



Diário Oficial



ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

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

ANO XIX- DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 4307

Ji-Paraná (RO), 24 de julho de 2024

SUMÁRIO

DECISÕES DO GABINETE.....	PÁG. 01
DECRETOS.....	PÁG. 09
AVISOS DE LICITAÇÃO.....	PÁG. 12
AVISO DE INEXIGIBILIDADE.....	PÁG. 13
EDITAL DE CONVOCAÇÃO.....	PÁG. 13
RELATÓRIO DEMONSTRATIVO.....	PÁG. 14
EXTRATO DE PORTARIAS.....	PÁG. 18
PORTARIAS.....	PÁG. 20
INSTRUÇÃO NORMATIVA.....	PÁG. 27

DECISÕES DO GABINETE



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-7957/2024

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

ASSUNTO: Pagamento de taxa de inscrição para 02 servidores no curso de capacitação presencial 21º CONGRESSO BRASILEIRO DE CONTABILIDADE.

À SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Senhor Superintendente,

Trata-se de processo autuado pela Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, que no momento pleiteia autorização para instauração de procedimento licitatório visando o Pagamento de taxa de inscrição para 02 servidores de Congresso Presencial: 21º CONGRESSO BRASILEIRO DE CONTABILIDADE, durante os dias 08 a 11 de setembro de 2024, conforme detalhado no Termo de Referência (ID 1012990), Solicitação de Materiais/Serviços - Requisição nº 1369/24 (ID 1023236) Nota de Autorização da Despesa 1369/24 (ID 1020789).

Considerando o despacho da SUPECOL (ID 1035960) que classificou o enquadramento do procedimento na modalidade INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nos termos do art. 74, inciso III, alínea "f", § 3º da Lei 14.133/21 e demais normas e regulamentos atinentes à matéria.

Ante ao exposto, e com base no Decreto Municipal n. 1127/GAB/PM/JP/2024, **AUTORIZO a instauração do procedimento Licitatório.**

Cumpra-se Publique-se

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
ISAÚ FONSECA
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

Documentado assinado eletronicamente (ICP-BR) por **ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 18/07/2024 às 09:47, 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 **1050223** e o código verificador **8308F84B**.

Referência: [Processo nº 1-7957/2024](#).

Docto ID: 1050223 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-8740/2024

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família- SEMASF

ASSUNTO: Pagamento de taxa de inscrição para 03 servidores no curso de capacitação presencial no curso IMERSÃO EM GESTÃO DO SUAS

À SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Senhor Superintendente,

Trata-se de processo autuado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família- SEMASF, que no momento pleiteia autorização para instauração de procedimento licitatório visando o Pagamento de Taxa de Inscrição para participação de 03 servidores no curso "IMERSÃO EM GESTÃO DO SUAS" que ocorrerá nos dias 30 de julho a 1º de agosto de 2024 em Cacoal/RO, conforme detalhado no Termo de Referência (ID 1033027), Solicitação de Materiais/Serviços - Requisição nº 1428/24 (ID 1033705) e Documento de Formalização de Demanda -DFD (ID 1033713).

Considerando o despacho da SUPECOL (ID 1043692) que classificou o enquadramento do procedimento na modalidade INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nos termos do art. 74, inciso III, alínea "f", § 3º da Lei 14.133/21 e demais normas e regulamentos atinentes à matéria.

Ante ao exposto, e com base no Decreto Municipal n. 1127/GAB/PM/JP/2024, **AUTORIZO a instauração do procedimento Licitatório.**

Cumpra-se Publique-se

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
ISAÚ FONSECA
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

Documentado assinado eletronicamente (ICP-BR) por **ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 19/07/2024 às 11:30, 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 **1054009** e o código verificador **B56D46AC**.

Referência: [Processo nº 1-8740/2024](#).

Docto ID: 1054009 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-3812/2024

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação - SEMED

OBJETO: Contratação de empresa especializada em construção civil para execução de reforma dos banheiros masculino e feminino, para atender a Unidade Escolar CMEIEF RUTH ROCHA.

À SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Senhor Superintendente,

Trata-se de processo administrativo autuado pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, que no momento pleiteia autorização para instauração de procedimento licitatório, visando a Contratação de empresa especializada em construção civil para execução de reforma dos banheiros masculino e feminino, para atender a Unidade Escolar CMEIEF RUTH ROCHA, com fornecimento de mão-de-obra, equipamentos, materiais e tudo mais que se fizer bom e necessário para a execução dos serviços, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme Documento de Formalização de Demanda DFD (ID 751659), Estudo Técnico Preliminar (ID 913070) Projeto Básico (ID 1050998) e Solicitações de Materiais/Serviços nº 01059/24 (ID 915085).

Após os trâmites de praxe, a SUPECOL manifestou-se no despacho (ID 1051549) definindo o enquadramento do procedimento licitatório na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma do art. 6º inciso XXXVIII, da lei 14433/2021 e Decreto Municipal nº 1384 de 11 de março de 2024, sendo o valor estimado do objeto R\$ 115.205,06 (cento e quinze reais duzentos e cinco reais e seis centavos), conforme Planilha Orçamentária.

Ante ao exposto, e com base no Decreto Municipal n. 1127/GAB/PM/JP/2024, **AUTORIZO a instauração do procedimento Licitatório.**

Cumpra-se Publique-se

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
ISAÚ FONSECA
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

Documentado assinado eletronicamente (ICP-BR) por **ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 23/07/2024 às 08:11, 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 **1060759** e o código verificador **2C65DCA8**.

Referência: [Processo nº 1-3812/2024](#).

Docto ID: 1060759 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-4079/2022**

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde

ASSUNTO: Adjudicação Lote 03 do Pregão Eletrônico 116/SUPECOL/PMJP/RO/2023

O processo em tela tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de higienização e limpeza hospitalar, laboratorial e ambulatorial - higienização, limpeza terminal, conservação, desinfecção de superfícies e mobiliários para atender a Secretaria Municipal de Saúde, em suas Unidades Administrativas e Assistenciais (Hospital, Unidade de Pronto Atendimento e Unidades Básicas de Saúde), junto a Vigilância em Saúde e vinculadas à SEMUSA (SEDE e almoxarifado), conforme características e parâmetros técnicos e operacionais descritos neste edital e seus anexos.

Após os procedimentos de praxe a SUPECOL encaminhou os autos ao Gabinete do Prefeito para conhecimento e adjudicação do Lote 03 do Pregão Eletrônico n. 116/SUPECOL/PMJP/2023.

Em apertada síntese, verifica-se que a Pregoeira relatou pormenorizadamente os atos processuais e fatos relevantes ocorridos, conforme consta no [Despacho adjudicação LOTE 03 de 16/07/2024 \(ID 1044431\)](#).

Ante o exposto, em obediência aos princípios administrativos, e considerando a Decisão Monocrática 0149/2024-GPCPN proferida no Processo 03430/2023 TCE/RO, **DECIDO AUTORIZAR** a adjudicação do Lote 03 do Pregão Eletrônico nº 116/2023.

Após, encaminhem-se os autos a Procuradoria-Geral para análise dos atos ocorridos no certame, a fim de manifestação jurídica, visando subsidiar decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto a homologação dos Lotes 01, 02, 03 e 04, com máxima urgência, devido a necessidade da administração comprovar o encerramento do procedimento junto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

[assinado eletronicamente]

ISAÚ FONSECA
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

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-5280/2024

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Assistência Social e Família SEMASF

OJETO: Contratação de empresa para aquisição e instalação de divisórias para atender as necessidades do Centro de Referência CRAS Roda Moimho.

ASSUNTO: Dispensa de licitação em razão do valor

Vieram os autos para análise e decisão quanto a homologação do procedimento DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei Federal n. 14.133/21, tendo por objeto a contratação de empresa para aquisição e instalação de divisórias para atender as necessidades do Centro de Referência CRAS Roda Moimho, conforme especificado no [Termo 14 de 24/04/2024 \(ID 808543\)](#).

Consta dos autos o julgamento procedido pela Agente de Contratação, por meio do [Termo DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90015/2024 de 07/06/2024 \(ID 935376\)](#), tendo por finalidade a contratação direta da empresa PADUA & COSTA LTDA, CNPJ n. 30.182.780/0001-07, no valor de R\$ 4.030,00 (quatro mil e trinta reais), conforme [Proposta PADUA & COSTA LTDA de 07/06/2024 \(ID 935089\)](#).

Em análise quanto a regularidade do procedimento, a Procuradoria-Geral do Município manifestou-se no [Parecer 352 de 16/07/2024 \(ID 1045336\)](#), concluindo favoravelmente à homologação. Porém alertou ao Gabinete do Prefeito sobre a necessidade da SUPECOL realizar adequações de modo a indicar de forma expressa o motivo da escolha do fornecedor e a justificativa do preço praticado.

Ante ao exposto, quanto ao pleito objeto dos autos **DECIDO**:

- Determinar** que a SUPECOL e secretarias afins cumpram as recomendações feitas no [Parecer 352 de 16/07/2024 \(ID 1045336\)](#), a bem da administração pública.
- Autorizar** na forma da Lei a Homologação do [Termo DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90015/2024 de 07/06/2024 \(ID 935376\)](#), no sistema [compras.gov.br](#).

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)

ISAÚ FONSECA
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

Decisão - GABPREF 381 de 17/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1045910 e CRC: 0C9ECD72).

Pág: 1/2



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 17/07/2024 às 09:01, 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 **1045910** e o código verificador **0C9ECD72**.

Referência: [Processo nº 1-4079/2022](#)

Docto ID: 1045910 v1

Decisão - GABPREF 383 de 17/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1046464 e CRC: A7DDEFF6).

Pág: 1/2



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 17/07/2024 às 09:57, 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 **1046464** e o código verificador **A7DDEFF6**.

Referência: [Processo nº 1-5280/2024](#)

Docto ID: 1046464 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 N° 011/GAB/PM/JP/2018"

Isaú Fonseca
Prefeito

Rodrigo Sampaio de Souza
Procuradoria-Geral do Município

Jônatas França Paiva
Secretaria Municipal de Administração

Pedro Cabeça Sobrinho
Secretaria Municipal de Planejamento

Marcelo Barbisan de Souza
Secretaria Municipal de Saúde

Sérgio Adriano Camargo
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

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

Ison Moraes de Oliveira
Controladoria Geral do Município

Eliane Santos Silva
Secretaria Municipal de Fazenda

Amauri Benedito
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

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

Elecimar Batista da Silveira
Secretaria Municipal de Educação

Bruna Firmino Enck
Secretária Municipal de Meio Ambiente

Breno Keynes Miranda de Oliveira
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

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

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

Benedito Rogeldo Bezerra de Menezes
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

Maria da Penha Nardi
Secretario de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Adriel Fonseca
Fundação Cultural

Edson José Stefanello
Secretário de Governo

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

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

Fernando Fernandes
Superintendência de Compras e Licitações

Édison Fidelis de Souza
Corregedoria Geral do Município

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-8466/2024**

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Obras - SEMOSP

ASSUNTO: Pagamento de taxa de Inscrição em Curso Presencial 2º CONGRESSO E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO NORDESTE em MACEIÓ-AL.

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo autuado pela Secretaria Municipal de Obras SEMOSP, tendo como objeto o Pagamento de taxa de inscrição no curso Presencial 2º CONGRESSO E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO NORDESTE em MACEIÓ-AL. Conforme detalhado no Termo de Referência (ID 1036256), Documento de Formalização de Demanda -DFD (ID 1037459) Solicitação de Materiais/Serviços - Requisição nº 1398/24 (ID 1027293), Nota de Autorização da Despesa 1398/24 (1029853), Nota de Reserva Orçamentária nº 79 (630287) e Declaração De Adequação Orçamentária E Financeira 112 (Id 1029885).

A SUPECOL emitiu o Termo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 021/SUPECOL/PMJP/RO/2024 contendo o resultado do procedimento (ID 1042507).

A PGM através do Parecer Jurídico nº 357/PGM/PMJP/2024, (ID 1045735) opinou pela possibilidade jurídica da contratação direta, desde que cumpridas recomendações pela secretaria e em razão da imprescindibilidade e da manutenção do serviço com vistas à publicidade dos atos da Administração Pública Municipal e por fim, remeteu os autos ao Gabinete para deliberação quanto a homologação e ratificação pelo Chefe do Executivo.

Ante o exposto, considerando as manifestações supramencionadas, **RECONHEÇO E RATIFICO A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, nos termos do art. 74, inciso III, alínea f, § 3º, da Lei n. 14.133/2021, em favor de **CPL BRASIL - CURSOS, CONSULTORIA E REPRESENTAÇÃO LICITAÇÃO LTDA**, nome fantasia WAP CURSOS E CONSULTORIA EM LICITAÇÕES, inscrita no CNPJ n. 30.496.959/0001-20, no valor de **R\$ 2.230,00 (dois mil e duzentos e trinta reais)**, condicionada ao cumprimento na íntegra das Recomendações constantes no Parecer retro (ID 1045735), pela Secretaria Municipal de Obras.

A SEMOSP para cumprimento das Recomendações constantes do item IV.1; alíneas a, b, e c do item IV.9 e item V, referente ao Parecer Jurídico nº 357/PGM/PMJP/2024, (ID 1045735).

Posteriormente a À SEMFAZ para emissão de empenho.

Publique-se! Cumpra-se!

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
ISAÚ FONSECA
Prefeito

Decisão - GABPREF 384 de 17/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1046667 e CRC: D1BE447C).

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

Documentado assinado eletronicamente (ICP-BR) por **ISAU RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 17/07/2024 às 09:34, 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 **1046667** e o código verificador **D1BE447C**.

Referência: [Processo nº 1-8466/2024](#).

Docto ID: 1046667 v1

Pág: 1/2

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-3298/2024

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada em serviço de operação e manutenção corretiva de estação de tratamento de efluentes (ETE).

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Dispensa nº 90014/SUPECOL/PMJP/2024

Trata-se de processo autuado pela Secretaria Municipal de Saúde visando a Contratação de empresa especializada em serviço de operação e manutenção corretiva de estação de tratamento de efluentes (ETE) da Unidade de Pronto Atendimento UPA 24h, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde, conforme descrito no Termo de Referência (ID 734464) e na Solicitação de Materiais/Serviços Requisição nº 517/24 (ID 719718) e DFD (ID 718837).

Instruído o feito, expediu-se o Termo de Dispensa nº 014/SUPECOL/PMJP/2024 (ID 934008), contendo o resultado do procedimento.

Instada a se manifestar sobre a regularidade dos atos, a Procuradoria-Geral do Município manifestou-se através do Parecer Jurídico nº 351/PGM/PMJP/2024 (ID 1042033), concluindo pela homologação.

Ante ao exposto, e tendo como fundamento a manifestação supramencionada da Procuradoria, **HOMOLOGO** o Termo de Dispensa nº 014/SUPECOL/PMJP/2024 (ID 934008) em razão de situação emergencial, na forma do art. 75, inciso XIII, da Lei Federal n. 14.133/21 e **ADJUDICO** o procedimento em favor da empresa:

BRAGA E FIM LTDA, inscrita no CNPJ sob o n. 11.838.853/0002-02, o valor de **R\$ 16.951,50 (dezesseis mil e novecentos e cinquenta e um reais cinquenta centavos)**, conforme proposta (ID 933757).

À PGM para elaboração do contrato.

Cumpra-se! Publique-se!

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica

(assinado eletronicamente)
ISAÚ FONSECA
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

Documentado assinado eletronicamente (ICP-BR) por **ISAU RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 17/07/2024 às 15:17, 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 **1049018** e o código verificador **E2DE1F2E**.

Decisão - GABPREF 386 de 17/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1049018 e CRC: E2DE1F2E).

Referência: [Processo nº 1-3298/2024](#).

Docto ID: 1049018 v1

Pág: 1/2



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 5-7047/2024

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

ASSUNTO: Solicitação de Concessão de Aditivo de Serviços ao Contrato n. 169/PGM/PMJP/2023.

Vieram os autos para deliberação quanto ao pedido de concessão de aditivo de serviços ao Contrato n. 169/PGM/PMJP/2023 (ID 934800), celebrado com a empresa CONSTRUTORA PARAÍSO LTDA, que tem por objeto a Reforma na UBS São Bernardo, com fornecimento de mão-de-obra, equipamentos e materiais para execução dos serviços, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Considerando o questionamento da contratada o Aditivo de Serviços/Valor e menciona serviços que não foram planejados (ID 874406) em 16/05/2024. Através do DESPACHO N. 238/GESCON/SEMPPLAN/2024 (ID 874464), em 17/05/2024, foi encaminhado ao Setor de engenharia para novas análises e deliberações do Fiscal do contrato, quanto ao e-mail (ID 874406) da contratada.

Após novas análises do fiscal de contrato, foram anexados documentos referente a adequação do projeto, com acréscimos de serviços, bem como: Relatório de Engenharia (justificativa de aditivo), planilha orçamentária - sintética - 1º aditivo de serviços, e demais documentos acostados no (ID 974216) fs. 1/16 e ainda a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de Elaboração de Orçamento de Aditivo (ID 979160).

A Secretaria Municipal de Planejamento, proferiu o Despacho n.319/GESCON/SEMPPLAN/2024 de (ID 981151), manifestando de forma favorável quanto as concessões pretendidas.

Em análise quanto a possibilidade jurídica de atendimento dos pedidos, a Procuradoria-Geral do Município manifestou-se através do Parecer n. 326/PGM/PMJP/2024 (ID 981151), concluindo favoravelmente pelos pedidos solicitados.

Ante o exposto, acolho as manifestações supramencionadas, pelos seus próprios e jurídicos fundamentos, razão pela qual **DECIDO AUTORIZAR** com relação ao Contrato n. 169/PGM/PMJP/2023, conforme orientação da Procuradoria retro:

I Concessão do Aditivo de serviços ao contrato no valor de R\$ 49.507,87 (quarenta e nove mil, quinhentos e sete reais e oitenta e sete centavos), o qual corresponde ao percentual de 15,52% (quinze, cinquenta e dois por cento) do valor pactuado, nos termos da justificativa técnica apresentada e planilha do aditivo de serviços, a qual está anexada no (ID 974216), com fulcro no artigo 65, inciso I, alínea b e § 1º da Lei 8.666/93 e comprovação da disponibilidade orçamentária (ID 1002102), (ID 1002101).

À PGM para elaboração do competente Termo.

Após, à SEMPLAN, em sede de providências, para instauração de procedimento de sindicância administrativa para que seja apurado a responsabilidade e as razões pelas quais houve erro na elaboração do projeto da obra e aplicar a penalidade adequada, conforme prevê a própria ordem jurídica.

E que a mesma adote providências visando melhorar os estudos técnicos para elaboração dos projetos de obra, a fim de evitar a ocorrência de falhas primárias nos projetos, a exemplo, pintura, visto

Decisão - GABPREF 387 de 17/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1049125 e CRC: B51E18BA).

Pág: 1/2

que representa fato notório e previsível, não sendo razoável ficar fora do planejamento.

Cumpra-se. Publique-se.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

[assinado eletronicamente]

ISAÚ FONSECA
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 **ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 18/07/2024 às 09:49, 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 **1049125** e o código verificador **B51E18BA**.

Referência: [Processo nº 5-7047/2024](#).

Docto ID: 1049125 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-12796/2023

INTERESSADO: Secretaria Municipal da Saúde de Ji-Paraná - SEMUSA

ASSUNTO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de medicamentos

Vieram os autos para análise e decisão a respeito do pedido formulado pela SUPECOL por intermédio O Despacho (ID 1050746), solicitando o cancelamento da Homologação para o Item 14, junto ao COMPRASNET, pertencente ao do PE 009/2024, cujo objeto é o Registro de Preço para futura e eventual de medicamentos para Gerencia Geral de Assistência Farmacêutica Municipal GAF sob a justificativa:

O ITEM 14 é cota de participação de 25% para empresas ME/EPP e Equiparadas, porém a empresa vencedora do ITEM é considerada de Grande Porte (DEMAIS) assim no momento do lançamento junto ao SCPI o registro encontra inconsistência, impossibilitando de o fazê-lo.

Esclareço também que após o cancelamento da homologação, o ITEM será classificado para a próxima empresa na linha de sucessão ME/EPP.

Por último informo que nos lançamentos dos itens do Sistema Registro de Preços na nova Plataforma do Comprasnet já sobre égide da Lei 14.133/2021, não há como vedar a participação nas cotas de empresas de grande porte, pois o sistema não disponibiliza tal serviço, assim todas participarão normalmente, porém a classificação acontecerá no momento do julgamento.

Diante do exposto, no uso de minhas atribuições legais, **DECIDO AUTORIZAR** o cancelamento da homologação do Item 14 junto ao COMPRASNET;

Após o efetivo cancelamento, com proceda a habilitação da Empresa classificada, pertencente a cota de participação de 25% para empresas ME/EPP e Equiparadas;

E na sequência a homologação do supracitado item, a empresa Habilitada/classificada.

Cumpra-se. Publique-se.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)

ISAÚ FONSECA
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 **ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 18/07/2024 às 12:00, 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 **1051423** e o código verificador **76DF8316**.

Referência: [Processo nº 1-12796/2023](#).

Docto ID: 1051423 v1

Decisão - GABPREF 392 de 18/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1051423 e CRC: 76DF8316).

Pág: 1/1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-15330/2023

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

ASSUNTO: Aquisição de Unidade Móvel de Saúde (Ambulância tipo A) para atender as necessidades da Unidade Básica de Saúde de Nova Londrina. Homologação PE 90020/2024.

Vieram os autos para análise e decisão quanto a homologação do procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 90020/SUPECOL/PMJP/2024, com o critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO por ITEM, no Sistema *Comprasnet* com vistas à aquisição de Unidade Móvel de Saúde (Ambulância tipo A) para atender as necessidades da Unidade Básica de Saúde de Nova Londrina - (CNES 2495333), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde SEMUSA, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Em análise quanto a regularidade do procedimento, a Procuradoria-Geral do Município manifestou-se no Parecer Jurídico n. 360/PGM/PMJP/2024 (ID 1045672), concluindo favoravelmente à homologação.

Ante ao exposto, acolho a manifestação jurídica supramencionada, razão pela qual **AUTORIZO a Homologação/ADJUDICAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 90020/SUPECOL/PMJP/2024 - no sistema ComprasNet.**

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)

ISAÚ FONSECA
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 **ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 19/07/2024 às 08:19, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **1052983** e o código verificador **9BA3A0C9**.

Referência: [Processo nº 1-15330/2023](#).

Docto ID: 1052983 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-7442/2022

INTERESSADO: Gabinete do Prefeito/CCS

OBJETO: Locação de aparelhamento para eventos diversos, incluindo montagem e desmontagem de estruturas como palcos, tendas, sons, iluminação, grupo geradores, telões de led, carro som móvel, fechamento/cerca, arquibancadas, camarins, carreta palco, camarotes, tabladros, cadeiras, mesas, banheiros químicos, show pirotécnico, segurança particulares desarmados e afins

ASSUNTO: Prorrogação do prazo de vigência ao Contrato n. 093/PGM/PMJP/2022

Trata-se de deliberação acerca do pedido de prorrogação do prazo de vigência do Contrato n. 093/PGM/PMJP/2022, celebrado com a empresa BRASIL SHOWS E EVENTOS EIRELI e o MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, cujo objeto consiste na *locação de aparelhamento para eventos diversos, incluindo montagem e desmontagem de estruturas como palcos, tendas, sons, iluminação, grupo geradores, telões de led, carro som móvel, fechamento/cerca, arquibancadas, camarins, carreta palco, camarotes, tabladros, cadeiras, mesas, banheiros químicos, show pirotécnico, segurança particulares desarmados e afins*

Em Sede de análise jurídica, a Procuradoria-Geral do Município manifestou-se através do [Parecer 358 de 17/07/2024 \(ID 1046640\)](#), concluindo que não existe impedimento jurídico para que seja prorrogado o prazo, desde que atendida as recomendações elencadas na conclusão do referido parecer.

Logo após, em atendimento as recomendações apontadas pela Procuradoria Geral, o setor competente instruiu os autos com as seguintes documentações: [Cotação COTAÇÃO 2 de 18/07/2024 \(ID 1050761\)](#), [Cotação COTAÇÃO 3 de 18/07/2024 \(ID 1050762\)](#), [Cotação COTAÇÃO MARTINELLI \(não utilizada\) de 18/07/2024 \(ID 1050763\)](#), [Cotação COTAÇÃO WEST \(não utilizada\) de 18/07/2024 \(ID 1050764\)](#), [Cotação QUADRO DE MEDIA ATUAL de 18/07/2024 \(ID 1050951\)](#), [Despacho 446 de 18/07/2024 \(ID 1050968\)](#), [Certidão certidão negativa licitante inidoneo de 18/07/2024 \(ID 1052067\)](#), [Certidão certidão CAGEFIMP de 18/07/2024 \(ID 1052078\)](#), [Justificativa justificativa renovação de 18/07/2024 \(ID 1052521\)](#).

Por fim, o Coordenador de Comunicação Social encaminhou os autos [Despacho 84 de 18/07/2024 \(ID 1052531\)](#) a este Gabinete para que houvesse deliberação acerca da prorrogação pretendida.

Posto isso, sem maiores digressões, diante da motivação em voga e primando pela continuidade dos serviços públicos, **DECIDO:**

I Deferir o pedido de prorrogação de prazo vigência ao Contrato n. 093/PGM/PMJP/2022, concedendo 12 (doze) meses, a contar de 20/07/2024, ou até que seja concluída a licitação que se encontra em trâmite;

II Encaminhem-se os autos à Procuradoria Geral do Município para verificação quanto ao atendimento satisfatório das recomendações exposta no [Parecer 358 de 17/07/2024 \(ID 1046640\)](#) e, estando em ordem, proceder a elaboração do competente Termo.

Decisão - GABPREF 395 de 19/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1053484 e CRC: FB153A25).

Pág: 1/2

Cumpra-se. Publique-se.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

[assinado eletronicamente]
ISAÚ FONSECA
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 **ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 19/07/2024 às 09:42, 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 **1053484** e o código verificador **FB153A25**.

Referência: [Processo nº 1-7442/2022](#).

Docto ID: 1053484 v1

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-13616/2023

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde SEMUSA

ASSUNTO: Contratação de Empresa Especializada em Construção Civil, para construção da Área do Muro da UBS Green Park II. Homologação.

Vieram os autos para análise e decisão quanto a homologação do procedimento licitatório na modalidade CONCORRÊNCIA n.º 001/SUPECOL/PMJP/RO/2024, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço global, com o critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO por ITEM, no Sistema *Comprasnet*, com vistas a Contratação de Empresa Especializada em Construção Civil, para construção da Área do Muro da UBS Green Park II, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Em análise quanto a regularidade do procedimento, a Procuradoria-Geral do Município manifestou-se no Parecer Jurídico n. 296/PGM/PMJP/2024([ID 1041741](#)), concluindo favoravelmente à homologação, recomendando que as certidões de regularidade que venceram no transcurso do procedimento licitatório deverão ser atualizadas antes da elaboração do contrato

Ante ao exposto, acolho a manifestação jurídica supramencionada, razão pela qual AUTORIZO a Homologação/ADJUDICAÇÃO da CONCORRÊNCIA n.º 001/SUPECOL/PMJP/RO/2024 - no sistema ComprasNet em favor da empresa classificada WEST MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO E CONSTRUTORA LTDA, CNPJ 47.630.448/0001-52 ([ID 912507](#)), no valor global de R\$ 177.333.31 (cento e setenta e sete mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e um centavos).

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
ISAÚ FONSECA
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 **ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 19/07/2024 às 11:48, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

Decisão - GABPREF 397 de 19/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1054519 e CRC: CF730D5E).

Pág: 1/2



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **1054519** e o código verificador **CF730D5E**.

Referência: [Processo nº 1-13616/2023](#).

Docto ID: 1054519 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Referência: [Processo nº 1-2737/2022](#)

Docto ID: 1056859 v1

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-4079/2022

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

ASSUNTO: Homologação no Sistema Comprasnet PE 116/2023 (lote 01; lote 03; lote 04).

Vieram os autos para análise e decisão quanto a homologação do procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 116/SUPECOL/PMJP/2023, no Sistema *Comprasnet* do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, com vistas à Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de higienização e limpeza hospitalar, laboratorial e ambulatorial - higienização, limpeza terminal, conservação, desinfecção de superfícies e mobiliários para atender a Secretaria Municipal de Saúde, em suas Unidades Administrativas e Assistenciais (Hospital, Unidade de Pronto Atendimento e Unidades Básicas de Saúde), junto a Vigilância em Saúde e vinculadas à SEMUSA (SEDE e almoxarifado), conforme características e parâmetros técnicos e operacionais descritos neste edital e seus anexos.

Em análise quanto a regularidade do procedimento, a Procuradoria-Geral do Município manifestou-se no Parecer Jurídico n. 371/PGM/PMJP/2024 ([ID 1054951](#)), concluindo favoravelmente à homologação.

Ante ao exposto, acolho a manifestação jurídica supramencionada, razão pela qual **AUTORIZO a Homologação/ADJUDICAÇÃO dos: lote 01; lote 03; lote 04 constantes do Pregão Eletrônico nº 116/SUPECOL/PMJP/2023 - no sistema ComprasNet, sendo o lote 02 homologado na forma convencional.**

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
ISAÚ FONSECA
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 **ISAU RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 19/07/2024 às 13:01, 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 **1055275** e o código verificador **AEF55CD1**.

Referência: [Processo nº 1-4079/2022](#)

Docto ID: 1055275 v1

Decisão - GABPREF 398 de 19/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1055275 e CRC: AEF55CD1).

Pág: 1/1

Decisão - GABPREF 400 de 22/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1056859 e CRC: 10E55456).

Pág: 2/2



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-2737/2022

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação - SEMED

ASSUNTO: Prorrogação do prazo de vigência Contrato nº 105/PGM/PMJP/2022 [Locação Imóvel Centro Municipal de Educação Infantil Primavera]

Vieram os autos para análise e decisão quanto ao pedido de prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 105/PGM/PMJP/2022 (pag.94 do [ID 512848](#)), no qual figura como locatário o MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ e como locadora ASSOCIAÇÃO DE MULHERES VOLUNTARIAS DE RONDONIA AMVR, CNPJ: 04.637.748/0001-50, tendo como objeto a locação de imóvel para funcionamento do Centro Municipal de Educação Infantil Primavera.

Em análise quanto à possibilidade jurídica de atendimento do pedido, o Setor Jurídico da Secretaria através do PARECER 045/JURÍDICO/SEMED/2024 ([ID 1000684](#)), manifestou-se favoravelmente, sendo tal parecer aprovado pelo Procurador Geral através do DESPACHO JURÍDICO N. 565/PGM/PMJP/2024 ([ID 1053298](#)).

Ante o exposto, acolho o Parecer Jurídico supramencionado, pelos seus próprios e jurídicos fundamentos, razão pela qual **DECIDO AUTORIZAR**, com relação ao Contrato nº 105/PGM/PMJP/2022, a **prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, a contar de 25/07/2024, ou seja, até 25/07/2025.**

À PGM para elaboração do competente Termo.

Cumpra-se. Publique-se.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
ISAÚ FONSECA
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 **ISAU RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 22/07/2024 às 09:09, 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 **1056859** e o código verificador **10E55456**.

Decisão - GABPREF 400 de 22/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1056859 e CRC: 10E55456).

Pág: 1/2

Decisão - GABPREF 401 de 22/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1058693 e CRC: 045C28E4).

Pág: 1/1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-7349/2024

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

ASSUNTO: Aquisição de Material Gráficos

Trata-se de solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, visando a aquisição de materiais gráficos, mediante a utilização de saldo da Ata de Registro de Preço n. 056/CARP/SUPECOL/2023, oriundas do Pregão Eletrônico n. 100/2023, Processo Administrativo n. 1-5735/2023 - SEMED, conforme especificado no Termo de Referência ([ID 947697](#)).

Instada a se manifestar, a Superintendência de Compras e Licitações juntou aos autos o documento de [ID 1046146](#), concluindo pelo deferimento do pedido.

Ante ao exposto, e por tudo que consta nos autos, **AUTORIZO**, na forma da Lei, a liberação de saldo da Ata de Registro de Preço n. 056/CARP/SUPECOL/2023, com base no documento de [ID 1046146](#).

À **SEMFAZ** para emissão de empenho em favor da **GRAFICA EPA EIRELI**, CNPJ: 13.299.917/0001-80, no valor de R\$ 15.680,00 (quinze mil e seiscentos e oitenta reais).

Cumpra-se. Publique-se.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
ISAÚ FONSECA
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 **ISAU RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 22/07/2024 às 12:42, 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 **1058693** e o código verificador **045C28E4**.

Referência: [Processo nº 1-7349/2024](#)

Docto ID: 1058693 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-3871/2022

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

ASSUNTO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de gerenciamento e administração de frota de veículos.

À SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Senhor Superintendente,

Trata-se de processo autuado pela Secretaria Municipal de Administração, visando o Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de gerenciamento e administração de frota de veículos, abrangendo automóveis tipos passeio, pick-ups, vans, caminhões leves e pesados, ônibus, máquinas e motor gerador de energia, de fabricação nacional e importada, mediante sistema informatizado, via internet, em rede de oficinas e centros automotivos credenciados, e a manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento e instalação de peças e acessórios, serviços de mecânica geral, funilaria, pintura, eletricidade, ar-condicionado, trocas de óleo e filtros, lubrificantes, alinhamento de direção, balanceamento, pneus, reparos dos pneus, borracharia móvel, lavagem e aspiração geral dos veículos, revisão geral, serviço de guincho para veículos leves e pesados e outros da mesma natureza, mediante processo licitatório, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, conforme detalhado no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N. 131/SUPECOL/PMJP/RO/2023 SRP (ID 901564) e seus anexos.

Cuja sessão pública de abertura ocorreu em 28 de junho de 2024 às 09h e 30min. após a análise das propostas e documentações de habilitação, a licitante NP3 CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, inscrita no CNPJ nº. 01.667.155/0003-00, foi declarada vencedora pelo pregoeiro.

Observa-se dos autos que houveram interposições de recursos pelas empresas: BC GESTAO DE SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 42.420.756/0001-30, tendo como razões que a proposta ofertada pela recorrida é inexecutável visto que o valor lançado na fase de disputa inviabilizaria a operação, pelo que a recorrida amargará prejuízos, exceto se descumprir com a proposta durante a execução contratual, aplicando desconto ficto. E PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, inscrita no CNPJ n.º 05.340.639/0001-30, tendo como razões, alegando em síntese que a Recorrida não poderia ser classificada por haver sido declarada inidônea e sua proposta inexecutável, visto que o valor lançado na fase de disputa inviabilizaria a operação.

O Pregoeiro por meio de suas competências legais, conforme:

Art. 3º, inciso IV: O pregoeiro, dentre suas funções, deve analisar e julgar os recursos interpostos contra suas decisões durante o pregão. Lei nº 10.520/2002.

Art. 17: Reitera as atribuições do pregoeiro, incluindo a responsabilidade de julgar recursos, garantindo a transparência e a legalidade do processo licitatório. - Decreto nº 10.024/2019.

Decisão - GABPREF 402 de 22/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1058858 e CRC: F938F9E8).

Pág: 1/4

Ademais o Tribunal de Contas da União - TCU tem reiterado em suas decisões a competência do pregoeiro para julgar recursos no âmbito do pregão eletrônico:

Acórdão 2146/2022 - TCU - Plenário:

Estabelece que a atribuição ao pregoeiro de responsabilidades que vão além de suas competências, como a elaboração do edital, contraria o princípio da segregação de funções. No entanto, a competência para julgar recursos está claramente delineada e respaldada na legislação.

Nesse sentido, o pregoeiro analisou os recursos interpostos, e firmou sua convicção em relação as razões da BC GESTAO DE SERVIÇOS LTDA:

Em respeito aos princípios do contraditório e ampla defesa, respeita-se as razões da Recorrente em apresentar suas considerações a respeito da decisão desta Comissão de Licitação, mas conforme exposto o recurso é manifestamente protelatório e tem nítida intenção de apenas ocasionar, mas trabalhos, tempo para análise e respostas do mesmo por parte desta comissão.

Embora referendadas digo acompanhadas de jurisprudências dos tribunais, mas são completamente infundadas, sendo perceptível o interesse da recorrente apenas em retardar o processo licitatório, vez que se equivocou no entendimento do critério de julgamento da proposta.

Por fim, dada a interpretação lógica ao item 5.5 do edital, dizem-se que todas as licitantes deveriam ofertar, no mínimo, 15,01% de desconto para o critério de Maior Desconto e o máximo 0,47% na Menor taxa de administração.

Conclui-se que a licitante declarada vencedora, sua proposta não está inexecutável ao ofertar o valor de 28.50% de percentual de desconto, assim, não há lógica nas razões trazidas pela recorrente, até mesmo porque, se fossemos utilizar lógica trazida, sua própria proposta estaria também inexecutável, haja vista que seu lance final alcançou o percentual de 15,51%.

Diante do exposto, conclui-se que o Edital foi elaborado com razoabilidade e proporcionalidade, com cláusulas definidas a partir de estudos técnicos realizados na fase interna da licitação e que, para fins de habilitação dos participantes, as exigências de qualificação técnica guardam estrita pertinência e compatibilidade com o objeto de contratação, sendo necessário melhor comprovação por parte da empresa vencedora até o momento, sendo assim, esta equipe técnica entende que os requisitos de forma prescritos em lei, e o recurso da recorrente reúnem condições para ser conhecido, porém no mérito, ser julgado improcedente, tomando por base a justificativa ora apresentada pela recorrente.

Bem com, em relação as Razões da PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA:

A recorrente registrou recurso motivando as razões, alegando em síntese que a Recorrida não poderia ser classificada por haver sido declarada inidônea e sua proposta inexecutável, visto que o valor lançado na fase de disputa inviabilizaria a operação, isso porque, a decisão indicada pela Recorrente, que serviria como meio de prova para a aludida irregularidade apontada, se deu no âmbito da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Lei Complementar estadual nº 102/2008) que contempla apenas o Poder Público Estadual e Municipal daquele Estado. [...]

Após consultas e diligências efetuadas no site do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e no Tribunal de Contas da União TCU, todas as informações encontradas foram suspensões relativas ao estado de Minas Gerais, o que não recai as demais unidades da federação, assim como ao Estado de Rondônia e o Município de Ji-Paraná, ente desta unidade federativa.

No caso concreto a Recorrente contraria equivocadamente o instrumento convocatório deste certame, utilizando interpretação errônea, sobre a declaração de inidoneidade da Recorrida, Que após efetuarmos todas as consultas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas CEIS, CAGEFIMP e SICAF, NADA COSTA em desfavor da Recorrida.

É importante ressaltar que toda sanção aplicada possui seu fundamento legal e seu âmbito de aplicação. Nesse sentido, no caso narrado, a sanção teria âmbito de aplicação restrito ao estado e município de Minas Gerais.

A Recorrente ao questionar acerca da Planilha de Custos, é possível notar a mistura de fatos e boatos desta, ao tentar induzir esta Comissão ao erro, posto que a demonstração de valores e taxas é simplesmente corriqueira nas licitações e, conforme fundamentado, todos os valores foram demonstrados e aprovados pela equipe técnica secretaria de origem. Sustenta esta Comissão, que as informações lançadas na Planilha de Custos estão em consonância com o que foi especificado em edital e seus anexos, não restando razão a recorrente.

Assevera-se que, a Recorrente, por sua enorme experiência gerenciadora, claramente, se utiliza deste expediente para protelar o processo, numa tentativa malfadada de induzir esta Comissão em erro. Contudo, observa-se que a recorrente registrou também sua proposta em 15,01% e o seu maior percentual de desconto (lances) chegou a 15,51% acertadamente. Assim é oportuno esclarecer que este valor de 15,01% não se refere a taxa de administração e sim o ponto inicial de disputas, lances.

Esclareço ainda que a Taxa de Administração é o valor em percentual de 0,47% decrescente para menor é o que demonstra o instrumento convocatório no item 5.5 do edital.

Diante do exposto, conclui-se que o Edital foi elaborado com razoabilidade e proporcionalidade, com cláusulas definidas a partir de estudos técnicos realizados na fase interna da licitação e que, para fins de habilitação dos participantes, as exigências de qualificação técnica guardam estrita pertinência e compatibilidade com o objeto de contratação, sendo necessário melhor comprovação por parte da empresa vencedora até o momento, sendo assim, esta equipe técnica entende que os requisitos de forma prescritos em lei, e o recurso da recorrente reúnem condições para ser conhecido, porém no mérito, ser julgado improcedente, tomando por base a justificativa ora apresentada pela recorrente.

Ante o exposto, sob a ótica dos princípios do direito balizadores da Administração Pública, e com o devido amparo nas Decisões do Pregoeiro proferido sob os (ID 106732); (ID 1057417), DECIDO pelo conhecimento do recurso administrativo interposto para negar-lhe provimento, julgando-o totalmente IMPROCEDENTE, tudo na correta aplicação dos preceitos legais atinentes à espécie, mantendo a decisão da CPL em todos os seus termos.

Isto posto, formalizem-se o necessário e promovam-se as publicações de praxe para que o ato possa produzir todos os efeitos previstos em lei.

À SUPECOL para conhecimento do teor desta Decisão e adoção das providências que se fizerem necessárias.

Cumpra-se. Publique-se.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)

ISAU FONSECA
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 ISAU RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná, em 22/07/2024 às 12:41, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023.

Decisão - GABPREF 402 de 22/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1058858 e CRC: F938F9E8).

Pág: 3/4



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID 1058858 e o código verificador F938F9E8.

Referência: Processo nº 1-3871/2022.

Docto ID: 1058858 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-6167/2024

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

ASSUNTO: Análise de Solicitação de Prorrogação de Prazo Execução. Contrato 010/PGM/PMJP/2024 / Contrato de Repasse n. 898924/2020/MSAÚDE/CAIXA

Vieram os autos para deliberação quanto ao pedido de prorrogação do prazo de execução ao Contrato n. 010/PGM/PMJP/2024 (ID 892247), celebrado com a empresa MJR ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA, inscrita sob o CNPJ: 30.662.520/0001-20, que tem por objeto a Ampliação de Unidade de Saúde (C - Serviço de Assistência Especializada em HIV - AIDS), com fornecimento de mão de obra, equipamentos, materiais e tudo mais que se fizer bom e necessário para a execução dos serviços, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

A Secretaria Municipal de Planejamento, proferiu o Despacho n. 349/GESCON/SEMPPLAN/2024 (ID 1036735), manifestando de forma favorável quanto as prorrogação pretendida.

Em análise quanto a possibilidade jurídica de atendimento dos pedidos, a Procuradoria-Geral do Município manifestou-se através do Parecer n. 368/PGM/PMJP/2024 (ID 1054602), concluindo favoravelmente pela prorrogação.

Ante o exposto, acolho as manifestações supramencionadas, pelos seus próprios e jurídicos fundamentos, razão pela qual **AUTORIZO** com relação ao Contrato n. 010/PGM/PMJP/2024:

I a prorrogação do prazo de execução da obra por mais 60 (sessenta) dias, contados a partir de 11/08/2024, ou seja, até 10/10/2024, com fulcro no inciso II, do §1º, do art. 57, da Lei 8.666/93, conforme orientação da Procuradoria do (ID 1054602).

À PGM para elaboração do competente Termo.

Cumpra-se. Publique-se.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

[assinado eletronicamente]
ISAU FONSECA
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 **ISAU RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 23/07/2024 às 08:11, 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 **1060752** e o código verificador **E43E70AE**.

Decisão - GABPREF 403 de 22/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1060752 e CRC: E43E70AE).

Pág: 1/2

Referência: [Processo nº 5-6167/2024](#).

Docto ID: 1060752 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PROCESSO: 1-8904/2022

ORIGEM: Secretaria Municipal de Administração

OBJETO: Chamamento Público para seleção de Entidade Fechada de Previdência Complementar (EFPC). **ASSUNTO:** Extinção do contrato nº.006/PGM/PMJP/2023 e ausência de conclusão do procedimento de chamamento público que versava sobre a escolha de entidade fechada para gerenciamento e administração da Previdência Complementar do Ente Público Administração.

Vieram os autos para análise e decisão a respeito do pedido formulado pela SEMAD por intermédio da [Justificativa 7472 de 18/07/2024 \(ID 1051388\)](#), requerendo ao final a anulação do Chamamento Público n. 01/2023/SEMAD, em razão da Comissão [Ata de Reunião 3ª Reunião de 18/07/2024 \(ID 1051063\)](#), ter assim entendido.

Em análise jurídica sobre os atos praticados, a Procuradoria anexou ao feito o [Parecer 320/PGM/PMJP/2024 de 18/07/2024 \(ID 1051340\)](#), recomendando que:

Recomenda-se que:

- Com relação ao procedimento de chamamento público nº 01/2023/SEMAD** - deverá o gestor da SEMAD elaborar justificativa abordando os motivos pelos quais optou-se por uma nova contratação ao invés de retornar as fases do procedimento de chamamento público já iniciado. Depois de motivado o referido ato, solicitar a anulação total do procedimento de chamamento público nº 01/2023/SEMAD ao Chefe do Executivo, porquanto já houve manifestação expressa do secretário da SEMAD e demais membros da comissão de que não irão retornar as fases do procedimento de chamamento referido, conforme explanação contida no tópico II.II dessa peça. Ressalta-se que a decisão final cabe ao Chefe do Executivo (dar prosseguimento ao chamamento já iniciado ou anular totalmente);
- Quanto ao pagamento da NFS-e nº 2623**, emitida em 14/07/2023, no valor R\$ 36.570,00 (trinta e seis mil e quinhentos e setenta reais), id 580794, inscrita em restos a pagar (id 580798 - fls. 678), uma vez que a comissão ratificou o recebimento dos serviços e concluíram pelo pagamento à contratada, caberá ao secretário da SEMAD (membro da referida comissão) encaminhar os autos ao setor competente para prosseguimento dos trâmites referente ao pagamento;
- Quanto às providências a serem tomadas para apurar responsabilidade de quem deu causa a extinção do contrato nº 006/PGM/PMJP/2023**, compreende-se que não há dúvida jurídica a ser esclarecida, conforme explanado no tópico II.IV dessa peça.

Registre-se que, em relação ao chamamento público nº 01/2023/SEMAD, esse órgão jurídico se manifestou acerca do procedimento no processo de origem (4-7472/2023), a qual teve repercussão no processo em epígrafe, visto que, entende-se que esses autos são vinculados ao processo de origem.

Em atendimento as recomendações feitas pela PGM, o Secretário Municipal de Administração junto aos autos a [Justificativa 7472 de 18/07/2024 \(ID 1051388\)](#), informando o atendimento das recomendações.

É o relato do essencial. Passo a Decisão.

Decisão - GABPREF 405 de 23/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1062279 e CRC: B2BF7947).

Pág: 1/2

A anulação de processos administrativos, incluindo os de chamamento público, é um ato necessário quando se constatam vícios que não podem ser sanados. Conforme disposto no art. 49 da Lei nº 8.666/1993, que permanece aplicável no que concerne à legislação anterior revogada, "a autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado".

Após a análise criteriosa dos autos, a Comissão Especial nomeada pelo [Decreto 0941 de 14/02/2024 \(ID 640508\)](#) e [Decreto 3921 de 18/06/2024 \(ID 962671\)](#), constatou-se que o vício presente no chamamento público em questão refere-se ao contrato vencido não passível de prorrogação. Este vício não pode ser corrigido sem comprometer a legalidade e a transparência do procedimento licitatório, prejudicando os princípios da isonomia, impessoalidade e moralidade administrativa previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

Diante do exposto, com base na legislação vigente e na análise minuciosa dos fatos e fundamentos apresentados, **DECIDO**:

- Anular** o Chamamento Público nº 01/2023/SEMAD em razão do vício insanável identificado.
- Determinar** a abertura de procedimento junto a Corregedoria Geral do Município, visando averiguar se o feito atende os requisitos legais para a instauração de procedimento apropriado para apurar possíveis danos causados ao erário;
- Publicar esta decisão no Diário Oficial do Município e em outros meios oficiais de comunicação, conforme determina a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), para garantir a publicidade e a transparência do ato administrativo.

Cumpra-se. Publique-se.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
ISAU FONSECA
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 **ISAU RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 23/07/2024 às 13:07, 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 **1062279** e o código verificador **B2BF7947**.

Referência: [Processo nº 4-7472/2023](#).

Docto ID: 1062279 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 4386, DE 23 DE JULHO DE 2024

PROCESSO 1-4079/2022

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de higienização e limpeza hospitalar, laboratorial e ambulatorial - higienização, limpeza terminal, conservação, desinfecção de superfícies e mobiliários para atender a Secretaria Municipal de Saúde, em suas Unidades Administrativas e Assistenciais (Hospital, Unidade de Pronto Atendimento e Unidades Básicas de Saúde), junto a Vigilância em Saúde e vinculadas à SEMUSA (SEDE e almoxarifado), conforme características e parâmetros técnicos e operacionais descritos neste edital e seus anexos.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PE 116/23 LOTE 02

O Prefeito Municipal de Ji-Paraná/RO, no uso de suas atribuições legais, e considerando as informações constantes no [Parecer 371 de 19/07/2024 \(ID 1054951\)](#), e com fundamento na [Decisão - GABREF 398 de 19/07/2024 \(ID 1055275\)](#), **RESOLVE NA FORMA DA LEI:**

HOMOLOGAR o Lote 02 do Pregão Eletrônico nº 116/2023, que tem como objeto Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de higienização e limpeza hospitalar, laboratorial e ambulatorial - higienização, limpeza terminal, conservação, desinfecção de superfícies e mobiliários para atender a Secretaria Municipal de Saúde, em suas Unidades Administrativas e Assistenciais (Hospital, Unidade de Pronto Atendimento e Unidades Básicas de Saúde), junto a Vigilância em Saúde e vinculadas à SEMUSA (SEDE e almoxarifado), conforme características e parâmetros técnicos e operacionais descritos neste edital e seus anexos, da licitação em favor da proposta mais vantajosa para administração, apresentada pela empresa **OBJETIVO SERVIÇOS TECEIRIZADOS EIRELI - ME**, CNPJ 10.973.764/0001-17, no valor anual de **R\$ 4.569.646,92 (quatro milhões, quinhentos e sessenta e nove mil, seiscentos e quarenta e seis reais e noventa e dois centavos)**.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

[assinado eletronicamente]
ISAÚ FONSECA
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 **ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 19/07/2024 às 13:08, 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 **1055338** e o código verificador **2C439B9E**.

Referência: [Processo nº 1-4079/2022](#)

Docto ID: 1055338 v1

DECRETOS



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 4386, DE 23 DE JULHO DE 2024

Dispõe sobre a transposição de recursos do orçamento, vigente 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 as reformulações administrativas, conforme Constituição Federal, art. 167, VI, e tendo em vista as disposições da Lei Municipal nº 3663 de 30/06/2023, e

Considerando o teor do Memorando n. 088/GGECO/SEMFAZ/2024 (ID: 1063860).

DECRETA:

Art. 1º Fica transposto o montante de R\$ 1.495.500,00 (um milhão, quatrocentos e noventa e cinco mil e quinhentos reais) de dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2024, conforme detalhado no anexo único do presente decreto.

Art. 2º A presente transposição não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesas impostas pela Lei Municipal nº 3663 de 30/06/2023 e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contempladas.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de julho de 2024.

(assinado eletronicamente)
Eliane Santos Silva
Secretária Municipal de Fazenda

(assinado eletronicamente)
Isaú Fonseca
Prefeito

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br - email: gabinete.jipa@gmail.com



ID: 1064909 e CRC: DC482FEE

ACRÉSCIMOS

02 06 02	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	
281	12.365.0002.2030.0000 - FOPAG - FUNDEB MAGISTÉRIO - Ensino Infantil - Pré-Escola 3.1.90.04.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 012-039 - FUNDEB - MAGISTÉRIO - Pré-Escola F.R.: 70.1.540.1070 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de F.STN.: 1.540 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	180.000,00
350	12.365.0002.2148.0000 - FOPAG - FUNDEB APOIO - Ensino Infantil - Creche 3.3.90.08.00 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR 012-036 - FUNDEB - APOIO - Creche F.R.: 30.1.540.0 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos F.STN.: 1.540 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	5.200,00
351	12.365.0002.2148.0000 - FOPAG - FUNDEB APOIO - Ensino Infantil - Creche 3.3.90.46.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO 012-036 - FUNDEB - APOIO - Creche F.R.: 30.1.540.0 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos F.STN.: 1.540 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	10.300,00
354	12.365.0002.2149.0000 - FOPAG - FUNDEB MAGISTÉRIO - Ensino Infantil - Creche 3.1.90.04.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 012-037 - FUNDEB - MAGISTÉRIO - Creche F.R.: 70.1.540.1070 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de F.STN.: 1.540 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	100.000,00
355	12.365.0002.2149.0000 - FOPAG - FUNDEB MAGISTÉRIO - Ensino Infantil - Creche 3.1.90.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 012-037 - FUNDEB - MAGISTÉRIO - Creche F.R.: 70.1.540.1070 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de F.STN.: 1.540 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	1.200.000,00
TOTAL: R\$ 1.495.500,00		

REDUÇÕES

02 06 02	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	
198	12.361.0002.2026.0000 - FOPAG - FUNDEB APOIO - Ensino Fundamental 3.1.90.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 012-044 - FUNDEB - APOIO - Fundamental F.R.: 30.1.540.0 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos F.STN.: 1.540 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	-625.000,00
207	12.361.0002.2026.0000 - FOPAG - FUNDEB APOIO - Ensino Fundamental 3.3.90.93.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 012-044 - FUNDEB - APOIO - Fundamental F.R.: 30.1.540.0 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos F.STN.: 1.540 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	-870.500,00

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br - email: gabinete.jipa@gmail.com



ID: 1064909 e CRC: DC482FEE



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

TOTAL: -R\$ 1.495.500,00

(assinado eletronicamente)
Eliane Santos Silva
Secretária Municipal de Fazenda

(assinado eletronicamente)
Isaú Fonseca
Prefeito

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br - email: gabinete.jipa@gmail.com



ID: 1064909 e CRC: DC482FEE



Município de Ji-Paraná®

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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação nº ou Número	Data
Decreto	n. 4386 de 23 julho de 2024	23/07/2024
ID:	1064909	Processo
CRC:	DC4B2FEE	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	GISELANIA DOS SANTOS SILVA	
Criação:	23/07/2024 15:01:42	Finalização:
	23/07/2024 15:05:45	
MD5:	E131642B9B00F73FBFF08B8A1F03481	
SHA256:	0B73B09E4A43E6C393D83DB38E3EAF8B624B52AE6F8C7B31E2502AE25F749B	

Símbolo/Objeto:
Dispõe sobre a Transposição de recursos do orçamento, vigente e de outras providências.

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	Ji-Paraná®	RO	23/07/2024 15:05:11
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	Ji-Paraná®	RO	23/07/2024 15:05:19
CGC/CONTABILIDADE	Ji-Paraná®	RO	23/07/2024 15:05:27

ASSUNTOS

DECRETO	23/07/2024 15:02:53
---------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	ISAU RAIMUNDO DA FONSECA	Prefeito do Município de Ji-Paraná®	23/07/2024 15:47:28
	ELIANE SANTOS SILVA	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE FAZENDA	23/07/2024 15:49:58

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1064909 e o CRC DC4B2FEE.

Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º O crédito aberto na forma do artigo 1º será coberto com recursos provenientes de Anulação em igual valor das dotações vigentes, nos termos do art. 43, I, Lei 4.320/64.

02 07 03 BLOCO DE MANUTENÇÃO - ATENÇÃO PRIMÁRIA	-66.400,00
472	10.301.0004.2101.0000 - Manutenção dos Serviços da Atenção Primária em Saúde 3.1.90.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 010-001 - Recursos de Transf. de Impostos - 15% F.R.: 15.1.500.1002 - Recursos não Vinculados de Impostos F.STN.: 1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc. Corrente)
02 07 03 BLOCO DE MANUTENÇÃO - ATENÇÃO PRIMÁRIA	-29.000,00
473	10.301.0004.2101.0000 - Manutenção dos Serviços da Atenção Primária em Saúde 3.1.90.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 010-100 - Atenção Primária - Principal F.R.: 0.1.600.0 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo F.STN.: 1.600 - Transf. Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo

Art. 3º Este decreto entra em vigor nesta data.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de julho de 2024.

(assinado eletronicamente)
Eliane Santos Silva
Secretária Municipal de Fazenda

(assinado eletronicamente)
Isau Fonseca
Prefeito

Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 4387, DE 23 DE JULHO DE 2024

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no corrente Exercício Financeiro.

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

Considerando as disposições da Lei Municipal nº 3691 de 27/12/2023 e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

Considerando o teor do Memorando n. 081/FMS/SEMUSA/2024 (ID:1061517).

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 95.400,00** (noventa e cinco mil e quatrocentos reais) distribuído as seguintes dotações:

02 07 01 GABINETE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
421	10.122.0001.2080.0000 - Manutenção das Atividades da Secretaria Mun. de Saúde 3.1.90.16.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 010-001 - Recursos de Transf. de Impostos - 15% F.R.: 15.1.500.1002 - Recursos não Vinculados de Impostos F.STN.: 1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc. Corrente)
02 07 03 BLOCO DE MANUTENÇÃO - ATENÇÃO PRIMÁRIA	
500	10.301.0004.2101.0000 - Manutenção dos Serviços da Atenção Primária em Saúde 3.3.90.46.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO 010-001 - Recursos de Transf. de Impostos - 15% F.R.: 15.1.500.1002 - Recursos não Vinculados de Impostos F.STN.: 1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc. Corrente)
505	10.301.0004.2101.0000 - Manutenção dos Serviços da Atenção Primária em Saúde 3.3.90.93.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 010-100 - Atenção Primária - Principal F.R.: 0.1.600.0 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo F.STN.: 1.600 - Transf. Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo



Município de Ji-Paraná®

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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação nº ou Número	Data
Decreto	n. 4387 de 23 julho de 2024	23/07/2024
ID:	1064924	Processo
CRC:	1A9AB2FD	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	GISELANIA DOS SANTOS SILVA	
Criação:	23/07/2024 15:05:48	Finalização:
	23/07/2024 15:09:39	
MD5:	44E07A87C7AF8FABE2BCFB5913D254CC	
SHA256:	62119B8C715DB10779B1385CD0250125AD4A0B7E3A8C376217A4839C86A2E934	

Símbolo/Objeto:
Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no corrente Exercício Financeiro.

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	Ji-Paraná®	RO	23/07/2024 15:08:24
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	Ji-Paraná®	RO	23/07/2024 15:08:34
CGC/CONTABILIDADE	Ji-Paraná®	RO	23/07/2024 15:08:42

ASSUNTOS

DECRETO	23/07/2024 15:06:54
---------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	ISAU RAIMUNDO DA FONSECA	Prefeito do Município de Ji-Paraná®	23/07/2024 15:47:29
	ELIANE SANTOS SILVA	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE FAZENDA	23/07/2024 15:49:59

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1064924 e o CRC 1A9AB2FD.



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 4388, DE 23 DE JULHO DE 2024

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no corrente Exercício Financeiro.

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

Considerando as disposições da Lei Municipal nº 3691 de 27/12/2023 e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

Considerando o teor do Memorando n. 088/GGECO/SEMFAZ/2024 (ID: 1063860).

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 2.400,00** (dois mil e quatrocentos reais) distribuído as seguintes dotações:

02	27	01	GABINETE DO SECRETÁRIO DA PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL	2.400,00
1442	04.122.0001.2098.0000		Manutenção dos Serviços de Proteção e Bem Estar Animal	
	3.3.90.93.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	
	002-001		Recursos Próprios do Município	
	F.R.:	0.1.500.0	Recursos não Vinculados de Impostos	
	F.STN.:	1.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)	

Art. 2º O crédito aberto na forma do artigo 1º será coberto com recursos provenientes de Anulação em igual valor das dotações vigentes, nos termos do art. 43, I, lei 4.320/64.

Avenida 2 de Abril, 1701 — Bairro Urupá — Ji-Paraná — Rondônia — CEP 76.900-149 — CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br — email: gabinete.jipa@gmail.com



ID: 1064968 e CRC: 72CEE822



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

02	27	01	GABINETE DO SECRETÁRIO DA PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL	-1.200,00
1432	04.122.0001.2098.0000		Manutenção dos Serviços de Proteção e Bem Estar Animal	
	3.1.90.16.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	
	002-001		Recursos Próprios do Município	
	F.R.:	0.1.500.0	Recursos não Vinculados de Impostos	
	F.STN.:	1.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)	
02	27	01	GABINETE DO SECRETÁRIO DA PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL	-1.200,00
1441	04.122.0001.2098.0000		Manutenção dos Serviços de Proteção e Bem Estar Animal	
	3.3.90.49.00		AUXÍLIO-TRANSPORTE	
	002-001		Recursos Próprios do Município	
	F.R.:	0.1.500.0	Recursos não Vinculados de Impostos	
	F.STN.:	1.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)	

Art. 3º Este decreto entra em vigor nesta data.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de julho de 2024.

(assinado eletronicamente)
Eliane Santos Silva
Secretária Municipal de Fazenda

(assinado eletronicamente)
Isaú Fonseca
Prefeito

Avenida 2 de Abril, 1701 — Bairro Urupá — Ji-Paraná — Rondônia — CEP 76.900-149 — CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br — email: gabinete.jipa@gmail.com



ID: 1064968 e CRC: 72CEE822



Município de Ji-Paraná®

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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Decreto	n. 4388 de 23 julho de 2024	23/07/2024
ID:	1064968	Processo
CRC:	72CEE822	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	GISELANIA DOS SANTOS SILVA	
Criação:	23/07/2024 15:09:58	Finalização:
	23/07/2024 15:13:58	
MD5:	3AD7457FBB840528835945520DE7	
SHA256:	C106969522DBA7C8B2FF6AC58731482F51C254F736C6CE6710AC6749E8A6ADE5	
Fórmula/Objeto:		
Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no corrente Exercício Financeiro.		
INTERESSADOS		
GABINETE DO PREFEITO	Ji-Paraná®	RO 23/07/2024 15:12:54
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	Ji-Paraná®	RO 23/07/2024 15:13:01
CGC/CONTABILIDADE	Ji-Paraná®	RO 23/07/2024 15:13:09
ASSUNTOS		
DECRETO		23/07/2024 15:11:46
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
	ISAU RAIMUNDO DA FONSECA	Prefeito do Município de Ji-Paraná® 23/07/2024 15:47:29
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.		
	ELIANE SANTOS SILVA	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE FAZENDA 23/07/2024 15:50:08
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.		
A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1064968 e o CRC 72CEE822.		

DigProc - Gestão Integrada de Documentos e Processos Eletrônicos

Página 1.



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 4389, DE 23 DE JULHO DE 2024

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no corrente Exercício Financeiro.

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

Considerando as disposições da Lei Municipal nº 3691 de 27/12/2023 e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

Considerando o teor do Memorando n. 412/SEMOSP/2024 (ID: 1061842).

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 900.000,00** (novecentos mil reais) distribuído as seguintes dotações:

02	08	02	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	900.000,00
1693	26.782.0006.2070.0000		Manutenção Conservação de Veículos, Maquinas e Viaturas -	
	3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO	
	002-100		Transferências Especiais	
	F.R.:	0.1.706.3110	Transferência Especial da União	
	F.STN.:	1.706	Transferência Especial da União (Exerc.Corrente)	

Art. 2º O crédito aberto na forma do artigo 1º será coberto com recursos provenientes de Excesso de Arrecadação nos termos do art. 43, II, lei 4.320/64, conforme demonstrativo, Anexo Único ao presente Decreto.

Avenida 2 de Abril, 1701 — Bairro Urupá — Ji-Paraná — Rondônia — CEP 76.900-149 — CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br — email: gabinete.jipa@gmail.com



ID: 1065008 e CRC: DD0138C1



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º Este decreto entra em vigor nesta data.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de julho de 2024.

(assinado eletronicamente)
Eliane Santos Silva
Secretária Municipal de Fazenda

(assinado eletronicamente)
Isaú Fonseca
Prefeito



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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação nº o/Nºmero	Data
Decreto	n. 4389 de 23 julho de 2024	23/07/2024
ID:	1065008	Processo
CRC:	DD0138C1	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	GISELANIA DOS SANTOS SILVA	
Criação:	23/07/2024 15:15:17	Finalização:
	23/07/2024 15:18:17	
MD5:	E4B2094B00D610A043221CD297D121E0	
SHA256:	2397D9CF9CD1BE3EFD4F6BF5DF5AC4026B187AE4C2225B995AFF93E902BAC0D	
Símbolo/Objeto:		
Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no corrente Exercício Financeiro.		
INTERESSADOS		
GABINETE DO PREFEITO	Ji-Paraná®	RO 23/07/2024 15:17:37
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	Ji-Paraná®	RO 23/07/2024 15:17:47
CGC/CONTABILIDADE	Ji-Paraná®	RO 23/07/2024 15:17:54
ASSUNTOS		
DECRETO		23/07/2024 15:16:17
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
	ISAU RAIMUNDO DA FONSECA	Prefeito do Município de Ji-Paraná® 23/07/2024 15:47:30
	ELIANE SANTOS SILVA	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE FAZENDA 23/07/2024 15:50:09

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1065008 e o CRC DD0138C1.

AVISOS DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2024/PMJP-RO
(CADASTRO COMPRASNET: 90036/2024)

O Município de Ji-Paraná - RO, por meio da Superintendência de Compras e Licitações - SUPECOL e sua Pregoeira e equipe de Apoio, Decreto Municipal nº 3660/2024, Processo Administrativo Nº 1-14991/2023 - SEMOSP, nos termos da Lei Federal n. 14.133/21, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO na forma eletrônica, com critério de julgamento MENOR PREÇO por item, modo de disputa ABERTO, cujo o objeto é a **Eventual e Futura Aquisição de Tubo de Concreto - FCK e Meio Fio para obras e serviços de pavimentação e drenagem do Programa de Governo "POEIRA ZERO"**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos de Ji-Paraná, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. Valor Total Estimado: R\$ 11.085.622,98 (onze milhões oitenta e cinco mil seiscientos e vinte e dois reais e noventa e oito centavos). Data de Abertura: 12/08/2024. Horário: 09hs30min (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: www.gov.br/pt-br/ e outras informações site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>.

Ji-Paraná/RO, 24 de julho de 2024.

Hevileny Mª C. L. Jardim
Pregoeira
Decreto n. 3660/2024

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024/PMJP-RO
(CADASTRO COMPRASNET: 90037/2024)

O Município de Ji-Paraná - RO, por meio da Superintendência de Compras e Licitações - SUPECOL e sua Pregoeira e equipe de Apoio, Decreto Municipal nº 3660/2024, Processo Administrativo Nº 1-7145/2024 - SEMUSA, nos termos da Lei Federal n. 14.133/21, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO na forma eletrônica, com critério de julgamento MENOR PREÇO por item, modo de disputa ABERTO, cujo o objeto é **Registro de Preços para Eventual e Futura Aquisição de Medicamentos, para Gerência Geral de Assistência Farmacêutica Municipal GAF, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Ji-Paraná**. Valor Total Estimado: R\$ 624.859,50 (seiscientos e vinte e quatro mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e cinquenta centavos). Data de Abertura: 12/08/2024. Horário: 09hs30min (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: www.gov.br/pt-br/ e outras informações site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>.

Ji-Paraná/RO, 24 de julho de 2024.

GILMARA DE ANDRADE ALVES
Pregoeira
Decreto nº 3.660/GAB/PMJP/2024

Avenida 2 de Abril, 1701 — Bairro Urupá — Ji-Paraná — Rondônia — CEP 76.900-149 — CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br — email: gabinete.jpipa@gmail.com



ID: 1065008 e CRC: DD0138C1



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

EXCESSO DE ARRECAÇÃO

FONTE DE RECURSO VINCULADA: 002.100 – Transferências Especiais
FONTE DE RECURSO DA STN: 1.706.3110
APURAÇÃO ATÉ O MÊS 7/2024
ANEXO ÚNICO AO DECRETO: N.º 4389, DE 23 DE JULHO DE 2024

Receita	Descrição	Previsto	Arrecadado	Excesso
2419.51.0.1.01.0	TRANSFERÊNCIA ESPECIAL DA UNIÃO – EC 105/2019	0,00	12.738.432,41	12.738.432,41
		0,00	12.738.432,41	12.738.432,41

(assinado eletronicamente)
Eliane Santos Silva
Secretária Municipal de Fazenda

(assinado eletronicamente)
Isaú Fonseca
Prefeito

Avenida 2 de Abril, 1701 — Bairro Urupá — Ji-Paraná — Rondônia — CEP 76.900-149 — CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br — email: gabinete.jpipa@gmail.com



ID: 1065008 e CRC: DD0138C1

AVISO DE INEXIGIBILIDADE

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 025/SUPECOL/PMJP/RO/2024

O Município de Ji-Paraná, por intermédio da Superintendência de Compras e Licitações - SUPECOL, por seu agente de Contratação/Pregoeira, Decreto nº 3660/2024, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o Processo nº 1-8740/2024- cujo objeto e Pagamento de taxa de Inscrição em Curso Presencial "IMERSÃO EM GESTÃO DO SUAS" que ocorrerá nos dias 30 de julho a 1º de agosto de 2024 em Cacoal/RO nos termos do art. 74, inciso III, alínea "f", §3º da Lei 14.133/21, e suas alterações posteriores, em favor da empresa: ANDREI LEONARDO DE MOURA SILVEIRA CAIRES 18043404801 - SENIOR GESTAO SOCIAL, inscrita no CNPJ n. 37.758.097/0001-06, no valor total de R\$ 4.509,00 (Quatro Mil quinhentos e nove reais). Outras informações encontram-se disponíveis no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>.

Ji-Paraná, 24 de julho de 2024.

Eliane Teresinha Bassani
Agente de Contratação
Decreto 3660/2024

EDITAL DE CONVOCAÇÃO



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



EDITAL DE CONVOCAÇÃO SEMAD/GGRH N.º 005/2024

PROCESSO SELETIVO EDITAL 001/SEMAD/2024-SEMUSA

A Secretária Municipal de Administração de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, Memorando n. 290/DRH-SEMUSA/2024, considerando a as Vacâncias e Exonerações de alguns candidatos empossados e ainda considerando que os candidatos convocados através do Edital 004/2024, não compareceram, atendendo aos Princípios da Impessoalidade, da Legalidade e da Publicidade da Administração Pública, e no uso de suas atribuições legais, nos termos do Artigo 37, IX da Constituição Federal, dos artigos 217 e seguintes da Lei Municipal n. 1405/2005; Decreto n. 2501 de 17 de Junho de 2022; **TORNA PÚBLICO a CONVOCAÇÃO dos candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, Edital 001/SEMAD/2024 - SEMAD/SEMUSA, de forma a suprir carência emergencial, em decorrência do atraso no processo de Concurso Público, bem como a inauguração da UPA - Unidade de Pronto Atendimento e a UBS do bairro Nova Orleans, visando ainda a substituição dos contratados emergenciais do Processo Seletivo simplificados n. 6-5982/2022, prorrogado através do decreto n. 1962 de 09 de agosto de 2023, para os cargos de: Técnico em Enfermagem - 40 horas e Enfermeiro - 40 horas, sob Regime Jurídico Especial de Direito Administrativo, e submetido ao Regime Geral de Previdência Social (INSS), objetivando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como a conclusão do processo n. 7830/2022 do Concurso Público nos termos do art. 218, I e II da Lei Municipal n. 1405 de 22 de julho de 2005, com lotação imediata na Rede de Saúde Municipal, incluindo Hospital Municipal, UPA e UBS do Município, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde Edital.**

1. O(s) candidato(s) classificado(s) no Processo Seletivo, conforme Edital n.º 001/2024, deverão ordenar os documentos exigidos, de acordo com a relação a seguir e apresentá-los à GGRH/SEMAD, situada a Avenida 02 de Abril, nº.1701, Bairro Urupá, CEP: 78.961-904- Telefone: (69) 3416-4000/3411-4239, para fins de conferência no prazo de 05 (quatro) dias úteis, deverão reunir a documentação para fins de conferência, no prazo de 25 a 31/07/2024, nos dias úteis de Segunda a Sexta-feira no horário das 07h30min às 13h30min.

a) Após a conferência dos documentos, serão providenciados a Abertura de Conta Salário junto à Caixa Econômica Federal;

b) Considerando que a Folha de pagamento do mês 07/2024 encontra-se fechada, a Assinatura do Contrato e início das atividades se dará na data de 01/08/2024, sendo encaminhados (as) imediatamente, após assinatura do Contrato a Secretaria Municipal de Saúde para compor a escala de trabalho.

c) Para acessar o Edital na íntegra e relação de documentos exigidos o candidato deverá acessar os Endereços eletrônicos: <https://domjp.com.br> e <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>

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



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



parana.ro.gov.br/transparencia/, locais estes onde poderão ser lida e retirada cópia completa do Edital e/ou relação dos documentos exigidos para posse.

2. RELAÇÃO DE CANDIDATOS CONVOCADOS:

ENFERMEIROS			
CLASSIFICAÇÃO	NOTA	INSCRIÇÃO	NOME
75	13	2024-1127	SHIRLEY ALEXSANDRA FONSECA PEREIRA DE SOUZA
76	13	2024-890	ADRIANA NOGUEIRA

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
CLASSIFICAÇÃO	NOTA	INSCRIÇÃO	NOME
108	10,5	2024-132	ELIANE OLEIAS
109	10,5	2024-1008	CRISTIANE NACK SUELLEN JATOBA
110	10,5	2024-1002	CRISLAINE MENDES SIQUEIRA
111	10,25	2024-936	ANA TERCIA LINS DE MENDONÇA
112	10,25	2024-1072	TIAGO LOPES CARVALHO
113	10,25	2024-447	KARINA CONCEIÇÃO RODRIGUES DA COSTA
114	10,25	2024-687	KEILA LETICIA SANTOS VIEIRA MEIRA
115	10	2024-434	MARILDA DO CARMO FRANCELINO TEIXEIRA

Ji-Paraná, 24 de Julho de 2024.

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

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



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



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ASSINATURA DE CONTRATO

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

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



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



RELATÓRIO DEMONSTRATIVO

Ministério da Previdência Social - MPS

CADPREV



RELATÓRIO DO DEMONSTRATIVO DAS APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS DOS RECURSOS

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

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

ANEXO I - REQUISITO/ESCOLARIDADE

CARGO	Requisito/Escolaridade
Enfermeiro - 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Superior Registro no Conselho de Classe
Técnico em Enfermagem - 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe (COREN)

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



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



FICHA DE CADASTRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO Gerência Geral de Recursos Humanos		FICHA DE CADASTRO			
NOME:	SEXO	CPF			
ENDEREÇO:	Nº.				
BAIRRO:	C E P	CIDADE:			
FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA	TELEFONE			
LOTAÇÃO:	HORAS				
VINCULO EMPREGATÍCIO:					
<input type="checkbox"/> -Municipal <input type="checkbox"/> -Estadual <input type="checkbox"/> -Federal <input type="checkbox"/> -S/Vinculo <input type="checkbox"/> -Comissionado					
ESTADO CIVIL:					
<input type="checkbox"/> -Casado (a) <input type="checkbox"/> -Solteiro (a) <input type="checkbox"/> - Divorciado (a) <input type="checkbox"/> - Outros					
COR: PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO LEI FEDERAL					
<input type="checkbox"/> BRANCO <input type="checkbox"/> PARDO <input type="checkbox"/> NEGRO <input type="checkbox"/> AMARELA <input type="checkbox"/> INDIGENA					
IDENTIDADE	ORGÃO EXP.	DATA EMISSÃO	DATA NASC.		
NATURAL DE:		ESTADO:			
PAI:	MÃE:				
TÍTULO ELEITOR	DATA EMISSÃO	ZONA	SEÇÃO		
CART. TRABALHO	SÉRIE	UF	DATA EMISSÃO		
PASEP:	RESERVISTA	SERIE:	CATEGORIA		
ESCOLARIDADE	ANO CONCLUSÃO	CURSO			
NOME DO CONJUGUE (se casado ou união estável):					
CPF: (obrigatório)		DATA DE NASCIMENTO:			
LOCAL DE NASCIMENTO:					
DEPENDENTE PARA IMPOSTO DE RENDA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO					
DEPENDENTES: PREENCHIMENTO DOS DADOS DOS DEPENDENTES OBRIGATÓRIOS					
NOME	IR: SIM ou NÃO	CPF	PARENTESCO	NASCIMENTO	LOCAL/ESTADO

ASSINATURA DO SERVIDOR:

DATA: -----/-----/2024

ENTE: 04.092.672/0001-25 - Ji-Paraná UF: RO Competência: 6/2024 PRÓ-GESTÃO:

Sem Nível

Representante Legal do Ente: 286.283.732-68 - ISAU RAIMUNDO DA FONSECA

Unidade Gestora: IPREJI - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANA

Representante Legal da Unidade Gestora:

257.114.077-91 - AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO

Gestor de Recursos: 913.989.832-68 - LANEA DE FRANCA CIRQUEIRA LINS

Certificação do Gestor: CGRPPS

Varição do Saldo da Carteira

Tipos de Ativo	06/2023 (R\$)	05/2024 (R\$)	06/2024 (R\$)	% Carteira	% Ano x Ano	% Mês x Mês
Renda Fixa	-	260.198.481,88	262.863.616,20	86,91%		
Fundo/Classe de Investimento - 100% Títulos Públicos SELIC - Art. 7º, I, b	-	149.953.973,82	151.649.876,52	50,14%	-	1,13%
Fundo/Classe de Investimento em Renda Fixa - Geral - Art. 7º, III, a	-	110.244.508,06	111.213.739,68	36,77%	-	0,88%
Renda Variável	-	9.557.051,90	9.872.575,12	3,26%		
Fundo/Classe de Investimento em Ações - Art. 8º, I	-	7.532.915,49	7.590.716,64	2,51%	-	0,77%
Fundo/Classe de Investimento em BDR-Ações - art. 8º, III	-	2.024.136,41	2.281.858,48	0,75%	-	12,73%
Investimentos Estruturados	-	27.210.328,27	27.612.978,25	9,13%		
Fundo/Classe de Investimento Multimercado FIM - Art. 10, I	-	27.210.328,25	27.612.978,23	9,13%	-	1,48%
Fundo/Classe de Investimento em Participações - Art. 10, II	-	0,02	0,02	0,00%	-	0,00%
Fundos Imobiliários	-	2.104.426,30	2.101.821,94	0,69%		
Fundo/Classe de Investimento Imobiliário (FII) - Art. 11	-	2.104.426,30	2.101.821,94	0,69%	-	-0,12%

D: 1068853 e CRC: A73345FF

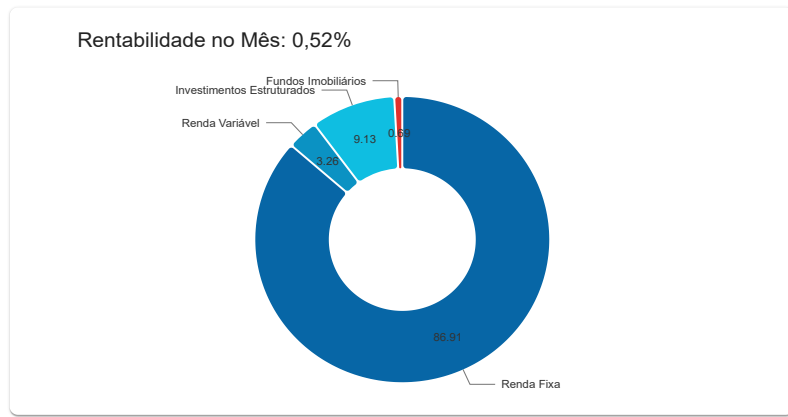
Tipos de Ativo	06/2023 (R\$)	05/2024 (R\$)	06/2024 (R\$)	% Carteira	% Ano x Ano	% Mês x Mês
TOTAL	-	299.070.288,35	302.450.991,51			

Segmentos não enquadrados na CMN

Tipos de Ativo	06/2023 (R\$)	05/2024 (R\$)	06/2024 (R\$)	% Carteira	% Ano x Ano	% Mês x Mês
TOTAL	-		0,00			



Portfólio



Portfólio Detalhado

Ativo	Fundo Constituído	Marcação	6/2024 (%)	R\$	Rent. Mês (%)	Patrimônio Líquido (R\$)	% PL
				302.452.971,85	0,52		
Fundo/Classe de Investimento - 100% Títulos Públicos SELIC - Art. 7º, I, b			50,14	151.649.876,52			
10.577.519/0001-90 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL IRF-M 1+ TÍTULOS PÚBLICOS RENDA FIXA LONGO PRAZO			5,05	15.278.591,79	-0,75	963.696.117,89	1,59
10.577.503/0001-88 - CAIXA BRASIL IMA-B 5+ TÍTULOS PÚBLICOS FI RENDA FIXA LP			1,63	4.919.967,52	-2,25	1.144.374.704,79	0,43
10.740.658/0001-93 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL IMA-B TÍTULOS PÚBLICOS RENDA FIXA LONGO PRAZO			3,35	10.125.540,59	-1,00	4.133.113.700,82	0,24
11.061.217/0001-28 - CAIXA FI BRASIL IMA BRASIL TP RF LP			1,78	5.371.157,25	0,00	614.589.843,83	0,87
10.740.670/0001-06 - FUNDO DE INVESTIMENTO			7,44	22.515.242,32	0,58	7.877.165.450,51	0,29



D: 1068853 e CRC: A73345FF

Ativo	Fundo Constituído	Marcação	6/2024 (%)	R\$	Rent. Mês (%)	Patrimônio Líquido (R\$)	% PL
				302.452.971,85	0,52		
VERTICE 2024 FUNDO DE INVESTIMENTO							
05.164.356/0001-84 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL TÍTULOS PÚBLICOS RENDA FIXA LONGO PRAZO			8,58	25.952.061,95	0,78	11.312.134.510,29	0,23
05.164.358/0001-73 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA ALIANÇA TÍTULOS PÚBLICOS RENDA FIXA			3,64	10.996.224,61	0,77	4.842.215.868,72	0,23
14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA			0,00	2.726,22	0,09	976.883.009,20	0,00
23.215.008/0001-70 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL MATRIZ RENDA FIXA			10,87	32.865.027,93	0,79	5.436.885.879,50	0,60
35.536.532/0001-22 - CAIXA FIC BRASIL RF ATIVA LP			2,51	7.583.385,24	0,59	672.683.891,15	1,13
35.292.588/0001-89 - BB PREVIDENCIARIO RENDA FIXA ALOCAÇÃO ATIVA RETORNO TOTAL FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO			1,92	5.795.604,96	0,38	6.543.333.888,45	0,09
03.737.206/0001-97 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL RENDA FIXA REFERENCIADO DI LONGO PRAZO			5,99	18.105.076,50	0,82	16.508.104.382,05	0,11
05.114.716/0001-33 - CAIXA FÁCIL FIC RENDA FIXA SIMPLES			0,00	0,00	0,00	11.721.210.117,55	0,00
15.153.656/0001-11 - FUNDO DE INVESTIMENTO RENDA FIXA MONTE CARLO INSTITUCIONAL IMA-B			1,96	5.926.437,57	0,77	39.295.308,69	15,08
Fundo/Classe de Investimento em Ações - Art. 8º, I			2,51	7.590.716,64			



D: 1068853 e CRC: A73345FF

Ativo	Fundo Constituído	Marcação	6/2024 (%)	R\$	Rent. Mês (%)	Patrimônio Líquido (R\$)	% PL
				302.452.971,85	0,52		
CAIXA BRASIL IRF-M 1 TÍTULOS PÚBLICOS RENDA FIXA							
14.386.926/0001-71 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL IDKA IPCA 2A TÍTULOS PÚBLICOS RENDA FIXA LONGO PRAZO			4,54	13.717.587,04	0,19	4.585.046.250,25	0,30
20.139.595/0001-78 - CAIXA BRASIL 2024 IV TÍTULOS PÚBLICOS FI RENDA FIXA			0,17	508.528,20	1,16	4.038.072.337,63	0,01
07.442.078/0001-05 - BB PREVIDENCIARIO RENDA FIXA IMA-B TÍTULOS PÚBLICOS FUNDO DE INVESTIMENTO			0,00	0,00	0,00	6.297.272.158,07	0,00
23.215.097/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL GESTAO ESTRATEGICA RENDA FIXA			11,02	33.315.520,77	0,17	4.858.229.912,84	0,69
14.508.605/0001-00 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL IRF-M TÍTULOS PÚBLICOS RENDA FIXA LONGO PRAZO			4,82	14.584.328,42	-0,32	1.975.307.878,59	0,74
11.060.913/0001-10 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL IMA-B 5 TÍTULOS PÚBLICOS RENDA FIXA LONGO PRAZO			10,35	31.313.412,62	0,37	7.303.046.549,52	0,43
Fundo/Classe de Investimento em Renda Fixa - Geral - Art. 7º, III, a			36,77	111.213.739,68			
13.077.415/0001-05 - BB PREVIDENCIARIO FLUXO RENDA FIXA SIMPLES FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO			1,21	3.671.287,30	0,69	5.048.562.747,13	0,07
49.964.484/0001-88 - BB PREVIDENCIARIO RENDA FIXA TÍTULOS PÚBLICOS			0,10	315.907,40	1,17	3.477.615.018,87	0,01



D: 1068853 e CRC: A73345FF

Ativo	Fundo Constituído	Marcação	6/2024 (%)	R\$	Rent. Mês (%)	Patrimônio Líquido (R\$)	% PL
				302.452.971,85	0,52		
08.046.355/0001-23 - CAIXA IBOVESPA ATIVO FIAÇÕES			0,32	955.169,68	1,35	63.787.491,74	1,50
45.443.475/0001-90 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA APORTA IMEDIATO 494 RENDA FIXA LONGO PRAZO			0,57	1.728.924,37	3,00	218.770.953,23	0,79
09.005.805/0001-00 - BB ACOES RETORNO TOTAL FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO			0,00	0,00	0,00	1.282.531.872,11	0,00
07.882.792/0001-14 - BB ACOES SELECAO FATORIAL FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO			0,00	0,00	0,00	1.491.112.952,73	0,00
40.946.818/0001-16 - BB ACOES ASG BRASIL FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO			0,00	0,00	0,00	8.843.018,88	0,00
30.068.169/0001-44 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO DE ACOES CAIXA BRASIL ACOES LIVRE			1,62	4.906.622,59	-0,11	660.651.400,16	0,74
Fundo/Classe de Investimento em BDR-Ações - art. 8º, III			0,75	2.281.858,48			
17.502.937/0001-68 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM ACOES CAIXA INSTITUCIONAL BDR NIVEL I			0,75	2.281.858,48	12,73	2.736.870.167,13	0,08
Fundo/Classe de Investimento Multimercado FIM - Art. 10, I			9,13	27.612.978,23			
34.660.276/0001-18 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL ESTRATEGIA			1,30	3.924.604,98	-0,74	200.458.217,42	1,96



D: 1068853 e CRC: A73345FF

Ativo	Fundo Constituído	Marcação	Rent.		Patrimônio Líquido (R\$)	% PL
			6/2024 (%)	R\$ Mês (%)		
			302.452.971,85	0,52		
LIVRE MULTIMERCADO LONGO PRAZO						
30.036.235/0001-02 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BOLSA AMERICANA MULTIMERCADO LONGO PRAZO		2,37	7.168.777,26	3,90	1.972.213.735,46	0,36
45.443.651/0001-94 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA APORTE IMEDIATO 497 RENDA FIXA LONGO PRAZO		3,16	9.547.970,39	1,24	190.209.410,51	5,02
06.015.368/0001-00 - BB MULTIMERCADO LP JUROS E MOEDAS FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO		0,00	0,02	0,00	15.963.711.155,73	0,00
14.120.520/0001-42 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA JUROS E MOEDAS MULTIMERCADO LONGO PRAZO		2,31	6.971.625,58	0,66	1.041.816.249,57	0,67
Fundo/Classe de Investimento em Participações - Art. 10, II		0,00	0,02			
10.625.626/0001-47 - CONQUEST EMPRESA EMERGENTES FIP-FCCQ11		0,00	0,02	0,00	1.999,53	0,00
Fundo/Classe de Investimento Imobiliário (FII) - Art. 11		0,69	2.101.821,94			
13.555.918/0001-49 - AQUILLA FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO		0,69	2.101.821,94	-0,12	2.101.821,95	100,00
Total da Carteira (Resolução CMN)			302.450.991,51			
Saldo em Conta Corrente			1.980,34			
Saldo em Conta Poupança			0,00			
Total Geral da Carteira			302.452.971,85			
Renda Fixa	86,91		262.863.616,20			
Renda Variável	3,26		9.872.575,12			
Investimentos Estruturados	9,13		27.612.978,25			



D: 1068853 e CRC: A73345FF

Ativo	Fundo Constituído	Marcação	Rent.		Patrimônio Líquido (R\$)	% PL
			6/2024 (%)	R\$ Mês (%)		
			302.452.971,85	0,52		
Fundos Imobiliários			0,69	2.101.821,94		

Segmentos não enquadrados na CMN

APRs de Aplicação

APR	Identificação	Operação	Quantidade	VI Unit (R\$)	Patr. Líquido (R\$)
A2406020	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	03/06/2024	221.652655156	2,49	1.054.451.342,15
A2406021	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	03/06/2024	221.652655156	2,49	1.054.451.342,15
A2406022	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	04/06/2024	3.050.145924749	2,49	1.010.795.037,01
A2406023	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	04/06/2024	3.356.918588781	2,49	1.010.795.037,01
A2406024	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	05/06/2024	14.291.205532805	2,50	1.029.905.618,41
A2406025	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	05/06/2024	14.291.221560629	2,50	1.029.905.618,41
A2406026	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	06/06/2024	247.207.368114523	2,50	998.931.683,46
A2406027	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	06/06/2024	247.117.243417993	2,50	998.931.683,46
A2406028	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	07/06/2024	44.763.656093088	2,50	1.102.769.248,60
A2406029	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS	07/06/2024	44.763.656093088	2,50	1.102.769.248,60



D: 1068853 e CRC: A73345FF

APR	Identificação	Operação	Quantidade	VI Unit (R\$)	Patr. Líquido (R\$)
	DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA				
A2406030	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	10/06/2024	5.770.319817476	2,50	1.072.209.383,89
A2406031	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	10/06/2024	6.395.753112116	2,50	1.072.209.383,89
A2406032	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	11/06/2024	62.330.40650901	2,50	1.046.035.081,79
A2406033	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	11/06/2024	62.228.085029422	2,50	1.046.035.081,79
A2406036	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	13/06/2024	8.065.556898161	2,50	1.181.761.780,75
A2406037	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	13/06/2024	8.065.556898161	2,50	1.181.761.780,75
A2406038	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	14/06/2024	717.928199586	2,50	1.072.154.100,23
A2406039	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	14/06/2024	1.132.80150802	2,50	1.072.154.100,23
A2406040	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	17/06/2024	10.383.704524741	2,50	1.091.621.578,28
A2406041	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	17/06/2024	11.051.225732777	2,50	1.091.621.578,28
A2406042	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	18/06/2024	456.061096266	2,50	1.120.589.349,88
A2406043	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS	18/06/2024	1.338.314180836	2,50	1.120.589.349,88



D: 1068853 e CRC: A73345FF

APR	Identificação	Operação	Quantidade	VI Unit (R\$)	Patr. Líquido (R\$)
	DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA				
A2406044	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	19/06/2024	406.107.295270221	2,50	1.115.832.024,70
A2406046	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	21/06/2024	1.027.312239575	2,51	1.169.364.621,35
A2406049	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	25/06/2024	26.340.516593454	2,51	1.113.773.158,05
A2406050	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	25/06/2024	13.337.299297809	2,51	1.113.773.158,05
A2406054	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	28/06/2024	87.809579951	2,51	976.883.009,20
A2406055	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	28/06/2024	87.809579951	2,51	976.883.009,20
A2406010	11.061.217/0001-28 - CAIXA FI BRASIL IMA BRASIL TP RF LP	27/06/2024	4.716.129612475	3,85	622.822.067,06
A2406011	10.740.670/0001-06 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL IRF-M 1 TITULOS PUBLICOS RENDA FIXA	12/06/2024	336.738.543939132	3,52	8.349.063.153,62
A2406012	10.740.670/0001-06 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL IRF-M 1 TITULOS PUBLICOS RENDA FIXA	12/06/2024	335.942.229623346	3,52	8.349.063.153,52
A2406013	10.740.670/0001-06 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL IRF-M 1 TITULOS PUBLICOS RENDA FIXA	21/06/2024	100.379.689710827	3,54	8.248.697.206,66
A2406014	10.740.670/0001-06 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL IRF-M 1 TITULOS PUBLICOS RENDA FIXA	27/06/2024	1.976.522861452	3,54	8.091.292.524,48
A2406015	10.740.670/0001-06 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL IRF-M 1 TITULOS PUBLICOS RENDA FIXA	27/06/2024	48.482.146210173	3,54	8.091.292.524,48
A2406016	10.740.670/0001-06 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL IRF-M 1 TITULOS PUBLICOS RENDA FIXA	27/06/2024	33.383.18876951	3,54	8.091.292.524,48
A2406017	10.740.670/0001-06 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL IRF-M 1	28/06/2024	11.296.154675987	3,54	7.877.165.450,51



D: 1068853 e CRC: A73345FF

APR	Identificação	Operação	Quantidade	VI Unit (R\$)	Patr. Líquido (R\$)
	TÍTULOS PUBLICOS RENDA FIXA				
	13.077.415/0001-05 - BB PREVIDENCIARIO FLUXO RENDA FIXA SIMPLES FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO	07/06/2024	131.860,821176871	2,83	4.629.987.345,26

APRs de Resgate

APR	Identificação	Operação	Quantidade	VI Unit (R\$)	Patr. Líquido (R\$)
A2406007	05.164.358/0001-73 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA ALIANÇA TÍTULOS PÚBLICOS RENDA FIXA	19/06/2024	3.397,493295472	5,89	4.598.400.647,11
A2406008	05.164.358/0001-73 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA ALIANÇA TÍTULOS PÚBLICOS RENDA FIXA	19/06/2024	2.548,119971604	5,89	4.598.400.647,11
A2406009	05.164.358/0001-73 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA ALIANÇA TÍTULOS PÚBLICOS RENDA FIXA	26/06/2024	1.695,493733709	5,90	4.557.697.946,24
A2406034	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	12/06/2024	378.429,466321022	2,50	1.154.910.968,61
A2406035	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	12/06/2024	378.179,780413358	2,50	1.154.910.968,61
A2406045	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	20/06/2024	417.703,203737594	2,51	1.143.143.479,51
A2406047	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	21/06/2024	9.251,212673652	2,51	1.169.364.621,35
A2406048	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	24/06/2024	734,467648563	2,51	1.068.913.793,81
A2406051	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA	26/06/2024	10.567,14677236	2,51	1.108.284.862,03



D: 1068853 e CRC: A73345FF

APR	Identificação	Operação	Quantidade	VI Unit (R\$)	Patr. Líquido (R\$)
	BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA				
A2406052	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	27/06/2024	47.107,391257228	2,51	1.074.175.451,55
A2406053	14.508.643/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA	27/06/2024	2.042,253970075	2,51	1.074.175.451,55
A2406006	14.386.926/0001-71 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL IDKA IPCA 2A TÍTULOS PUBLICOS RENDA FIXA LONGO PRAZO	14/06/2024	4.775,825915414	3,14	4.655.286.125,43
A2406018	35.536.532/0001-22 - CAIXA FIC BRASIL RF ATIVA LP	19/06/2024	74,12724	1.349,03	675.650.029,86
A2406000	23.215.097/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL GESTAO ESTRATEGICA RENDA FIXA	13/06/2024	5.146,065935514	1,94	5.044.092.958,43
A2406001	23.215.097/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL GESTAO ESTRATEGICA RENDA FIXA	12/06/2024	15.455,345385755	1,94	5.038.620.982,52
A2406002	23.215.097/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL GESTAO ESTRATEGICA RENDA FIXA	19/06/2024	35.989,273140074	1,95	5.002.013.152,86
A2406003	23.215.097/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL GESTAO ESTRATEGICA RENDA FIXA	19/06/2024	437.012,602415189	1,95	5.002.013.152,86
A2406004	23.215.097/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL GESTAO ESTRATEGICA RENDA FIXA	21/06/2024	46.172,978341795	1,95	4.908.035.671,88
A2406005	23.215.097/0001-55 - FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL GESTAO ESTRATEGICA RENDA FIXA	25/06/2024	143.519,529419966	1,95	4.895.147.745,85



D: 1068853 e CRC: A73345FF

TOTAL DE RECURSOS APLICADOS PELO RPPS NO MÊS: R\$ 6.565.212,21
 TOTAL DE RECURSOS RESGATADOS PELO RPPS NO MÊS: R\$ 4.602.957,66

Comitê de Investimento

CPF	Nome	Início de Vigência
768.616.602-30	Lislaine Alves de Souza Pereira	05/10/2023
913.989.832-68	LANEA DE FRANCA CIRQUEIRA LINS	21/06/2022
457.725.922-20	MARISA APARECIDA DE QUEIROZ DUARTE FERREIRA	23/11/2021

Conselho Deliberativo

CPF	Nome	Início de Vigência
075.144.617-36	LILIAN PEREIRA DA SILVA ALMEIDA	01/02/2024
518.356.902-97	Humberto Jackson de Souza	23/12/2021
223.554.729-04	Noemi Brisola Ocampos	23/12/2021
694.025.662-87	Francilane Magalhães Santos	23/12/2021
422.664.672-04	SIDNEI SILVA DOS ANJOS	23/12/2021
257.114.077-91	AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO	15/04/2024

Conselho Fiscal

CPF	Nome	Início de Vigência
385.871.142-04	MARCELO VAGNER DA SILVA	28/09/2022
000.281.392-08	DIEGO DA SILVA LUNA	01/09/2023
528.088.902-49	LEANDRO UALAN RODRIGUES GALDINO	22/12/2023

Assinatura do Documento

CPF	Nome	Cargo	Assinatura Digital
913.989.832-68	LANEA DE FRANCA CIRQUEIRA LINS	Gestor de Recursos	18/07/2024 14:36:33
257.114.077-91	AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO	Representante da Unidade Gestora	18/07/2024 14:34:57



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/publico/assinatura/validacao.xhtml?verificador=1326210&crc=72E28C13>, informando o Código Verificador: **1326210** e o Código CRC: **72E28C13**.



D: 1068853 e CRC: A73345FF



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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Demonstrativo	DAIR J UNHO 2024	24/07/2024
ID:	1068853	Processo
CRC:	A73345FF	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	Kleison Eder Steffen Teixeira	
Criação:	24/07/2024 10:17:09	Finalização: 24/07/2024 10:17:46
MD5:	07FBF259755DC58EC830E23E31BE161A	
SHA256:	F7678A60B99D37909B62548B725EC5EC19D55A100FB2CC9F10D169C36573C344	
Símbolo/Objeto:	Publicação de DAIR Junho de 2024 do IPREJ I	
INTERESSADOS		
IPREJ I-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANÁ		24/07/2024 10:17:09
ASSUNTOS		
SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO		24/07/2024 10:17:09
DOCUMENTOS RELACIONADOS		
Memorando nº264/IPREJ I/2024	24/07/2024	1068833

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1068853 e o CRC A73345FF.

EXTRATO DE PORTARIAS

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁPREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

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

RESOLVE

Nos termos do artigo 17, do Decreto n. 2624/2023, publica-se o presente **EXTRATO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº 47/JULHO/2024**, conforme dados abaixo:**Processo nº 1- 9344/2024****NOME DO SERVIDOR BENEFICIADO:** Isaú Fonseca
CARGO: Prefeito Municipal**ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA:** O Prefeito Municipal se deslocará até Porto Velho, juntamente com Coordenador de Comunicação Social Wilson Neves de Oliveira, e as servidoras da Comunicação Social Elizangela Bandeira do Nascimento e Nayra Thaiany de Oliveira, para tratar de assuntos na Casa Civil, Departamento de Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER, Assembléia Legislativa, CINDERONDÔNIA.**DESTINO:** Ji-Paraná/Porto Velho/Ji-Paraná**PERÍODO DE AFASTAMENTO:****SAÍDA:** 25/07/2024 com previsão de às 17:00 h
RETORNO: 27/07/2024 com previsão de às 16:00 h
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 03

Ji-Paraná/RO, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
NEY CAMPOS GOES JÚNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto n. 2809/2024ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁPREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

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

RESOLVE

Nos termos do artigo 17, do Decreto n. 2624/2023, publica-se o presente **EXTRATO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº 48/JULHO/2024**, conforme dados abaixo:**Processo nº 1- 9344/2024****NOME DO SERVIDOR BENEFICIADO:** Wilson Neves de Oliveira
CARGO: Coordenador de Comunicação Social**ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA:** O Coordenador de Comunicação Social Wilson Neves de Oliveira se deslocará até Porto Velho, para acompanhar o Senhor Prefeito Isaú Fonseca, e as servidoras da Comunicação Social Elizangela Bandeira do Nascimento e Nayra Thaiany Oliveira, para tratar de assuntos na Casa Civil, Departamento de Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER, Assembléia Legislativa, CINDERONDÔNIA.**DESTINO:** Ji-Paraná/Porto Velho/Ji-Paraná**PERÍODO DE AFASTAMENTO:****SAÍDA:** 25/07/2024 com previsão de às 17:00 h
RETORNO: 27/07/2024 com previsão de às 16:00 h
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 03

Ji-Paraná/RO, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
NEY CAMPOS GOES JÚNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto n. 2809/2024Avenida 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.brDocumento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 24/07/2024 às 10:28, 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 **1068096** e o código verificador **BB358CDC**.

Docto ID: 1068096 v1

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.brDocumento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 24/07/2024 às 10:28, 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 **1068684** e o código verificador **F631AAFB**.

Docto ID: 1068684 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

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

RESOLVE

Nos termos do artigo 17, do Decreto n. 2624/2023, publica-se o presente **EXTRATO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº 49/JULHO/2024**, conforme dados abaixo:

Processo nº 1- 9344/2024

NOME DO SERVIDOR BENEFICIADO: Elisângela Bandeira do Nascimento
CARGO: Diretora do Departamento

ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA: A Servidora Elisângela Bandeira do Nascimento se deslocará até Porto Velho, juntamente com o Senhor Prefeito Isaú Fonseca, o Coordenador de Comunicação Social Wilson Neves de Oliveira e a servidora Nayra Thaiany de Oliveira, para tratar de assuntos na Casa Civil, DER, Assembléia Legislativa, CINDERONDÔNIA.

DESTINO: Ji-Paraná/Porto Velho/Ji-Paraná

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

SAÍDA: 25/07/2024 com previsão de às 17:00 h
RETORNO: 27/07/2024 com previsão de às 16:00 h
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 03

Ji-Paraná/RO, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
NEY CAMPOS GOES JÚNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto n. 2809/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

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

RESOLVE

Nos termos do artigo 17, do Decreto n. 2624/2023, publica-se o presente **EXTRATO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº 50/JULHO/2024**, conforme dados abaixo:

Processo nº 1- 9344/2024

NOME DO SERVIDOR BENEFICIADO: Nayra Thaiany de Oliveira
CARGO: Assessora Especial

ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA: A Servidora Nayra Thaiany de Oliveira se deslocará até Porto Velho, juntamente com o Senhor Prefeito Isaú Fonseca, o Coordenador de Comunicação Social Wilson Neves de Oliveira e a servidora Elisângela Bandeira do Nascimento, para tratar de assuntos na Casa Civil, DER, Assembléia Legislativa, CINDERONDÔNIA.

DESTINO: Ji-Paraná/Porto Velho/Ji-Paraná

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

SAÍDA: 25/07/2024 com previsão de às 17:00 h
RETORNO: 27/07/2024 com previsão de às 16:00 h
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 03

Ji-Paraná/RO, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
NEY CAMPOS GOES JÚNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto n. 2809/2024

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



Documento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 24/07/2024 às 10:28, 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 **1068711** e o código verificador **CEA45C1A**.

Docto ID: 1068711 v1

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



Documento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 24/07/2024 às 10:54, 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 **1069461** e o código verificador **35CC8F10**.

Docto ID: 1069461 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

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

RESOLVE

Nos termos do artigo 17, do Decreto n. 2624/2023, publica-se o presente **EXTRATO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº 51/JULHO/2024**, conforme dados abaixo:

Processo nº 1-8722/2024

NOME DO SERVIDOR BENEFICIADO: Marciel Schuavab Macedo

CARGO: Assessor Militar

ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA: O Condutor Marciel Schuavab Macedo e o assessor militar Humberto Pinheiro Rezende, deslocará para Porto Velho, para conduzir o Senhor Prefeito Isau Fonseca, juntamente com o Coordenador de Comunicação Social Wilson Neves de Oliveira e a servidora Elizangela Bandeira do Nascimento e Nayra Thaiany Oliveira, para tratar de assuntos na Casa Cível, DER, Assembléia Legislativa, CINDERONDÔNIA

DESTINO: Ji-Paraná/Porto Velho/Ji-Paraná

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

SAÍDA: 25/07/2024 com previsão de às 17:00 h

RETORNO: 27/07/2024 com previsão de às 16:00 h

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 03

Ji-Paraná/RO, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
NEY CAMPOS GOES JÚNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto n. 2809/2024

Extrato 51 de 24/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1068793 e CRC: 61A4DC97).

Pág: 1/2

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

Documento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 24/07/2024 às 10:28, 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 **1068793** e o código verificador **61A4DC97**.

Docto ID: 1068793 v1

Extrato 51 de 24/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1068793 e CRC: 61A4DC97).

Pág: 2/2

PORTARIAS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL - SEMPBA

PORTARIA Nº 007 DE 17 DE JULHO DE 2024.

A **Secretária Municipal de Proteção e Bem Estar Animal**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 2818/GAB/PJP/2024 E PELA Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º. Que os servidores(as) **SÉFORA BETHÂNIA DIONISIO PRATEADO** e **ARACI BARBOSA DOS SANTOS CARVALHO** ficam removidos da Comissão Especial de nº **006/SEMPBA/2024** e farão parte nesta comissão os Servidores(as) **ALEXANDRA ROQUE DOS SANTOS, JHONATAN FANTIN PEREIRA, MAYANE CRISTINA MACIEL GOMES, JONATHAN ROCHA DA SILVA** e **MICKAELY BARBOSA DOS SANTOS**, para acompanhar, fiscalizar, conferir e certificar o recebimento dos **Serviços de Insumo** bem como **Material de Consumo, Material Permanente, Prestações de Serviços, Materiais de Campanhas, Aquisições Gráficas** e demais serviços executados pela Secretaria Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal SEMPBA, devendo cada membro designado responder pela conferência dos materiais e serviços solicitados pelo seu setor. Esta comissão passa a vigorar com seguinte composição, sendo o primeiro o presidente da comissão:

1. **ALEXANDRA ROQUE DOS SANTOS** Gerente Geral Administrativo / SEMPBA
2. **JHONATAN FANTIN PEREIRA** Assessor Técnico Veterinário / SEMPBA
3. **MAYANE CRISTINA MACIEL GOMES** Assessora Executiva / SEMPBA
4. **JONATHAN ROCHA SILVA** Assessor Técnico Veterinário / SEMPBA
5. **MICKAELY BARBOSA DOS SANTOS** Coordenadora Administrativa / SEMPBA

Art. 2º. Fica revogada a Portaria nº 006/SEMPBA/2024;

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 17 de julho de 2024.

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

Ji-Paraná, 17 de Julho de 2024.

Vanda Aparecida Basso
Secretária Municipal de Proteção e Bem-estar Animal
Decreto nº **2818/GAB/PMJP/2024**

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

Documento assinado eletronicamente por **VANDA APARECIDA BASSO, SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR A**, em 22/07/2024 às 15:51, 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 **1060235** e o código verificador **7DC3B12A**.

Docto ID: 1060235 v1



22/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1060235 e CRC: 7DC3B12A).

ID: 1065400 e CRC: BE478B11

Pág: 1/1



Município de Ji-Paraná®

04.092.672/0001-25

Av. 2 de Abril

www.ji-parana.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação nº ou Número	Data
Portaria	007	23/07/2024
ID:	1065400	Processo
CRC:	BE 478B 11	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	VANDA APARECIDA BASSO	
Criação:	23/07/2024 16:21:11	Finalização: 23/07/2024 16:21:32
MD5:	9CD4ED036D6CA43F8F0344FDB59603D4	
SHA256:	FF076C11108709C32370A60401F3DA3E445A6BE C70B39C316B52CA681210C0BE	
Símbulo/Objeto:	Memorando Nº 102 - Solicitação de publicação de portaria 007 e 008	
INTERESSADOS		
FERNANDA DA SILVA CASTRO		23/07/2024 16:21:11
ASSUNTOS		
MEMORANDO		23/07/2024 16:21:11
DOCUMENTOS RELACIONADOS		
Memorando 102		23/07/2024 1065346

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID **1065400** e o CRC **BE478B11**.

Extrato 51 de 24/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1068793 e CRC: 61A4DC97).

Pág: 2/2



ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal



Portaria nº 008/GAB/SEMPBA de 22 de julho de 2024

"Dispõe sobre o planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal, e dá outras providências."

A Secretária Municipal de Proteção Bem-estar Animal (SEMPBA), no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 47 e 48 da Lei Municipal nº 3487/2022;

CONSIDERANDO que, nos termos da Decisão Normativa nº 02/2016 do TCERO (Tribunal de Contas do Estado de Rondônia), compete ao **representante setorial** dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação, bem como coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização dos regulamentos aos quais a unidade em que está vinculado atue como órgão central de qualquer sistema administrativo;

CONSIDERANDO os termos do inciso VII do art. 3º da IN 58/17 do TCERO (Tribunal de Contas do Estado de Rondônia), é dever do chefe de cada órgão ou entidade, em caráter exclusivo, conduzir e supervisionar o processo de normatização das rotinas e dos procedimentos de controle dos processos de trabalho da organização;

CONSIDERANDO que o § 2º do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Públicos) estabelece que é permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

CONSIDERANDO o § 4º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Públicos) que nos procedimentos realizados por meio eletrônico, a Administração poderá determinar, como condição de validade e

Avenida 2 de Abril, nº 1019, bairro Urupá - Ji-paraná-RO - CEP: 76900-181
Rua Alvino Vieira, nº 400, bairro São Cristóvão - Ji-Paraná-RO - CEP: 76913-831
e-mail: bemestaraniamljpa@gmail.com Telefone: (69) 3423-6496



D: 1066468 e CRC: 590A485Z



ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal



eficácia, que os licitantes pratiquem seus atos em formato eletrônico.

CONSIDERANDO que o art. 1º do Decreto Municipal nº 672/2023 define que os Secretários Municipais e o Superintendente de Compras e Licitações são responsáveis pela governança das contratações e devem implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e as leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

CONSIDERANDO que o parágrafo único do art. 1º do Decreto Municipal nº 672/2023 define que a governança das contratações deve ter os seguintes objetivos: I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto; II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como ajusta competição; III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável; V - promover a internalização de tecnologias diferenciadas e sistemas construtivos inovadores que promovam a melhoria na produtividade, sustentabilidade ambiental, eficiência e qualidade.

CONSIDERANDO que o art. 2º do Decreto Municipal nº 672/2023 define que o planejamento das licitações e contratações se dará, além do previstos nas Leis Orçamentárias, por meio do Plano de Contratação Anual e do Estudo Técnico Preliminar - ETP, e, a depender do objeto a ser contratado, do Termo de Referência, do Anteprojeto, do Projeto Básico e/ou Executivo, e no parágrafo único fixa que é de responsabilidade da alta administração adequada gestão de riscos, especialmente na fase de planejamento.

CONSIDERANDO que o art. 3º do Decreto Municipal nº 672/2023 fixa que a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual, e com as leis

Avenida 2 de Abril, nº 1019, bairro Urupá - Ji-paraná-RO - CEP: 76900-181
Rua Alvino Vieira, nº 400, bairro São Cristóvão - Ji-Paraná-RO - CEP: 76913-831
e-mail: bemestaraniamljpa@gmail.com Telefone: (69) 3423-6496



D: 1066468 e CRC: 590A485Z



ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal



orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos, observando-se as regras do art. 18 da Lei 14.133/2021.

CONSIDERANDO o § 2º do art. 5º do Decreto Municipal nº 672/2023 estabelece que quando do encaminhamento do planejamento e da proposta orçamentária para a Secretaria Municipal de Planejamento cada órgão deverá indicar, em formulário próprio a ser disponibilizado, os objetos que pretende contratar no exercício seguinte, informando: I - o item a ser contratado e a qual ação (projeto ou atividade) a contratação estará vinculada; II - a unidade de fornecimento do item; III - a quantidade a ser adquirida ou contratada; IV - a estimativa preliminar do valor, mediante a adoção de metodologia simplificada, com a consulta de um único preço ou do último preço praticado pela Administração Municipal, atualizado; V - a classificação da prioridade de contratação entre baixa, média e alta, considerando a necessidade a ser suprida e a disponibilidade em estoque; VI - a data desejada para a contratação; e VII - a existência de vinculação ou dependência de contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos processos de contratação serão realizados.

CONSIDERANDO que o § 2º do art. 4º do Decreto Municipal nº 672/2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 1418/2023, estabelece o dever de criar um comitê de planejamento para subsidiar o gestor na construção do PCA.

CONSIDERANDO o § 10 do art. 5º do Decreto Municipal nº 672/2023, o qual estabelece que o gerenciamento do Plano de Contratações Anual (PCA) será formalizado por meio de sistema informatizado, a ser disponibilizado pela SEMAD, via DFD (documento de formalização de demandas) a serem preenchidos pelos órgãos e entidades e homologados pela Secretaria de Planejamento.

CONSIDERANDO o art. 28 da Lei Municipal nº 3586/22 que será fixado em Decreto os pontos de controles de estoques segregados por unidade setorial do sistema administrativo estoque; os prazos para elaboração de manuais de procedimentos de controles de estoques; e a designação dos responsáveis pelos pontos de controles dos estoques.

Avenida 2 de Abril, nº 1019, bairro Urupá - Ji-paraná-RO - CEP: 76900-181
Rua Alvino Vieira, nº 400, bairro São Cristóvão - Ji-Paraná-RO - CEP: 76913-831
e-mail: bemestaraniamljpa@gmail.com Telefone: (69) 3423-6496



D: 1066468 e CRC: 590A485Z



ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal



CONSIDERANDO que são requisitos da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), quanto à responsabilidade na gestão fiscal, o pressuposto de uma ação planejada e transparente na prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas.

CONSIDERANDO que a ação de planejamento subsidia os gestores nas tomadas de decisões, bem como fortalece as atividades de controles interno e controle social.

CONSIDERANDO que o DFD (documento de formalização de demandas) será formalizado nos termos do Decreto Municipal nº 435/2023 (e-Proc).

CONSIDERANDO que o § 2º do art. 3º do Decreto Municipal nº 4375/2022 estabelece que a função de consultoria, a cargo da Auditoria Interna do Município, agrega valor na função orientativa aos gestores, dentre outros, quanto à implementação da gestão de compras dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

CONSIDERANDO que o item 8 do anexo único do Decreto Municipal nº 4375/2022 estabelece que pretende-se utilizar a função de consultoria do órgão central do sistema de controle interno para auxiliar os gestores da Administração (Direta e Indireta) do Poder Executivo na implementação da gestão de compras em observância aos preceitos legais, e em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/2021.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta norma dispõe sobre o planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal, define os pontos de controles de estoques, unidades demandantes que formalizarão as demandas, bem como ajustes necessários para garantir adequada gestão das contratações.

Parágrafo único. O planejamento das contratações serão formalizados

Avenida 2 de Abril, nº 1019, bairro Urupá - Ji-paraná-RO - CEP: 76900-181
Rua Alvino Vieira, nº 400, bairro São Cristóvão - Ji-Paraná-RO - CEP: 76913-831
e-mail: bemestaraniamljpa@gmail.com Telefone: (69) 3423-6496



D: 1066468 e CRC: 590A485Z



ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal



via DFD (Documento de Formalização de Demandas), registrados no sistema e-Proc (Processo Administrativo Eletrônico do Município), os quais formarão o PCA (Plano de Contratações Anual) da Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal

CAPÍTULO II

DO COMITÊ GESTOR DAS CONTRATAÇÕES

Art. 2º Fica criado Comitê Gestor de Planejamento das Contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, sob a presidência do primeiro, com a composição dos seguintes servidores:

- I SEFORA BETHANIA DIONISIO PRATEADO (Matrícula 998320)
- II ARACI BARBOSA DOS SANTOS CARVALHO (Matrícula 998309)

§ 1º Compete ao Comitê Gestor a que se refere o *caput* subsidiar a Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal no adequado planejamento das contratações, observando os preceitos fixados na Lei Federal nº 14.133/21, regulamentos, orçamento, estoque, e ainda executar as seguintes atribuições:

- I - Definir os pontos de controles de estoques, em que serão vinculados os responsáveis pela elaboração dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), denominados de unidades demandantes;
- II - Padronizar os itens a serem contratados pela Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal, de modo não haver duplicidades ou erros;
- III - Atualizar os cadastros de itens, fornecedores, demandantes, centros de custo, e pontos de controles de estoques nos sistemas estruturantes;
- IV - Estabelecer as prioridades a serem contratadas, classificando-as entre baixa, média e alta, por cada DFD (Documento de Formalização de Demandas), considerando a necessidade a ser suprida e a disponibilidade em estoque.

V - Estabelecer as datas previstas para conclusão do procedimento de licitação e contratação, para cada DFD (Documento de Formalização de Demandas), compatibilizando a demanda prevista em face dos serviços a serem entregues para a sociedade, subsidiando o planejamento adequado de tais contratações.

Avenida 2 de Abril, nº 1019, bairro Urupá - Ji-paraná-RO - CEP: 76900-181
Rua Alvino Vieira, nº 400, bairro São Cristóvão - Ji-Paraná-RO - CEP: 76913-831

e-mail: bemestarianamljpa@gmail.com Telefone: (69) 3423-6496



D: 1066687 e CRC: 520A485Z



ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal



VI - Elaborar o DFD (Documento de Formalização de Demandas), observando: **a)** correta classificação do exercício (ano a ser contratado); **b)** correta classificação da Unidade Gestora do Orçamento (UG); **c)** correta classificação do órgão demandante (unidade administrativa vinculada ao ponto de controle de estoque); **d)** correta classificação do estoque (unidade setorial de controle de estoque, em que a unidade requisitante esteja vinculada); **e)** correta classificação da Unidade Administrativa do Orçamento (UA); **f)** correta classificação do centro de custo (centro de custo do módulo compras, vinculado à programação orçamentária); **g)** correta classificação do Programa Orçamentário (Programa orçamentário vinculado à demanda); **h)** correta classificação do tipo de ação (classificação orçamentária por: projeto; atividade; operação especial ou reserva de contingência); **i)** alinhamento dos itens a serem contratados, em especial, vínculo com os serviços ofertados no órgão, adequado planejamento das quantidades e valores, e classificação única no âmbito da Secretaria; **j)** correta classificação de data para conclusão do procedimento de licitação e contratação; **k)** classificação adequada de prioridades entre baixa, média e alta; **l)** correta classificação por tipo de demanda (material de consumo; bens permanentes; locações; prestação de serviços e realização de obras); **m)** existência de vinculação ou dependência de contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos processos de contratação serão realizados.

VII - Dar suporte e subsidiar o exercício de consultoria pela Unidade Central do Sistema de Controle Interno (CGM), a cargo do Auditor do Controle Interno Municipal, na efetiva implementação da governança das contratações no âmbito desta Secretaria Municipal de Planejamento;

VIII - Dar suporte e subsidiar o exercício das atividades de controles (interno, externo, do Conselho Municipal de Saúde, do Conselho de Usuários Públicos), bem como fomentar o controle social e transparência.

IX - Finalizar os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas) elaborados pelas unidades demandantes elencadas no anexo único, de modo a formalizar o PCA (Plano de Contratações Anuais) da SEMPBA, resultante da consolidação de tais demandas.

X - Publicar no portal da transparência o PCA (Planejamento das

Avenida 2 de Abril, nº 1019, bairro Urupá - Ji-paraná-RO - CEP: 76900-181
Rua Alvino Vieira, nº 400, bairro São Cristóvão - Ji-Paraná-RO - CEP: 76913-831

e-mail: bemestarianamljpa@gmail.com Telefone: (69) 3423-6496



D: 1066687 e CRC: 520A485Z



ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal



Contratações Anual) consolidado da Secretaria Municipal de Planejamento.

XI - Fiscalizar e monitorar o cumprimento do planejamento e execução das contratações, saldos e consumos em estoque, bem como informar as métricas físicas executadas em relação ao previsto no orçamento, e subsidiar as atividades de controles com dados e informações.

§ 2º Compete ao presidente da comissão a que se refere o *caput* deste artigo:

- I - Superintender os trabalhos do comitê desta portaria, observando os prazos fixados;
- II - Responsabilizar-se pelo bom atendimento das atividades elencadas nos incisos do § 1º deste artigo;

III - Delegar atribuições e exigir resultados para o bom desempenho das atividades do comitê desta Portaria;

IV - Exercer com exclusividade as funções fixadas nos incisos X do § 1º deste artigo;

V - Distribuir, entre os membros do comitê, atribuição de verificar e avaliar os dados, estando adequado nos termos desta Portaria, finalizar DFD (Documento de Formalização de Demanda) a que se refere o inciso IX do § 1º deste artigo.

VI - Avaliar, e estando adequado, aprovar os DFDs (Documentos de Formalização de Demanda), após a finalização pelo responsável a que se refere o inciso anterior (inciso V deste parágrafo 2º), conforme disposto no art. 3º e §§.

VII - Formalizar e entregar ao secretário da pasta o relatório circunstanciado a que se refere o § 6º deste artigo.

VIII - Outras atribuições inerentes às funções.

§ 3º Na definição das unidades demandantes, a que se refere o inciso I do § 1º do *caput* deste artigo, será observado o disposto em Decreto Municipal para os pontos de controles de estoque a que se refere o inciso I do art. 28 da Lei Municipal nº 3586/2022, adotando a menor unidade possível de controles de estoques como

Avenida 2 de Abril, nº 1019, bairro Urupá - Ji-paraná-RO - CEP: 76900-181
Rua Alvino Vieira, nº 400, bairro São Cristóvão - Ji-Paraná-RO - CEP: 76913-831

e-mail: bemestarianamljpa@gmail.com Telefone: (69) 3423-6496



D: 1066687 e CRC: 520A485Z



ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal



unidade demandantes desta Secretaria.

§ 4º Para os fins desta Portaria, as atividades do Comitê a que se refere o *caput* deste artigo, são de elevada relevância e sem remuneração.

§ 5º Compete ainda ao comitê ajustar os produtos informados no DFD (Documento Formalização Demandas), incluindo ou excluindo, visando ajustar o planejamento das contratações com o orçamento e estoque, quando for o caso.

§ 6º Os membros deste Comitê deverão atuar com diligência, cumprirem os prazos, serem proativos, observar o planejamento das contratações com o orçamento pré-fixado, e justificar adequadamente para as demandas que extrapolarem o orçamento pré-fixado de modo a manter alinhamento com o órgão de planejamento, bem como auxiliar adequadamente o presidente em seu mister.

§ 7º Os diretores e demais responsáveis pelos órgãos e unidades demandantes a que se refere esta Portaria, mesmo que não nomeados formalmente no comitê a que se refere o *caput* deste artigo, são responsáveis pelo adequado planejamento, deve manter estreita colaboração com o comitê subsidiando-o quanto ao planejamento das contratações do órgão/setor respectivo.

CAPÍTULO III

DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS

Art. 3º O Documento de Formalização de Demandas (DFD), é formulário disponibilizado diretamente no sistema e-Proc, e visa subsidiar a construção do PCA (Plano de Contratações Anual) da Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal.

§ 1º O planejamento das contratações da Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal, orientado pelo PCA (Plano de Contratações Anual), serão formalizados via DFD a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 2º A consolidação das demandas anual, a que se refere o *caput*, deve compatibilizar-se com o montante do orçamento previsto, em valores disponíveis na programação orçamentária, via sistema de informação de planejamento

Avenida 2 de Abril, nº 1019, bairro Urupá - Ji-paraná-RO - CEP: 76900-181
Rua Alvino Vieira, nº 400, bairro São Cristóvão - Ji-Paraná-RO - CEP: 76913-831

e-mail: bemestarianamljpa@gmail.com Telefone: (69) 3423-6496



D: 1066687 e CRC: 520A485Z



ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal



orçamentário da Prefeitura.

§ 3º Será formalizado, tantos quantos forem necessários os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), por cada unidade demandante, para correta classificação dos itens a serem contratados.

§ 4º Os produtos/mercadorias devem ser informados de forma individualizada, a cada conjunto de dados da DFD, de modo a compatibilizar-se com as classificações existentes, especialmente quanto ao requisitante, almoxarifado vinculado, unidade orçamentária, centro de custo do setor de compras, programa orçamentário e projeto/atividade orçamentário.

§ 5º O responsável pela unidade demandante deve se orientar pelas orientações do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria, observando, quanto aos valores resumo dos DFDs preenchidos, compatibilizar-se com a programação orçamentária e padronização dos produtos/mercadorias.

§ 6º Nas configurações, para fins de conclusão de cada DFD (Documento de Formalização de Demandas), deve constar preenchido: **a)** a Unidade (unidade demandante); **b)** o usuário de criação (servidor responsável pelo preenchimento dos dados do DFD); **c)** o usuário de finalização (servidor responsável pela finalização da demanda, ou seja, é o membro do comitê designado pelo presidente como responsável pela finalização do DFD, geralmente é o servidor responsável pela unidade demandante a que se refere o anexo único desta Portaria); **d)** o usuário de aprovação (servidor responsável pela aprovação da demanda, ou seja, é o servidor designado para a presidência do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria); e **e)** o usuário de homologação (secretário da pasta SEMPBA).

§ 7º Compete ao responsável pelas unidades demandantes, designado pelo Presidente do Comitê, após o devido alinhamento das disposições nesta Portaria, finalizar os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas).

§ 8º Ao finalizar o DFD, cabe ao presidente do Comitê, anexá-lo ao processo administrativo no e-Proc, criado para fins de consolidação do PCA (Plano de Contratação Anual), conforme disposto no art. 10 desta Portaria, bem como dar

Avenida 2 de Abril, nº 1019, bairro Urupá - Ji-paraná-RO - CEP: 76900-181
Rua Alvino Vieira, nº 400, bairro São Cristóvão - Ji-Paraná-RO - CEP: 76913-831

e-mail: bemestarianiamljpa@gmail.com Telefone: (69) 3423-6496



D: 1066687 e CRC: 590A485Z



ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal



ciência aos responsáveis nos termos desta Portaria.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 4º O planejamento das contratações anual da Secretaria Municipal de Planejamento será formalizado pela consolidação dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas).

Parágrafo único O Plano de Contratações Anual (PCA) será homologado pela Secretária Municipal de Proteção e Bem-estar Animal

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 5º O Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria é responsável por fiscalizar e monitorar o planejamento e execução do PCA (Plano de Contratações Anual) desta Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal

§ 1º Nas atividades de fiscalização e monitoramento devem observar os procedimentos, recomendações e orientações dos órgãos de controles, em especial da Unidade Central do Sistema de Controle Interno (Controladoria Geral do Município), garantir que o planejamento seja observado, com redução de riscos.

§ 2º Para os fins do caput compete ao presidente do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria:

I - Ser proativo e agir com diligência na busca de soluções adequadas quanto às contratações desta Secretaria;

II - Elaborar relatórios trimestrais, quanto ao planejamento e execução das contratações, subsidiando aos gestores quanto ao adequado planejamento e contratações futuras, bem como das prestações de contas em audiência pública;

III - Publicar tempestivamente os relatórios no Portal da Transparência do Município.

Avenida 2 de Abril, nº 1019, bairro Urupá - Ji-paraná-RO - CEP: 76900-181
Rua Alvino Vieira, nº 400, bairro São Cristóvão - Ji-Paraná-RO - CEP: 76913-831

e-mail: bemestarianiamljpa@gmail.com Telefone: (69) 3423-6496



D: 1066687 e CRC: 590A485Z



ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal



IV - Monitorar a criação dos DFD (Documento de Formalização de Demandas), de cuja espécie não seja de planejamento.

V - Monitorar a relação de planejamento x execução das contratações.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES

Art. 7º É obrigatória a gestão de riscos nas contratações desta Secretaria.

Parágrafo único. A gestão de riscos será efetivamente implementada quando de sua regulamentação pelo Gabinete do Prefeito via Decreto, regulamentação por instrução da Unidade Central do Sistema de Controle Interno (Controladoria Geral do Município) ou por meio de Lei Municipal.

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO DE CUSTOS NAS CONTRATAÇÕES

Art. 6º É obrigatória a gestão de custos nas contratações, bem como baixa de consumo pelos estoques desta Secretaria.

Parágrafo único. A gestão de custos será efetivamente implementada quando de sua regulamentação pelo Gabinete do Prefeito via Decreto, regulamentação por instrução da Unidade Central do Sistema de Controle Interno (Controladoria Geral do Município) ou por meio de Lei Municipal.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º É dever do presidente do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria, formalizar os procedimentos em processo administrativo, via sistema e-Proc, observar prazos, convocar os integrantes para reuniões, formalizando-os em ata, bem como agir com diligência para que os prazos pré-fixados sejam observados e que as contratações sejam efetivadas de acordo com o planejado.

Art. 8º O gerenciamento das contratações, pela via do Documento de Formalização de Demandas (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Gestão de

Avenida 2 de Abril, nº 1019, bairro Urupá - Ji-paraná-RO - CEP: 76900-181
Rua Alvino Vieira, nº 400, bairro São Cristóvão - Ji-Paraná-RO - CEP: 76913-831

e-mail: bemestarianiamljpa@gmail.com Telefone: (69) 3423-6496



D: 1066687 e CRC: 590A485Z



ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal



Riscos (GR) e Plano de Contratações Anual (PCA), serão implementados gradualmente no sistema e-Proc, de forma integrada aos procedimentos, com subsídio às atividades de controles, especialmente à do órgão central do sistema de controle interno, nas funções de controladoria e auditoria interna.

Parágrafo único. Os ETPs (Estudos Técnicos Preliminares) serão elaborados por designação específica da Secretária, com definição do objeto e prazos, bem como do(s) responsável(is), e serão observados os preceitos da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 672/2023.

Art. 9º Quando implementado no sistema e-Proc, checklist, visando subsidiar as atividades de controles, estes serão observados pelo Comitê a que se refere o art. desta Portaria.

Art. 10 Será formalizado pelo Presidente do Comitê, via sistema e-Proc, processo administrativo com vistas a consolidar as demandas de contratações anual desta Secretaria, por intermédio dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas) a serem preenchidos pelos responsáveis dos órgãos listados no anexo único desta Portaria, com as seguintes classificações:

I - **Interessado:** SEMPBA

II - **tipo:** 5 - Processo de controle interno

III - **assunto:** 5164 - Planejamento de Contratações Anual (PCA)

IV - **órgão (local de abertura):** 404 - Coordenação administrativa SEMPBA

V - **órgão interessado (local de interesse):** 316 - SEMPLAN - Gabinete Secretário.

VI - unidades participantes:

316 - SEMPLAN - Gabinete;

36 - Controladoria Geral do Município

VII - usuários participantes:

Matrícula 13.934: Gilmaio Ramos de Santana (Auditor)

Matrícula 97.376: Ilson Moraes de Oliveira (Controladora Geral do Município)

Matrícula 98.782: Pedro Cabeça Sobrinho (SEMPLAN)

Avenida 2 de Abril, nº 1019, bairro Urupá - Ji-paraná-RO - CEP: 76900-181
Rua Alvino Vieira, nº 400, bairro São Cristóvão - Ji-Paraná-RO - CEP: 76913-831

e-mail: bemestarianiamljpa@gmail.com Telefone: (69) 3423-6496



D: 1066687 e CRC: 590A485Z



ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal



Matrícula 8197: Marcelo Aparecido de Oliveira (SEMPPLAN)
Matrícula 998320: SEFORA BETHANIA DIONISIO PRATEADO
Matrícula 998309: ARACI BARBOSA DOS SANTOS CARVALHO
Matrícula 99655: VANDA APARECIDA BASSO (Secretária SEMPBA)

VIII - formato: eletrônico

IX - público (portal): sim

X - restrito: sim

XI - tipo de restrição: Restrito à unidade de criação e às unidades e usuários participantes

Art. 11 Os processos abertos, pelo Presidente do Comitê, para fins de fiscalização e monitoramento a que se refere o capítulo V desta Portaria, terá a seguinte classificação:

I - Interessado: SEMPBA - Gabinete da secretaria

II - tipo: 5 - Processo de controle interno

III - assunto: 5163 - Fiscalização e monitoramento das contratações

IV - órgão (local de abertura): 404 - SEMPBA Coordenação Administrativa

V - órgão interessado (local de interesse): 316 - SEMPLAN

VI - unidades participantes:

316 - SEMPLAN - Gabinete;

36 - Controladoria Geral do Município

VII - usuários participantes:

Matrícula 13.934: Gilmaio Ramos de Santana (Auditor)

Matrícula 97.376: Ilson Morais de Oliveira (Controladora Geral do Município)

Matrícula 98.782: Pedro Cabeça Sobrinho (SEMPPLAN)

Matrícula 8197: Marcelo Aparecido de Oliveira (SEMPPLAN)

Matrícula 998320: SEFORA BETHANIA DIONISIO PRATEADO (Presidente do comitê)

Matrícula 998309: ARACI BARBOSA DOS SANTOS CARVALHO (Vice presidente do Comitê)

Avenida 2 de Abril, nº 1019, bairro Urupá - Ji-paraná-RO - CEP: 76900-181

Rua Alvino Vieira, nº 400, bairro São Cristóvão - Ji-

Paraná-RO - CEP: 76913-831

e-mail: bemestarianiamljpa@gmail.com

Telefone: (69) 3423-6496



ID: 1066687 e CRC: 584A4F5C



ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal



VIII - formato: eletrônico

IX - público (portal): sim

X - restrito: sim

XI - tipo de restrição: Restrito à unidade de criação e às unidades e usuários participantes

Art. 12 Os manuais de procedimentos e orientação publicados, nos termos do art. 2º desta Portaria, integram o conteúdo desta, e serão observados pelos membros do Comitê.

Art. 13 O Comitê, a que se refere o art. 2º, subsidiará os ajustes no sistema administrativo estoque da Secretaria para fins de vinculações entre o centro de custo do módulo compras e os almoxarifados setoriais.

Art. 14 Os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas) devem ser elaborados e finalizados pelos responsáveis, gerando documento eletrônico no sistema e-Proc, vinculado à processo administrativo para o fim de subsidiar o PCA (Plano de Contratações Anual) desta Secretaria, até o dia 29 de fevereiro de 2024.

Parágrafo único. Motivadamente e previamente autorizado pela secretária o prazo a que se refere o caput deste artigo pode ser dilatado.

Art. 15 Os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), após os possíveis ajustes e finalização, devem ser aprovados pelo presidente do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria até o dia 29 de fevereiro de 2024.

Parágrafo único. Havendo dilação de prazo a que se refere o parágrafo único do art. 14, o prazo para aprovação do DFD respectivo pelo presidente do comitê, será fixa do pela secretária da pasta.

Art. 16 O PCA (Plano de Contratações Anual) desta Secretaria, documento oriundo da consolidação dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), será homologado pela Secretária até o dia 29 de fevereiro de 2024, data essa que será encaminhado para à SEMPLAN (Secretaria Municipal de

Avenida 2 de Abril, nº 1019, bairro Urupá - Ji-paraná-RO - CEP: 76900-181

Rua Alvino Vieira, nº 400, bairro São Cristóvão - Ji-

Paraná-RO - CEP: 76913-831

e-mail: bemestarianiamljpa@gmail.com

Telefone: (69) 3423-6496



ID: 1066687 e CRC: 584A4F5C



ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal



Planejamento) para proceder a consolidação.

Art. 17 Os responsáveis pelas unidades requisitantes, listados no anexo desta Portaria, poderão solicitar alterações na primeira versão do DFD (Documento de Formalização de Demandas) ao comitê até o dia 29 de fevereiro de 2024, de modo a possibilitar homologação e encaminhamento do PCA desta secretaria ao órgão Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPPLAN) até o dia 30 de setembro.

Art. 19 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná/RO, 22 de julho de 2024.

Vanda Aparecida Basso
Secretária Municipal de Proteção e Bem-estar Animal
Decreto nº 2818/GAB/PMJP/2024

Avenida 2 de Abril, nº 1019, bairro Urupá - Ji-paraná-RO - CEP: 76900-181

Rua Alvino Vieira, nº 400, bairro São Cristóvão - Ji-

Paraná-RO - CEP: 76913-831

e-mail: bemestarianiamljpa@gmail.com

Telefone: (69) 3423-6496



ID: 1066687 e CRC: 584A4F5C



Município de Ji-Paraná®

04.092.672/0001-25

Av. 2 de Abril

www.ji-parana.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação nº ou Número	Data
Portaria	008	22/07/2024
ID:	1060687	Processo
CRC:	584A4F5C	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	VANDA APARECIDA BASSO	
Criação:	22/07/2024 17:45:46	Finalização:
	22/07/2024 17:49:52	
MD5:	3719B058F3A5386753176614A4F0EF45	
SHA256:	CCE97BA007DBEB1122B35A5B3A4B0045C1E8F4E8C173F714C3E67F7148309A3F	
Sistema/Objeto:	PORTARIA 008/GAB/SEMPBA - COMITINGESTOR PCA	
INTERESSADOS		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTE E BEM ESTAR ANIMAL	Ji-Paraná®	RO 22/07/2024 17:47:50
ASSUNTOS		
PORTARIA		22/07/2024 17:47:40
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
	VANDA APARECIDA BASSO	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE PROTE=ÚO E BEM ESTAR A 22/07/2024 17:50:00
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.		

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QR Code acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1060687 e o CRC 584A4F5C.



e-Proc - Gestão Integrada de Documentos e Processos Eletrônicos

Página 1.

ID: 1065404 e CRC: 470A43F2



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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	008	23/07/2024
ID:	1065404	Processo
CRC:	470A43F2	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	VANDA APARECIDA BASSO	
Criação:	23/07/2024 16:21:40	Finalização:
	23/07/2024 16:21:58	
MD5:	A9F46D84B25DB5A94391DB429B1F2037	
SHA256:	ED1EB53B6D3EB86E9050C66C45F6A66D47A3C1199EBD39D55050046783CD223	
Sêmula/Objeto:		
Memorando Nº 102 - Solicitação de publicação de portaria 007 e 008		
INTERESSADOS		
FERNANDA DA SILVA CASTRO		23/07/2024 16:21:40
ASSUNTOS		
MEMORANDO		23/07/2024 16:21:40
DOCUMENTOS RELACIONADOS		
Memorando 102		23/07/2024 1065346

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1065404 e o CRC 470A43F2.



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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria de Concessão de Diária	507	23/07/2024
ID:	1061157	Processo
CRC:	2E D5339C	Documento
Processo:	22-41/2024	
Usuário:	EDILAINE VICENTE LIMA GOMES	
Criação:	23/07/2024 08:41:55	Finalização:
	23/07/2024 08:43:38	
MD5:	87257D80F98A353C66D1DA3D05FC76F1	
SHA256:	978050579EA695E995792C8E68F2B68220066F903446AA677AC42A1FB108734	
Sêmula/Objeto:		
PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIARIAS		
INTERESSADOS		
AGERJI - Ag.Reguladora de Serv. Pêb. Municipais.		23/07/2024 08:41:55
ASSUNTOS		
CONCESSÃO DE DIARIAS		23/07/2024 08:41:55
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
	GEZER LIMA DE SOUZA	DIRETOR - PRESIDENTE DA AGERJI
		23/07/2024 08:54:36
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.		

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1061157 e o CRC 2E D5339C.



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Agência Reguladora de Serviços Públicos de
Saneamento Básico e Outros Serviços Delegados do
Município de Ji-Paraná - AGERJI



PORTARIA Nº 031/PMJP/GAB/AGERJI/2024

23 de julho de 2024.

"Dispõe sobre a
Concessão de Diária para
o Servidor, Daniel Alves
da Silva Decote".

Ao Diretor Presidente, no uso de suas atribuições legais.

RESOLUÇÃO: Art. 1º Solicitar a autorização para o Servidor: o Controlador Daniel Alves da Silva Decotê, lotado nesta Agência Reguladora de Serviços Públicos de saneamento básico e outros serviços delegados do município de Ji-Paraná, AGERJI, os mesmos irã se deslocar da cidade de JI-PARANÁ/PORTO VELHO/RO, saída prevista dia 23 retorno dia 25 de julho de 2024, e serão conduzidos no veiculo oficial Toyota Etios PLACA QTA-2397, afim de participar de UM EVENTO DO NOVO MARCO LEGAL DO SANEAMENTO BÁSICO: RESULTADOS DO LEVANTAMENTO EM RONDÔNIA-MODALIDADE PRESENCIAL, juntamente com o Diretor presidente da AGERJI no Auditório do tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 2º O meio de transporte será terrestre.

Art. 3º O período de afastamento corresponde ao dia 23 a 25 de JULHO de 2024, iniciando a contagem do prazo para a prestação de contas a partir do dia 25/07/2024. Prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro útil subsequente do prazo. Final da portaria de concessão;

Art. 4º Conceder ao servidores acima mencionado 03 (tres) diárias, para custeio de despesas com alimentação e outros;

Art. 5º Os servidores que se deslocarem a outros municípios/Estados deverão emitir Relatório circunstanciado da viagem e apresentar demais documentos exigidos Decreto Municipal;

Art. 6º Esta Portaria entram vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, ao 23 dia do mês de julho de 2024.

Gezer Lima Souza
Diretor Presidente
Dec. Nº 3660/GAB PM/JP/23



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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria de Concessão de Diária	PORTARIA 031	24/07/2024
ID:	1067598	Processo
CRC:	1340CFC0	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	EDILAINE VICENTE LIMA GOMES	
Criação:	24/07/2024 08:58:19	Finalização:
	24/07/2024 08:58:19	
MD5:	985E60057ACF86B9AAE771839350E8	
SHA256:	F1276BC0158458F4D2D4BB4A61042E6AB1C01F0F26BFE374517850A2876AE6B6	
Sêmula/Objeto:		
PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIARIAS		
DOCUMENTOS RELACIONADOS		
Ofício 181		24/07/2024 1067548

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1067598 e o CRC 1340CFC0.



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Agência Reguladora de Serviços Públicos de
Saneamento Básico e Outros Serviços Delegados do
Município de Ji-Paraná –AGERJI



PORTARIA N° 032/PMJP/GAB/AGERJI/2024

23 de julho de 2024.

"Dispõe sobre a
Concessão de Diária para
o Servidor, GILENO
CERQUEIRA SANTOS".

Ao Diretor Presidente, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E: Art. 1º Solicitar a autorização para o Servidor: o Assessor da Presidência Gileno Cerqueira Santos, lotado nesta Agência Reguladora de Serviços Públicos de saneamento básico e outros serviços delegados do município de Ji-Paraná, AGERJI, o mesmo irá se deslocar da cidade de **Ji-Paraná/PORTO VELHO/RO**, saída prevista dia 23 retorno dia 25 de julho de 2024, irá conduzir o veículo oficial Toyota Etios PLACA QTA-2397, que levará o Diretor Presidente Gezer Lima de Souza e o Controlador Daniel Alves da Silva Decoté que iram, participar de UM EVENTO DO NOVO MARCO LEGAL DO SANEAMENTO BÁSICO: RESULTADOS DO LEVANTAMENTO EM RONDÔNIA-MODALIDADE PRESENCIAL, no Auditório do tribunal de Contas do Estado de Rondônia em PORTO VELHO/RO.

Art. 2º O meio de transporte será terrestre.

Art. 3º O período de afastamento corresponde ao dia 23 a 25 de JULHO de 2024, iniciando a contagem do prazo para a prestação de contas a partir do dia 25/07/2024. Prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro útil subsequente do prazo. Final da portaria de concessão;

Art. 4º Conceder ao servidores acima mencionado 03 (tres) diárias, para custeio de despesas com alimentação e outros;

Art. 5º Os servidores que se deslocarem a outros municípios/Estados deverão emitir Relatório circunstanciado da viagem e apresentar demais documentos exigidos Decreto Municipal;

Art. 6º Esta Portaria entram vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, ao 23 dia do mês de julho de 2024.

Gezer Lima Souza
Diretor Presidente
Dec. N° 3660/GAB PM/JP/23



ID: 1067399 e CRC: 5EEC7F94



Município de Ji-Paraná®

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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria de Concessão de Diária	PORTARIA 032	24/07/2024
ID:	1067599	Processo
CRC:	5EEC7F94	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	EDILAINE VICENTE LIMA GOMES	
Criação:	24/07/2024 08:58:19	Finalização:
	24/07/2024 08:58:20	
MD5:	4D77A4386730D6A91A31145972B738A2	
SHA256:	41E124DDBE396A21A8E3D475025F5626386D7712EAD3B71FEF656E0938B0A2B	
Sistema/Objeto:		
PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIARIAS		
DOCUMENTOS RELACIONADOS		
Ofício 181	24/07/2024	1067548

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1067599 e o CRC 5EEC7F94.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMASF

PORTARIA DE N.º 70/2024

Designa servidores para conduzir veículo objeto de Convênio firmado com o Governo do Estado de Rondônia por intermédio da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS e das outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 39, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o repasse 02 (dois) veículos tipo caminhonete pela Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social SEAS/RO, objetivando o fortalecimento do programa Criança Protegida no âmbito dos Conselhos Tutelares Municipais;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR e AUTORIZAR os servidores listados abaixo para conduzirem o veículo, sob sua responsabilidade e cuidados:

Nome	CPF
JERFESON REZENDE DOS SANTOS	931.859.282-53
JOSE HENRIQUE DUARTE	469.011.162-68
ELIGIO PANDIQUE CALDERON	115.267.852-34
SERGIO PEREIRA DA SILVA	713.378.572-20
EDSON DE SOUZA LIMA	004.775.892-94
JOSE MILTON DA SILVA	734.564.382-49

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, 23 de Julho de 2024.

Mirian Madalon Vitorino Oliveira
Secretária Municipal de Assistência Social e da Família
Decreto nº 2814/GAB/PM/JP/2024

Isaú Raimundo da Fonseca
Prefeito Municipal
Ji-Paraná/RO

Portaria 70 de 23/07/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1062869 e CRC: 33BE58F7).

Pág: 1/2



Município de Ji-Paraná®

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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria de Concessão de Diária	507	23/07/2024
ID:	1061219	Processo
CRC:	B0018A6C	Documento
Processo:	22-42/2024	
Usuário:	EDILAINE VICENTE LIMA GOMES	
Criação:	23/07/2024 08:48:50	Finalização:
	23/07/2024 08:51:03	
MD5:	A2D9585EE03A3ADA3C751158C687B183	
SHA256:	1CB52CA763C089AEBFC37C2F8A6C925AFCE5D1DB4E5F97F713206B4B884834D	
Sistema/Objeto:		
PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIARIAS		
INTERESSADOS		
AGERJI - Ag. Reguladora de Serv. Púb. Municipais.		23/07/2024 08:48:50
ASSUNTOS		
CONCESSÃO DE DIARIAS		23/07/2024 08:48:50
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
GEZER LIMA DE SOUZA	DIRETOR - PRESIDENTE DA AGERJI	23/07/2024 08:54:36

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1061219 e o CRC B0018A6C.



ID: 1067599 e CRC: 5EEC7F94



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID 1062869 e o código verificador 33BE58F7.

Referência: Processo nº 1-8783/2024.

DocID: 1062869 v1

INSTRUÇÃO NORMATIVA



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



Sumário

Instrução Normativa nº 04/CGM/PMJP/2024.	3
Capítulo I	4
Das disposições gerais	4
Capítulo II	8
Do sistema de controle interno	8
Seção I	8
Dos controles internos	8
Seção II	12
Dos controles para fins de pagamento	12
Nas contratações quando formalizadas em contrato:	15
Nas contratações quando não estiverem formalizadas em contrato:	16
No reconhecimento da obrigação de indenizar, quando não estiver formalizado em contrato:	17
Seção III	23
Das nomeações	23
Capítulo III	24
Do gestor do contrato	24
Capítulo IV	29
Do fiscal do contrato	29
Seção I	29
Das disposições gerais	29
Seção II	29
Do recebimento do objeto contratado	29
Seção III	31
Do fiscal do contrato	31
Capítulo V	33
Da comissão de recebimento	33
Capítulo VI	34
Da execução contratual setorializada	34
CAPÍTULO VII	36
Dos contratos de execução complexa	36
Seção I	36
Do contexto geral	36

Avencida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 281 - CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/(3416-4010) Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



Seção II	36
Do comitê de fiscalização	36
Capítulo VIII	38
Das disposições gerais	38
Anexo I	39
Relatório do gestor de contrato	39
Anexo II	45
Relatório do fiscal de contrato	45
Anexo III	50
Relatório de gestão contratual da unidade setorial (CGM) integrante de relatório consolidado	50
Anexo IV	57
Portaria de nomeação de gestor	57
Anexo V	61
Portaria de nomeação de fiscal	61
Anexo VI	64
Portaria de nomeação de comissão de recebimento	64
Anexo VII	66
Portaria de nomeação de comissão de recebimento	66
Anexo VIII	68
Termo de recebimento	68
Anexo IX	71
Termo de recebimento	71
Anexo X	76
Certifico de nota fiscal eletrônica	76
Anexo XI	77
Autenticidade de documentos eletrônicos	77

Avencida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 281 - CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/(3416-4010) Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



Instrução Normativa nº 04/CGM/PMJP/2024.

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

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ**, responsável pela gestão do órgão (CGM) representante da Unidade Central do Sistema de Controle Interno (UCSCI) do Poder Executivo do Município, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022;

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

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

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

Avencida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 281 - CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/(3416-4010) Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



CONSIDERANDO que, nos termos da Instrução Normativa nº 58/17 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, dentre outros, é dever do chefe de cada órgão ou entidade, dentre outros, criar e regulamentar o funcionamento do Sistema de Controle Interno da entidade, bem como conduzir e supervisionar o processo de normatização das rotinas e dos procedimentos de controle dos processos de trabalho da organização;

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

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

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

CONSIDERANDO o teor do Decreto Municipal nº 7.593/2017 que instituiu a ordem cronológica de pagamentos, no âmbito do sistema de controle de contratos do Município de Ji-Paraná;

RESOLVE:

Capítulo I

Das disposições gerais

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

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

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

Avencida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 281 - CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/(3416-4010) Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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

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

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

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

VI - Órgão central de sistema administrativo: órgão/unidade que responde pelo gerenciamento das atividades afetas ao sistema administrativo. No caso tratado por esta instrução, considera-se como órgão central do sistema administrativo contratos, o órgão PGM (Procuradoria Geral do Município) até que venha a ser regulamentado por Lei Municipal.

Av. Alcides de Azevedo, nº 1.701 - Bairro Itaipó - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 E-MAIL: opa.092.672/0001-25
Site: www.rondonia.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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

VIII - Gestão de contrato: É termo genérico para descrever as atividades gerais de controles que engloba desde a concepção da contratação (observância dos princípios gerais da contratação, necessidade, objeto lícito, custos adequados, etc.), e a implementação de gestão de riscos e controles adequados (tais como o gerenciamento de datas, prazos para limite de execução, pagamento, adequada entrega do objeto nos termos fixados no instrumento de contratação e firmado no contrato, transparência, etc.).

IX - Gestor de contrato: É o servidor responsável por supervisionar e controlar a execução do contrato. Designado pela Alta Administração, esse servidor garante que os serviços ou bens contratados sejam adequadamente entregues. Além disso, ele gerencia prazos e as condições do contrato, subsidia a alta administração na solução de qualquer problema identificado na gestão do contrato. O Gestor de Contrato também avalia o desempenho da empresa contratada, com base em relatórios do fiscal ou comissão de recebimento, e promove reuniões para esclarecer dúvidas ou mitigar riscos na execução do contrato.

X - Fiscal de contrato: É o servidor designado pela Alta Administração responsável por fiscalizar o objeto contratado. Ele garante, por meio de fiscalização, que os serviços ou bens contratados sejam entregues de acordo com os termos do contrato. Além disso, atua em conjunto com o gestor do contrato e a Alta Administração para solucionar problemas identificados. Quando do resultado de seus trabalhos, elabora relatórios e pareceres, atestando ou não se o serviço foi prestado a contento.

XI - Comissão de recebimento: Quando tratar-se de ato de contratação formalizado em contrato: São servidores nomeados pela Alta Administração para promover confirmação da autenticidade do documento fiscal (NF@), e declarar que o objeto do contrato foi fiscalizado pelo fiscal (informar o ID), bem como de que a documentação suporte para fins de pagamentos (Certidões negativas) estão adequadas para subsidiar a regular liquidação e pagamento, conforme modelo - Anexo VI - desta Instrução Normativa. Quando tratar-se de ato de contratação não

Av. Alcides de Azevedo, nº 1.701 - Bairro Itaipó - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 E-MAIL: opa.092.672/0001-25
Site: www.rondonia.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



formalizado em contrato: São servidores nomeados pela Alta Administração para promover fiscalização e declarar que o serviço ou a mercadoria constante no documento fiscal (NF@) [foram prestados ou entregues] conforme o contratado, bem como de que a documentação suporte para fins de pagamentos (Certidões negativas) estão adequadas para subsidiar a regular liquidação e pagamento, conforme modelo - Anexo VII - desta Instrução Normativa.

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

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

XIV - Relatório do fiscal: Documento autônomo, assinado eletronicamente pelo fiscal do contrato, nesse documento será evidenciado os trabalhos de fiscalização realizados por ele (fiscal do contrato), deve constar afirmação de que o objeto contratado (serviços, bem ou mercadoria) foram prestados ou entregues em conformidade com os termos do contrato. Esse relatório, modelo do Anexo II desta instrução, com as devidas adaptações necessárias, se aplica nos casos de contratos de execução setorializada ou de execução complexa (nos termos dos capítulos VI e VII desta IN).

XV - Termo de recebimento: Quando tratar-se de ato de contratação formalizado em contrato: Documento autônomo, assinado eletronicamente pelos membros da comissão de recebimento, afirmando para a Alta Administração e a sociedade a autenticidade do documento fiscal (NF@), que o objeto do contrato foi fiscalizado pelo fiscal (informar o ID), bem como de que a documentação suporte para fins de pagamentos (Certidões negativas) estão adequadas para subsidiar a regular liquidação e pagamento, conforme modelo - Anexo VIII - desta Instrução Normativa. Quando tratar-se de ato de contratação não formalizado em contrato: Documento autônomo, assinado eletronicamente pelos membros da comissão de recebimento, afirmando para a Alta Administração e a sociedade que o serviço ou a mercadoria constante no documento fiscal (NF@) [foram prestados ou entregues] conforme o contratado, bem como de que a documentação suporte para fins de pagamentos (Certidões negativas) estão adequadas para subsidiar a regular liquidação e pagamento, conforme modelo - Anexo IX - desta Instrução Normativa.

Av. Alcides de Azevedo, nº 1.701 - Bairro Itaipó - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 E-MAIL: opa.092.672/0001-25
Site: www.rondonia.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



XVI - Termo de certifico em nota fiscal eletrônica: Quando tratar-se de ato de contratação formalizado em contrato: Documento autônomo, assinado eletronicamente pelo fiscal do contrato em conjunto com a Alta Administração, certificando que os itens que constam na nota fiscal eletrônica estão adequadamente preenchidos e em conformidade com o objeto do contrato. Quando tratar-se de ato de contratação não formalizado em contrato: Documento autônomo, assinado eletronicamente pelos membros da comissão de recebimento em conjunto com a Alta Administração, certificando que os itens que constam na nota fiscal eletrônica estão adequadamente preenchidos e em conformidade com o objeto contratado. Conforme modelo - Anexo X - desta Instrução Normativa.

XVII - Termo de autenticidade de documentos eletrônicos: Documento autônomo, assinados pelos membros da comissão de recebimento, declarando que os documentos eletrônicos (NF@, certidões e demais documentos no formato digital), são autênticos. Trata-se de confirmação de autenticidade dos documentos eletrônicos, tais como nota fiscal eletrônica (NF@ ou NFS@), certidões negativas de débito (ou positiva com efeito de negativa), conforme modelo - Anexo XI - desta Instrução Normativa.

Capítulo II

Do sistema de controle interno

Seção I

Dos controles internos

Art. 3º Compete à alta administração instituir sistema integrado de controle interno baseado no gerenciamento de risco e integrado ao processo de gestão, mediante ato normativo, que contemple os seguintes componentes: **a)** ambiente institucional; **b)** avaliação de riscos; **c)** atividade de controle; **d)** informação e comunicação; e **e)** monitoramento.

§ 1º É dever da alta administração responsabilizar-se pela governança das contratações, implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os

Av. Alcides de Azevedo, nº 1.701 - Bairro Itaipó - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 E-MAIL: opa.092.672/0001-25
Site: www.rondonia.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias, promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

§ 2º É dever da alta administração, no âmbito de sua atuação, apoiar, dar suporte e garantir a regularidade das atividades desempenhadas pelos gestores e fiscais de contratos e membros de comissão de recebimento, nomear servidores em substituição quando estes estiverem em impedimento legal ou de férias, mantê-los devidamente treinados.

§ 3º A Alta Administração deve apoiar internamente as atividades promovidas pelos órgãos de controles, em especial daquelas exercidas pelo órgão central do sistema de controle interno (CGM), nas atividades de auditoria ou controladoria.

§ 4º A Alta administração deve se certificar da competência e capacidade dos servidores nomeados como gestor e fiscal dos contratos, bem como dos membros da comissão de recebimentos.

§ 5º Deve a alta administração, no âmbito de sua atuação, adotar providências para sanar irregularidades apontadas pelos servidores na gestão ou fiscalização do contrato, bem como apurar responsabilidades, através de medidas administrativas antecedentes à tomada de contas especial, quando constatado possíveis danos ao erário.

§ 6º É dever da Alta Administração garantir contínua gestão e fiscalização dos contratos, nomear servidores em substituição ao gestor, fiscal ou membro de comissão de recebimento quando estes estiverem em impedimento legal ou de férias, bem como manter esses servidores devidamente treinados.

Art. 4º Aplicam-se a todos os setores do órgão ou entidade, indistintamente, os princípios gerais do Sistema de Controle Interno, como:

- I - segregação de funções nas atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações; e
- II - adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.
- III - Princípio da indisponibilidade do interesse público: Os bens e interesses públicos são indisponíveis, não pertencem à administração, tampouco a seus agentes

Avenida 02 de Abril, nº 1.703 - Bairro Itaipó - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 C/NP/104.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



públicos, a esses cabe apenas a sua gestão, em prol da coletividade, verdadeira titular dos direitos e interesses públicos.

§ 1º É vedada a designação de gestor ou fiscal de contrato nos casos em que o servidor participou ou elaborou ETP (Estudo Técnico Preliminar) ou TR (Termo de Referência) ou PB (projeto básico) do objeto contratado ou ainda tenha participado da fase interna da contratação.

§ 2º Para os fins do § 1º deste artigo, é dever da Alta Administração certificar-se da exigência.

§ 3º Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§ 4º É vedado participação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, dirigente do órgão ou entidade contratante, agente público que desempenhe função na licitação, nas funções de gestor, fiscal ou comissão de recebimento ou designado para receber o objeto contratado.

§ 4º Deve constar no ETP (Estudo Técnico Preliminar) providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

§ 5º O edital da contratação deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

Art. 5º O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

Art. 6º O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

Avenida 02 de Abril, nº 1.703 - Bairro Itaipó - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 C/NP/104.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



Art. 7º O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

Art. 8º Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º deste artigo.

§ 2º Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.

Art. 9º Quando o objeto contratado for:

I - Bem do patrimônio público, dentre outros, deve comprovar nos autos, registros fotográfico, de tombamento informados no sistema administrativo de patrimônio, e de plotagem, quando for o caso;

II - Bens de consumo (Mercadorias, produtos e materiais diversos), dentre outros, deve comprovar nos autos, registros fotográfico, relatórios assinado eletronicamente de registros em sistema administrativo estoque e no sistema de contabilidade (comprovados em relatórios diário e razão);

Art. 10 É vedado realizar pagamentos quando houver pendências na execução ou entrega do objeto contratado, indicado pelos servidores, por escrito.

§ 1º É cogente constar nos processos administrativos para fins de pagamento, formalizados em contrato, análise e avaliação do gestor e fiscal do contrato respectivo, bem como do atesto pela comissão de recebimento.

Art. 11 Cabe a Alta Administração, antes de encaminhar processos aos órgãos de controles, para análise técnica com o fim de pagamento, avaliar a documentação suporte, adotar providências no sentido de ajustar possíveis irregularidades apontadas pelo controle interno do órgão ou entidade, bem como garantir que os

Avenida 02 de Abril, nº 1.703 - Bairro Itaipó - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 C/NP/104.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



controles internos implementados estejam em regular funcionamento, fazer constar nos autos observância dos preceitos estabelecidos nesta Instrução.

§ 1º A Alta Administração deve garantir acesso (em nível de consulta) aos sistemas estruturantes (sistemas de informação de patrimônio, frota, almoxarifado, execução orçamentária), para o gestor, fiscal e membros da comissão de recebimento, conforme o caso, com o fim de verificar/confirmar dados ali registrados com aqueles anexados no processo.

§ 2º Todos os servidores, quer seja a Alta Administração, Gestor, Fiscal e/ou Membros de comissão devem observar adequada transparência dos atos relativos aos contratos sob a responsabilidade, fazer constar em ato próprio notificação para solução.

Art. 12 O órgão central do sistema de controle interno, CGM, ao identificar ocorrência de fraudes, desvios ou erros que maculem a legalidade ou legitimidade dos gastos públicos, por ação ou omissão da Alta Administração, encaminhará expediente à Coger (Corregedoria Geral do Município) visando apurar responsabilidades.

Parágrafo único. É de responsabilidade da Alta Administração instituir controles internos, pois, assim, a própria gestão estará aumentando a probabilidade de atingir os objetivos estabelecidos. Não é adequado afirmar que o órgão CGM (Controladoria Geral do Município) é o controle interno do Município, não faz sentido a utilização da expressão "órgão de controle interno" para definir o controle interno do Município, pois este (controle interno) é um procedimento, uma ação, uma atividade, resultando que cada atividade administrativa possui um controle interno responsável por tratar o risco existente na atividade, seja um simples controle de prazo ou controle para evitar fraude e corrupção, sendo portanto uma atividade descentralizada é impossível agrupar todos os controles internos em único órgão (CGM).

Seção II

Dos controles para fins de pagamento

Avenida 02 de Abril, nº 1.703 - Bairro Itaipó - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 C/NP/104.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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



Art. 13 No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços;
- IV - realização de obras.

§ 1º A ordem cronológica referida no caput deste artigo poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração, à CGM e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

- I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
- V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

§ 2º A inobservância imotivada da ordem cronológica referida no caput deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

§ 3º O órgão ou entidade responsável pelo pagamento deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, caso tenha, e no portal da transparência do Município, a ordem cronológica de seus

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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



pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

Art. 14 Disposição expressa no edital ou no contrato poderá prever pagamento em conta vinculada ou pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador.

Art. 15 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

Art. 16 Na contratação de obras, fornecimentos e serviços, inclusive de engenharia, poderá ser estabelecida remuneração variável vinculada ao desempenho do contratado, com base em metas, padrões de qualidade, critérios de sustentabilidade ambiental e prazos de entrega definidos no edital de licitação e no contrato.

§ 1º O pagamento poderá ser ajustado em base percentual sobre o valor economizado em determinada despesa, quando o objeto do contrato visar à implantação de processo de racionalização, hipótese em que as despesas correrão à conta dos mesmos créditos orçamentários, na forma de regulamentação específica.

§ 2º A utilização de remuneração variável será motivada e respeitará o limite orçamentário fixado pela Administração para a contratação.

Art. 17 Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

§ 1º A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

§ 2º A Administração poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

§ 3º Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido.

Art. 18 No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2

valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 19 A Alta Administração deve certificar-se dos procedimentos administrativos promovidos pelos servidores para fins de pagamentos, os quais devem ser submetidos aos órgãos de controle interno para avaliação prévia.

§ 1º Para os fins da avaliação prévia a que se refere o caput deste artigo deve ser observado, dentre outros, os seguintes:

Nas contratações quando formalizadas em contrato:

I - É da responsabilidade do **fiscal do contrato**: **a)** promover a fiscalização do contrato e elaborar relatório conclusivo, nos moldes do Anexo II desta IN, manifestar pela regularidade ou irregularidade da execução do objeto contratado, encaminhar ao gestor do contrato; **b)** certificar, em documento autônomo, assinado eletronicamente em conjunto com a Alta Administração, nos moldes do Anexo X desta IN, que os itens que constam na nota fiscal eletrônica estão adequadamente preenchidos e em conformidade com o objeto do contrato; **c)** promover a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais do contrato;

II - É da responsabilidade dos **membros da comissão de recebimento**: **a)** elaborar relatório conclusivo (termo de recebimento), nos moldes do Anexo IX desta IN; **b)** confirmar autenticidade dos documentos eletrônicos, nos moldes do Anexo XI desta IN;

III - É da responsabilidade do **gestor do contrato**, após ciência e aprovação da Alta Administração, submeter os autos do processo, adequadamente formalizados, para análise prévia do órgão de controle interno (no âmbito interno ou do órgão CGM, conforme definido em Decreto);

§ 2º O relatório do fiscal, a que se refere a alínea "a" do inciso I do § 1º deste artigo, é documento indispensável na formalização dos autos para fins de pagamentos, deve estar elaborado em conformidade com os preceitos da legislação, desta norma, e no formato do modelo anexo, informar de forma clara e objetiva os procedimentos adotados na fiscalização, e, no final, indicar para o gestor do órgão se o serviço prestado ou o material entregue estão de acordo com o contratado pelo Município, e se pode ou não seguir para o regular pagamento.

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



§ 3º O certidão do fiscal, a que se refere a alínea "b" do inciso I do § 1º deste artigo, deve ser assinado em conjunto com a Alta Administração, indica que o serviço prestado ou o material entregue constante no documento fiscal estão de acordo com o contratado pelo Município e alinhado com o disposto no relatório, e caso haja inconformidade, total ou parcial, esta deve constar no relatório e no citado atesto, inclusive quanto à glosa, descontos ou pagamentos parciais.

§ 4º Durante a análise dos procedimentos administrativos para fins de pagamento, se forem identificadas impropriedades ou irregularidades que comprometam a legalidade e a lisura dos procedimentos, o órgão responsável pela análise devolverá os autos do processo ao gestor do contrato para regularização.

§ 5º A nulidade de contrato não exonerará a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa.

Nas contratações quando não estiverem formalizadas em contrato:

§ 6º É da responsabilidade dos **membros da comissão de recebimento**: **a)** elaborar relatório conclusivo (Termo de Recebimento), nos moldes do Anexo IX desta IN; **b)** certificar, em documento autônomo, assinado eletronicamente em conjunto com a Alta Administração, nos moldes do Anexo X desta IN, que os itens que constam na nota fiscal eletrônica estão adequadamente preenchidos e em conformidade com o objeto do contrato; **c)** confirmar autenticidade dos documentos eletrônicos, nos moldes do Anexo XI desta IN; **d)** após ciência e aprovação da Alta Administração, submeter os autos do processo, adequadamente formalizados, para análise prévia do órgão de controle interno (no âmbito interno ou do órgão CGM, conforme definido em Decreto);

§ 7º O relatório da comissão, a que se refere a alínea "a" do § 6º deste artigo, é documento indispensável na formalização dos autos para fins de pagamentos, deve estar elaborado em conformidade com os preceitos da legislação, desta norma, e no formato do modelo anexo, informar de forma clara e objetiva os procedimentos adotados na fiscalização e recebimento do objeto contratado, e, no final, indicar para a

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



Alta Administração se o serviço prestado ou o material entregue estão de acordo com o contratado pelo Município, e se pode ou não seguir para o regular pagamento.

§ 8º O certidão da comissão, a que se refere a alínea "b" do § 6º deste artigo, deve ser assinado em conjunto com a Alta Administração, indica que o serviço prestado ou o material entregue constante no documento fiscal estão de acordo com o contratado pelo Município e alinhado com o disposto no relatório, e caso haja inconformidade, total ou parcial, esta deve constar no relatório e no citado atesto, inclusive quanto à glosa, descontos ou pagamentos parciais.

§ 9º Durante a análise dos procedimentos administrativos para fins de pagamento, a que se refere o § 6º deste artigo, se forem identificadas impropriedades ou irregularidades que comprometam a legalidade e a lisura dos procedimentos, o órgão responsável pela análise devolverá os autos do processo ao presidente da comissão de recebimento para regularização.

No reconhecimento da obrigação de indenizar, quando não estiver formalizado em contrato:

Art. 20 Em conformidade com o Decreto Municipal nº 13.208/GAB/PMJP/2020, a despesa sem cobertura contratual deverá ser objeto de reconhecimento da obrigação de indenizar, sem prejuízo da apuração da responsabilidade de quem lhe der causa, e deve observar o seguinte:

- I - ato formal (estar formalizado em processo administrativo eletrônico com a apuração dos fatos pelo gestor);
- II - Boa-fé das partes, do gestor público e do fornecedor ou prestador de serviços;
- III - efetiva prestação de serviços, comprovada com o atesto e a regular liquidação;
- IV - Apuração de responsabilidade por parte do gestor (instauração de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade pela realização da despesa de modo irregular);
- V - necessidade e importância do serviço contratado ou do produto adquirido, para o bem da administração pública, além da urgência na contratação;

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipó - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



VI - parâmetro de preços, comprovação da economicidade e da vantajosidade (cotação de preços, atestada por servidor do órgão ou entidade, de modo a demonstrar que o valor do objeto do qual versa o pedido de reconhecimento de dívida encontrava-se dentro do preço de mercado).

VII - Relatório circunstanciado pela alta administração da pasta onde ocorrer o reconhecimento da obrigação de indenizar.

VIII - autorização do Prefeito

IX - manifestação jurídica, técnica e dos órgãos internos de controle (PGM e AUDIN);

X - publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ji-Paraná - DOMJP, o relatório circunstanciado reconhecimento de dívida e autorização pelo Prefeito.

§ 1º O ato formal a que se refere o inciso I do *caput* é atendido quando a Alta Administração formaliza os autos em processo administrativo eletrônico.

§ 2º E causa prejudicial à análise do pedido de reconhecimento de dívida a **propositura de ação judicial** cujo objeto refira-se no todo ou em parte ao crédito discutido administrativamente, devendo tal fato constar no relatório circunstanciado da alta administração e averiguado pela PGM.

§ 3º O termo de reconhecimento de dívida, é a declaração exarada pela Alta Administração no relatório circunstanciado da obrigação de indenizar, que reconhece o crédito devido ao fornecedor ou prestador do serviço pelo Município.

§ 4º A boa-fé das partes, do gestor público e do fornecedor ou prestador de serviços, a que se refere o inciso II do *caput*, deve estar relatada em tópico específico no relatório circunstanciado, e é atendida quando demonstrado de forma clara e evidente e confirmado pelos atos evidenciados nos autos.

§ 5º Para demonstrar a efetiva prestação de serviços ou entrega de materiais, comprovada com o atesto e a regular liquidação, a que se refere o inciso II do *caput*, é necessário que:

- I - A Alta Administração nomeia, por ato formal, publicado no DOM (Diário Oficial do Município) e portal da transparência, comissão de recebimento, composto por no mínimo 03 (três) servidores, sendo, pelo menos 01 (um) efetivo;
- II - A comissão de recebimento elabore e assine eletronicamente relatório, nos moldes do anexo;

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipó - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



III - A comissão de recebimento ateste, em apartado, conforme modelo anexo, o serviço ou a entrega do bem contratado constante no documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica, Danfe, ou Nota Fiscal de Serviço), em especial quanto aos itens e valores;

IV - A comissão de recebimento certifique, em documento apartado, a regularidade fiscal, via certidões negativas de débito e certidão da regularidade do documento fiscal (NF@ ou NFS@);

V - Tratando o objeto de aquisição de bem do patrimônio, evidenciar nos autos registro do bem no sistema administrativo patrimônio e relatório contábil (razão e diário) que comprovem tais registros, assinados eletronicamente.

VI - Tratando o objeto de aquisição de bens de consumo (produtos, mercadorias ou materiais diversos), evidenciar nos autos registro do bem no sistema administrativo estoque e relatório contábil (razão e diário) que comprovem tais registros, assinados eletronicamente.

VII - os órgãos responsáveis pela gestão do orçamento e contabilidade, vinculados à Semfaz, devem promover, após análise e deliberação, a emissão de reserva de dotação orçamentária, empenho e a liquidação nos moldes da Legislação, tendo por base os autos do processo administrativo, em especial os documentos fiscais, o relatório, atesto e certificado da comissão de recebimento;

§ 6º A Alta Administração, os membros da comissão e os responsáveis pela gestão do orçamento e liquidação da despesa, para os fins do § 5º deste artigo, respondem por ação ou omissão na obrigação de informar e declarar se o objeto contratado foi prestado ou entregue a contento.

§ 7º Quanto à apuração de responsabilidades, a que se refere o inciso IV do *caput*, é de responsabilidade da Administração adotar, pelo menos, as seguintes providências:

- I - Inaugurar processo administrativo punitivo, coligir nos autos do processo a documentação suporte, e encaminhar para o órgão Coger (Corregedoria Geral do Município);
- II - Os autos do processo administrativo punitivo deve estar apensado ao processo administrativo que deu origem;
- III - Dentre a documentação suporte deve conter: **a)** relatório circunstanciado dos atos que motivaram a abertura do processo administrativo punitivo; **b)** indicação e

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipó - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



individualização dos responsáveis pelo ato que deu origem à obrigação de indenizar e evidência dos dispositivos legais infringidos; **c)** relatórios e certidão da comissão de recebimento dos materiais ou serviço;

IV - oportunizar aos litigantes em processo administrativo punitivo o contraditório e a ampla defesa;

V - Em qualquer fase do processo administrativo punitivo deve dar ciência ao órgão central do sistema de controle interno;

§ 8º Quanto à necessidade e importância do serviço contratado ou do produto adquirido, para o bem da administração pública, além da urgência na contratação, a que se refere o inciso V do *caput*, deve estar evidenciado satisfatoriamente no relatório circunstanciado pela Alta Administração, inclusive evidenciar os fins públicos atendidos.

§ 9º Quanto ao parâmetro preço, a que se refere o inciso VI do *caput*, deve ser realizada cotação de preços pelo órgão CGP (Controladoria Geral de Preços), no mínimo 03 (três) empresas no ramo pertinente, e deve comprovar nos autos do processo a economicidade e da vantajosidade pela cotação de preços, atestada por servidor(es) do órgão CGP, de modo que o valor do objeto do qual versa o pedido de reconhecimento da obrigação de indenizar se encontra dentro do preço de mercado.

§ 10 O relatório circunstanciado da obrigação de indenizar, a que se refere o inciso VII do *caput*, é o documento elaborado pela Alta Administração que informa e formaliza a obrigação de indenizar, nele deve constar a seguinte estrutura:

- I - **Do objeto:** Descrever de forma clara e objetiva o que se trata;
- II - **Dos fatos:** Relatar os fatos ocorridos que motivaram a existência da obrigação de indenizar, descrever o número do processo administrativo eletrônico que formaliza os autos, declarar se há ou não propositura de ação judicial cujo objeto se refira no todo ou em parte ao crédito discutido administrativamente. Neste tópico deve restar comprovado, com os documentos referendados pelo "ID", de forma clara e objetiva a obrigação de indenizar por parte da Administração Pública;
- III - **Da boa fé das partes:** Indicar os elementos e afirmar a boa fé das partes. Neste tópico deve restar comprovado, com os documentos referendados pelo "ID", de forma clara e objetiva a boa fé das partes;

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipó - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



III - Da necessidade e urgência: Descrever os elementos que comprovem a necessidade da contratação, sua urgência e possível emergência, em detrimento da contratação irregular. Deve ainda motivar os procedimentos administrativos adotados para sanar possíveis irregularidades, incluindo os controles internos promovidos. Neste tópico deve restar comprovado, com os documentos referendados pelo "ID", de forma clara e objetiva as providências adotadas para sanar as possíveis impropriedades e a motivação pela contratação de forma irregular;

IV - Da efetiva prestação do serviço ou entrega dos produtos/materiais: Informar e declarar a efetiva prestação dos serviços ou a entrega dos produtos ou materiais. É neste tópico que deve restar efetivamente evidenciado e comprovado que os serviços foram prestados ou os produtos foram entregues, pois, em que pese a relevância dos outros elementos, estes (comprovação da efetiva prestação do serviço ou entrega do bem) em conjunto com o elemento preço, faz nascer o direito subjetivo do credor em ser indenizado. Assim, deve-se comprovar nos autos os documentos referendados pelo "ID", de forma clara e objetiva, de que os serviços foram efetivamente prestados ou os bens foram entregues, e para tal deve-se evidenciar declaração de recebimento por parte de comissão específica, bem como os registros contábeis em sistema estruturante estoque ou de patrimônio. Também neste tópico deve-se informar a respeito da documentação fiscal e de regularidade fiscal do credor;

V - Dos registros contábeis, do orçamento e disponibilidade financeira: Deve referenciar no relatório circunstanciado, por "ID", os relatórios contábil - diário e razão - que comprovem que os serviços foram efetivamente prestados ou os bens foram entregues, bem como de sua utilização caso já tenha ocorrido, tendo em vista a motivação apresentada);

VI - Da apuração de responsabilidades: Motivar as condutas que levaram ao procedimento de reconhecimento da obrigação de indenizar, bem como particularizar tais condutas por responsáveis, identificando-os, quantificando possíveis danos, bem como indicar o número do processo administrativo punitivo, em referência;

VII - Do preço: Neste tópico deve restar comprovado, com os documentos referendados pelo "ID", de forma clara e objetiva, que o preço praticado é vantajoso para a Administração Pública, tendo por base as cotações promovidas pelo órgão CGP

Avenida 02 de Abril, nº 1.703 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/(3416-4020) Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



(Controladoria Geral de Preços), realizadas por, no mínimo, 03 (três) empresas no ramo pertinente.);

VIII - Do reconhecimento da obrigação de indenizar: Neste tópico a Alta Administração deve declarar pelo reconhecimento ou não da obrigação de indenizar;

§ 11 A autorização, a que se refere o inciso VIII do *caput*, é um documento formal do Prefeito que autoriza a Alta Administração promover o reconhecimento da obrigação de indenizar e indenizar o terceiro.

§ 12 A manifestação jurídica e técnica da Audin, a que se refere o inciso IX do *caput*, são serviços ofertados pelos órgãos jurídico e de controle à Alta Administração e ao Prefeito quanto à legalidade e legitimidade no reconhecimento da obrigação de indenizar.

§ 13 A publicidade, a que se refere o inciso X do *caput*, é ato de observância obrigatória da Alta Administração, a qual deve publicar no DOM e portal da transparência o relatório circunstanciado da obrigação de indenizar e a autorização do Prefeito.

§ 14 Os autos do processo administrativo inaugurado com o fim de reconhecer a obrigação de indenizar, **deve estar formalizado, dentre outros, de preferência nessa ordem,** com os seguintes documentos:

I - Documentos que comprovem o alegado no relatório circunstanciado da obrigação de indenizar;

II - Documentos fiscais (NF@) e de regularidade fiscal (Certidões negativas de débito);

III - Relatório da comissão de recebimento;

IV - Relatórios contábeis (Razão e Diário);

V - Reserva de dotação orçamentária;

VI - Declaração de adequação financeira;

VII - Relatório contábil, indicando a correta classificação orçamentária, disponibilidade financeira e contabilização da prestação do serviço ou entrega do bem;

VIII - Relatório circunstanciado da obrigação de indenizar;

IX - Parecer Jurídico;

X - Relatório da Audin;

XI - Autorização do Prefeito;

Avenida 02 de Abril, nº 1.703 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/(3416-4020) Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



XII - Nota de empenho, liquidação e pagamento.

XIII - Publicações: Comprovar as publicações no DOM (Diário Oficial do Município) e portal da transparência, do relatório circunstanciado da obrigação de indenizar, e se autorizado pelo Prefeito a referida autorização;

Seção III Das nomeações

Art. 21 A Alta Administração, para cada contrato que esteja sob sua responsabilidade, visando atender aos preceitos constitucionais e legais, deve nomear pelo menos um gestor, um fiscal e uma comissão de recebimento do objeto contratado.

§ 1º Quando o gasto não estiver formalizado em contrato, a Alta Administração, deve nomear uma comissão de recebimento do objeto contratado, em conformidade com o modelo do Anexo VII, a qual fará a fiscalização e o recebimento do objeto contratado, devendo atestar em documento autônomo (Anexo IX), assinado eletronicamente, a regularidade para fins de pagamento.

§ 2º A obrigação de nomear a que se refere o *caput* deve constar de forma explícita desde o Termo de Referência até sua formalização em contrato.

§ 3º Os atos de nomeação a que se refere o *caput*, logo após a formalização do contrato, deve ser individualizado a cada contrato, de modo que para cada contrato haja pelo menos um gestor, um fiscal e uma comissão de recebimento, bem como dar ciência ao preposto.

§ 4º Cabe a Alta Administração evidenciar nos atos de nomeação, as respectivas atribuições e responsabilidades de cada servidor, conforme modelo anexo, e garantir que os servidores nomeados saibam quais são suas responsabilidades, os limites de sua autoridade e se têm a competência e o comprometimento de fazer o que é certo e da maneira certa.

§ 5º Nos atos de nomeação deve ser atendido o princípio da segregação de funções, observar ainda:

I - É vedado, para cada contrato, acúmulo de funções entre gestor, fiscal ou membro de comissão de recebimento. Resulta que, a cada contrato, um fiscal não pode ser nomeado membro de comissão de recebimento ou gestor, ou vice-versa.

II - Desde que não haja impedimento legal é possível que um gestor, fiscal ou membros de comissão de recebimento sejam nomeados para atuarem em vários contratos. Resulta na possibilidade de esses servidores atuarem em vários contratos de forma simultânea. Cabe à Alta Administração agir com diligência e cautela, em especial quanto à função de fiscal, pois, a fiscalização do objeto contratado poderá ser prejudicada e resultar em prejuízo para a res pública.

III - Desde que não haja impedimento legal é possível que um gestor, fiscal ou membros de comissão de recebimento sejam nomeados para atuarem em outros contratos com função distinta. Resulta que um servidor fiscal "A" pode ser nomeado gestor do contrato "B", do mesmo modo as demais funções (gestor ou membro de comissão de recebimento).

§ 6º Os atos de nomeação e exoneração das funções a que se refere o *caput* deste artigo devem ser elaborados e assinados eletronicamente pela Alta Administração, publicados no DOM (Diário Oficial do Município) e portal da transparência, com a devida ciência do servidor nomeado.

§ 7º Nos casos de contrato cujo objeto seja execução de obras de engenharia ou esteja nas atribuições da função engenharia, o fiscal do contrato deve ser necessariamente servidor Engenheiro ou equivalente, de cuja profissão esteja regulamentada na respectiva área (CREA).

§ 8º Por não tratar-se de ato ilegal, a nomeação de servidores a que se refere o *caput* ou do § 1º deste artigo, não pode ser recusada pelos servidores, porém, caso haja qualquer impedimento legal, nos casos de conflito com os preceitos legais ou prejudique a fiscalização do objeto contratado, deve constar devidamente motivado no processo administrativo eletrônico e deliberado pela Alta Administração.

§ 9º Os servidores nomeados para o exercício de funções a que se refere o *caput* ou do § 1º deste artigo podem requerer, por escrito, à Alta Administração treinamentos e orientações aos órgãos de controles internos.

§ 10 Os modelos dos atos de nomeação a que se refere o *caput* ou do § 1º deste artigo estão dispostos nos anexos desta instrução.

Avenida 02 de Abril, nº 1.703 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/(3416-4020) Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



I - É vedado, para cada contrato, acúmulo de funções entre gestor, fiscal ou membro de comissão de recebimento. Resulta que, a cada contrato, um fiscal não pode ser nomeado membro de comissão de recebimento ou gestor, ou vice-versa.

II - Desde que não haja impedimento legal é possível que um gestor, fiscal ou membros de comissão de recebimento sejam nomeados para atuarem em vários contratos. Resulta na possibilidade de esses servidores atuarem em vários contratos de forma simultânea. Cabe à Alta Administração agir com diligência e cautela, em especial quanto à função de fiscal, pois, a fiscalização do objeto contratado poderá ser prejudicada e resultar em prejuízo para a res pública.

III - Desde que não haja impedimento legal é possível que um gestor, fiscal ou membros de comissão de recebimento sejam nomeados para atuarem em outros contratos com função distinta. Resulta que um servidor fiscal "A" pode ser nomeado gestor do contrato "B", do mesmo modo as demais funções (gestor ou membro de comissão de recebimento).

§ 6º Os atos de nomeação e exoneração das funções a que se refere o *caput* deste artigo devem ser elaborados e assinados eletronicamente pela Alta Administração, publicados no DOM (Diário Oficial do Município) e portal da transparência, com a devida ciência do servidor nomeado.

§ 7º Nos casos de contrato cujo objeto seja execução de obras de engenharia ou esteja nas atribuições da função engenharia, o fiscal do contrato deve ser necessariamente servidor Engenheiro ou equivalente, de cuja profissão esteja regulamentada na respectiva área (CREA).

§ 8º Por não tratar-se de ato ilegal, a nomeação de servidores a que se refere o *caput* ou do § 1º deste artigo, não pode ser recusada pelos servidores, porém, caso haja qualquer impedimento legal, nos casos de conflito com os preceitos legais ou prejudique a fiscalização do objeto contratado, deve constar devidamente motivado no processo administrativo eletrônico e deliberado pela Alta Administração.

§ 9º Os servidores nomeados para o exercício de funções a que se refere o *caput* ou do § 1º deste artigo podem requerer, por escrito, à Alta Administração treinamentos e orientações aos órgãos de controles internos.

§ 10 Os modelos dos atos de nomeação a que se refere o *caput* ou do § 1º deste artigo estão dispostos nos anexos desta instrução.

Avenida 02 de Abril, nº 1.703 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/(3416-4020) Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



Capítulo III

Do gestor do contrato

Art. 22 Gestor de contrato é o servidor nomeado pela Alta Administração para ser o responsável por supervisionar, controlar e garantir a adequada execução de contratos firmados pelo Município. Sua função envolve acompanhar o cumprimento dos termos e condições acordados, bem como gerenciar prazos, qualidade e desempenho dos serviços ou bens contratados. Além disso, o gestor de contrato atua como ponto de contato entre a empresa contratada e a Alta Administração, solucionando eventuais problemas e elaborando relatórios quando necessário.

§ 1º 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 - Promover transparência: Atuar para que os registros dos contratos, dos responsáveis, obras e convênios vinculados estejam atualizados em sistemas de informação, bem como que haja adequada publicidade no DOM (Diário Oficial do Município) e portal da transparência.

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

§ 2º É necessário que o gestor do contrato possua as seguintes qualificações:

Avenida 02 de Abril, nº 1.703 Bairro Itaquá Ji-Paraná Rondônia Caixa Postal 290 CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4020 Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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.

Art. 23 No ato de nomeação do gestor de contrato deve constar pelo menos as seguintes atribuições e responsabilidades:

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: **a)** Fazer constar no processo eletrônico administrativo: **a.1)** publicação do contrato no portal da transparência e extrato no DOM; **a.2)** publicação do termo de início e encerramento da execução do contrato no portal da transparência e DOM; **a.3)** publicação dos atos de nomeação do gestor, fiscal e membros de comissão de recebimento no portal da transparência e DOM; **a.4)** evidenciar nos autos, via relatório assinado eletronicamente, que os registros em sistemas de informações estão atualizados quanto aos contratos, responsáveis, obras e convênios vinculados; **a.5)** demais atos de transparência que sejam obrigatórios; **b)** Atuar junto aos responsáveis por inserir dados em sistemas de informações, para que os dados dos contratos, responsáveis, obras e convênios vinculados, estejam sempre atualizados, **c)** Atuar junto aos responsáveis por publicar os extratos dos contratos no DOM (Diário Oficial do Município) e disponibilizá-los no portal da transparência, para que os extratos dos contratos estejam devidamente publicados no DOM e os contratos estejam todos disponíveis no portal da transparência do Município.

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;

Avenida 02 de Abril, nº 1.703 Bairro Itaquá Ji-Paraná Rondônia Caixa Postal 290 CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4020 Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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 a 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.

Avenida 02 de Abril, nº 1.703 Bairro Itaquá Ji-Paraná Rondônia Caixa Postal 290 CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4020 Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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 conjunta (gestor e fiscal) das notificações à contratada, fazendo coligir nos autos do processo com a respectiva publicidade.

Art. 24 Cabe ao gestor do contrato agir diligentemente para adequada prestação do serviço ou entrega de bem ou produto/mercadoria.

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

Avenida 02 de Abril, nº 1.703 Bairro Itaquá Ji-Paraná Rondônia Caixa Postal 290 CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4020 Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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

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

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

§ 4º O servidor nomeado gestor de contrato responde por omissão ou falha que causar prejuízo ao erário.

Capítulo IV

Do fiscal do contrato

Seção I

Das disposições gerais

Art. 25 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipó - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.rondonia.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/21, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Seção II

Do recebimento do objeto contratado

Art. 26 O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, fiscal do contrato, mediante termo detalhado, assinado eletronicamente, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, assinado eletronicamente, que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal do contrato, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, quando tratar-se de contratação formalizada em contrato, pelo fiscal do contrato ou pela comissão designada pela Alta Administração, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

c) definitivamente, quando não formalizada em contrato, pela comissão designada pela Alta Administração, mediante termo detalhado, assinado eletronicamente, que comprove o atendimento das exigências da contratação.

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipó - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.rondonia.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

§ 4º Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

§ 5º Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

§ 6º Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

Seção III

Do fiscal do contrato

Art. 27 Fiscal do contrato é o servidor nomeado pela Alta Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

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

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

§ 3º Para os fins do disposto no § 2º, o fiscal do contrato denominado fiscal de obras, deve possuir graduação superior em engenharia e estar regularmente inscrito no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura), tem por atribuições, dentre outras, de fiscalizar a documentação suporte, a execução e a qualidade dos serviços prestados em nível técnico especializado, inclusive quanto à fiscalização técnica para fins de recebimento da obra, e ainda deve observar os procedimentos fixados em normativos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

§ 4º O fiscal do contrato deve ser proativo e concorrer para boa gestão da execução do contrato, promovendo medidas fiscalizatórias proporcionais e adequadas.

Art. 28 Nos atos de nomeação do fiscal de contrato deve constar pelo menos as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

II - Notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;

III - Comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;

IV - Manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;

V - Deliberar pelo parcial ou não atendimento de notificações à contratada, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento da Alta Administração, Gestor do Contrato e representantes da contratada por possíveis responsabilização, se for o caso.

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

VII - Fiscalizar a publicidade e transparência dos atos do contrato e sua execução;

VIII - Auxiliar o gestor na elaboração de minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação;

IX - Propor ao gestor do contrato modelo de checklist específico a constar preenchido no processo administrativo, pela comissão de recebimento, quando da análise e avaliação do conjunto probatório para fins de pagamento.

X - Preencher checklist definido em Decreto.

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipó - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.rondonia.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



XI - Elaborar e assinar eletronicamente, e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com os modelos do anexo II.

XII - Analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, especialmente quanto aos registros em estoque/almoxarifado ou patrimônio, fazendo constar no feito administrativo relatórios devidamente assinados.

XIII - Quando o objeto do contrato se referir a bens ou produtos/mercadorias deve constar no relatório da fiscalização evidência de controles adequados quanto à guarda e utilização nos termos do Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, anexar ao relatório de fiscalização tais evidências por meio de fotos e relatórios devidamente assinados e lastreados nos registros contábeis.

XIV - Quando o objeto do contrato tratar-se de aquisição de bens ou produtos/mercadorias, e for constatado pelo fiscal ausência de registro nos sistemas de patrimônio ou estoque/almoxarifado ou ainda a documentação suporte estiver em desconformidade com o Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, o fiscal deverá encaminhar expediente à Alta Administração, com cópia para o Gestor do Contrato, evidenciando tais fatos de forma clara e objetiva nas ocorrências do relatório de fiscalização.

XV - Notificado pelo fiscal nos termos do inciso anterior (inciso XIV), cabe a Alta Administração determinar providências imediatas indicando responsáveis e prazos para sanar tais impropriedades, de modo que tais fatos são impeditivos quanto ao regular pagamento.

XVI - Sanado tais impropriedades pela Alta Administração (nos termos dos incisos XIV e XV) o fiscal do contrato fará nova fiscalização, e estando em conformidade fará constar nas ocorrências do relatório de fiscalização e dará seguimento quanto ao pagamento.

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

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/3416-4020 Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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

Capítulo V Da comissão de recebimento

Art. 29 Cabe à Alta Administração nomear, para cada contrato, uma comissão de recebimento do objeto contratado.

§ 1º Para os fins do *caput* deste artigo, caso não haja contrato, a Alta Administração deve nomear comissão para fiscalizar e promover o recebimento do serviço ou a entrega do bem adquiridos (Anexo VII).

§ 2º A composição da comissão de recebimento não pode ser em número menor que 03 (três) servidores, e deve constar nomeado pelo menos 01 (um) servidor de provimento efetivo, o qual será o presidente;

§ 3º Os servidores nomeados devem possuir conhecimento técnico do objeto contratado;

§ 4º Com as exceções de registros contábeis para fins patrimoniais, definidos em regulamento próprio, e tendo por base o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), a liquidação da despesa, caso a contratação esteja formalizada em contrato, só poderá ocorrer após a manifestação do fiscal, gestor e da comissão de recebimento do objeto contratado, indicando sua regularidade.

§ 5º Com as exceções de registros contábeis para fins patrimoniais, definidos em regulamento próprio, e tendo por base o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), a liquidação da despesa, caso a contratação não esteja formalizada em contrato, só poderá ocorrer após a manifestação da comissão de recebimento do objeto contratado, indicando sua regularidade.

Art. 30 Nos atos de nomeação da comissão de recebimento deve constar pelo menos as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o serviço ou produto/mercadoria entregue confere com o descrito no documento fiscal;

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/3416-4020 Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



II - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o serviço ou produto/mercadoria entregue está de acordo com os termos do contrato em termos quantitativos, qualitativos, marcas, volume, registros em estoque, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva.

III - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o documento fiscal emitido pelo credor foi certificado de forma clara e objetiva, com identificação clara das pessoas, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva;

IV - Elaborar relatório (termo de recebimento) em conformidade com o modelo anexo, evidenciando de forma clara e objetiva se o serviço, bem ou produto/mercadoria foram prestados ou entregues em conformidade com o estabelecido em contrato, observar o relatório do fiscal do contrato, indicar tratar-se de recebimento provisório ou definitivo na conformidade com as regras contratuais.

Capítulo VI Da execução contratual setorializada

Art. 31 Nos casos de contratos em que a execução se dê em mais de um órgão ou entidade, a fiscalização será compartilhada entre as partes envolvidas.

§ 1º O órgão ou entidade gerente do contrato, aqui denominado de órgão central do contrato, será o responsável por gerir e fiscalizar as atividades de todo o contrato, nos termos das normas legais, especialmente desta instrução.

§ 2º O órgão ou entidade que compartilha o objeto do contrato, aqui denominado de órgão setorial do contrato, será responsável por gerir e fiscalizar as atividades executadas no âmbito de sua atuação no contrato.

§ 3º Cabe ao gestor do contrato, designado pela alta administração do órgão central do contrato, efetivar a gestão de todo o contrato nos termos das normas legais, especialmente as fixadas nesta instrução.

§ 4º O fiscal do contrato, designado pela alta administração do órgão central do contrato, deve:

I - efetivar a fiscalização do objeto contratado nos termos das normas legais, especialmente as fixadas nesta instrução;

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/3416-4020 Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



II - ser auxiliado pelos fiscais dos órgãos setoriais do contrato, os quais devem elaborar relatório circunstanciado das atividades desempenhadas em seu âmbito de atuação;

§ 5º O fiscal a que se refere o § 4º se responsabiliza pela fiscalização de todo o contrato, deve manter alinhamento com os fiscais dos órgãos setoriais e agir diligentemente na verificação de suas ponderações, emitir alertas e determinações para a fiel execução do objeto contratado, indicar em campo próprio de seu relatório tais ponderações e/ou determinações, inclusive quanto às manifestações dos fiscais dos órgãos setoriais.

§ 6º O auxiliar do fiscal do contrato, designado pela alta administração do órgão setorial do contrato, aqui denominado auxiliar de fiscal, deve:

I - efetivar a fiscalização da execução do objeto contratado no âmbito do órgão e/ou entidade;

II - auxiliar o fiscal do contrato do órgão central do contrato;

III - manter alinhamento com o fiscal do contrato quanto à fiel execução do objeto contratado no âmbito do órgão/entidade, emitir alertas e recomendações, de forma tempestiva ao fiscal, por escrito, de modo a garantir a regularidade da prestação do serviço nos moldes contratados;

IV - emitir relatório periódico quanto à fiscalização do objeto contratado, no âmbito de atuação do órgão/entidade, indicando a regularidade ou não da execução dos serviços prestados quanto ao pagamento e qualidade do serviço (conforme modelo VI anexo);

V - prestar adequado apoio às atividades de auditoria e fiscalização da UCSCI (Unidade Central do Sistema de Controle Interno) do poder executivo, representado por esse órgão CGM (Controladoria Geral do Município);

VI - informar por escrito à alta administração e à CGM, no âmbito de sua atuação, as irregularidades encontradas no decorrer da fiscalização quanto à execução do objeto contratado;

§ 7º O auxiliar do fiscal do contrato a que se refere o § 6º responde solidariamente com o fiscal do contrato, no âmbito de sua atuação, pelos prejuízos que causarem ou permitirem causar, por ação ou omissão, na fiscalização do objeto contratado.

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/3416-4020 Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



CAPÍTULO VII

Dos contratos de execução complexa

Seção I

Do contexto geral

Art. 32 Nos casos de contratos em que a execução do objeto seja complexo a Administração deve nomear um comitê de fiscalização, composto de pelo menos 05 (cinco servidores).

§ 1º A classificação de contratos de execução complexa deverá ser definida pela Alta Administração.

§ 2º Os serviços cujo objeto seja de coleta, descarte, armazenamento ou tratamento de resíduos sólidos, bem como o de transporte escolar são considerados de execução complexa.

§ 3º As competências a constar na portaria de nomeação dos membros do comitê serão listadas conforme o art. 33.

§ 4º Nos comitês a que se refere o *caput deste artigo* deve constar um presidente, servidor do quadro efetivo, cuja competência consta no § 1º do art. 33 desta IN.

§ 5º Para os fins do *caput deste artigo* deve constar como membros, pelo menos, 03 (três) servidores do quadro efetivo.

Seção II

Do comitê de fiscalização

Art. 33 Os membros do comitê de fiscalização se responsabilizam solidariamente, deve constar ressalva em parágrafo específico do relatório de fiscalização quando entender de forma divergente, cuja competências são as seguintes:

Avencida 02 de Abril, nº 1.701 Bairro Itapicuru Ji-Paraná Rondônia Caixa Postal 290 CEP 76.900-149
Fone: (0669) 3416-4000/(3416-4020) Fax: (0669) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



I - Fiscalizar o objeto contratado, observar os preceitos legais e regulamentares, em especial os do contrato e do termo de referência, do anteprojeto, do projeto básico e/ou executivo, conforme o caso.

II - Ser proativo, observar os preceitos legais, exercer a função com probidade e zelo.

III - Colaborar com o controle interno, especialmente com as funções de controladoria e auditoria interna.

IV - Executar as funções designadas pelo presidente do comitê, preencher os itens do checklist, e comunicar tempestivamente ao presidente em caso de irregularidades.

V - Colaborar com o presidente do comitê na confecção de checklist e manutenção do mesmo.

VI - Elaborar e assinar eletronicamente, e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com os modelos do anexo II.

§ 1º Compete ao presidente do comitê a que se refere o *caput deste artigo*:

I - Coordenar e distribuir atribuições de fiscalização, do objeto a ser fiscalizado, aos membros do comitê.

II - Subsidiar o gestor do contrato com os atos praticados pelo comitê, fazer constá-los no processo administrativo eletrônico de fiscalização;

III - Executar a fiscalização em conjunto com os membros do comitê.

IV - Manter alinhamento com os membros da comissão de recebimento.

V - Adotar providências imediatas para sanar as irregularidades apontadas por membros do comitê de fiscalização.

VI - Notificar a empresa contratada quando de irregularidades, determinar prazos e condições para regularização.

VII - Promover reuniões com os membros do comitê e responsáveis da empresa contratada.

VIII - Ser proativo, observar os preceitos legais, exercer a função com probidade e zelo.

IX - Garantir que a execução do objeto contratado seja entregue/prestado de acordo com os termos do contrato e termo de referência.

Avencida 02 de Abril, nº 1.701 Bairro Itapicuru Ji-Paraná Rondônia Caixa Postal 290 CEP 76.900-149
Fone: (0669) 3416-4000/(3416-4020) Fax: (0669) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



X - Coordenar e elaborar junto com os membros do comitê checklist da fiscalização do objeto contratado.

XI - Elaborar relatório em formato eletrônico, colher assinaturas dos membros do comitê, e encaminhar ao gestor e secretário da pasta.

XII - Comunicar tempestivamente, e de modo formal, à CGM (Controladoria Geral do Município) quaisquer irregularidades encontradas quando da fiscalização.

Capítulo VIII

Das disposições gerais

Art. 34 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 35 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial revogam-se as instruções normativas CGM nº 01 e 02 do exercício de 2022.

[assinado eletronicamente]

Avencida 02 de Abril, nº 1.701 Bairro Itapicuru Ji-Paraná Rondônia Caixa Postal 290 CEP 76.900-149
Fone: (0669) 3416-4000/(3416-4020) Fax: (0669) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



Anexo I

Relatório do gestor de contrato

RELATÓRIO nº xx/2024/Direção Geral /HDCCR [data da assinatura eletrônica]

Processo nº 111481/2021
Objeto: Chamamento público para credenciamento de prof. de saúde
Interessados: E PEREIRA E CIA LTDA
Unidade Interessada: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA
Contrato nº 025/PGM/PMJP/2022
Competência da despesa: março de 2022
Gestor: Xxxx (Nome completo e matrícula)
Cargo do gestor: Xxxx (Cargo atual, efetivo ou comissionado)
Local de atuação do gestor: Xxxx (local de trabalho atual)
Tipo do relatório: Gestão de contrato

DO OBJETO CONTRATADO E QUALIFICAÇÃO

Obs. indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, o objeto contratado, a modalidade licitatória e as informações relevantes do contrato.

1. DO OBJETO, MODALIDADE LICITATÓRIA E DO CONTRATO

1.1. Tratam os autos do processo - **credenciamento de profissionais na área da saúde para prestação de serviços no Hospital Municipal Dr. Claudionor Couto Roriz e Unidades Básicas de Saúde.**

1.2. A modalidade licitatória é por meio de - Chamamento Público nº. 004/2021 - nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme coligido nos autos do processo em epígrafe às fls. (41 à 51).

1.3. O Contrato de nº. 003/PGM/PMJP/2021, firmado pelo Município e a sociedade empresária denominada E PEREIRA E CIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 37.309.582/0001-00, de cujo representante legal são os Srs: Eraldo Pereira inscrito no CPF/MF sob o número xxxx e Sr. Manoel dos Anzóis inscrito no CPF/MF sob o número xxxxx, em atendimento ao inciso VI, do art. 38 da LEI nº 8.666/93, consta publicado no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx e portal da transparência do Município.

Avencida 02 de Abril, nº 1.701 Bairro Itapicuru Ji-Paraná Rondônia Caixa Postal 290 CEP 76.900-149
Fone: (0669) 3416-4000/(3416-4020) Fax: (0669) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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

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

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

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

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

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

DO GESTOR DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO

Obs. Indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, o ato de nomeação do gestor e as competências.

2. DO GESTOR DO CONTRATO

2.1. Nos termos da Instrução Normativa nº 04/2024 do órgão central do sistema de controle interno do Município, CGM, e do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21, abaixo descrito, deve haver designação de servidor para o exercício de acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

2.2. Por meio da Portaria nº. xx/GAB/SEMUSA/2022 (publicada no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx, divulgado no portal da transparência na data de xx/xx/xxxx) foi designado o Sr. Xxxx para o exercício das funções de Gestão do Contrato nº xxx/2022;

2.3. As atividades a serem desempenhadas estão descritas na citada portaria nº Portaria nº. xx/GAB/SEMUSA/2022 com subsídio da Instrução Normativa nº 04/2024 do órgão central do sistema de controle interno do Município, CGM, e do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Avencida 02 de Abril, nº 1.701 Bairro Itaipá Ji-Paraná Rondônia Caixa Postal 290 CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4001 Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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

DA GESTÃO DO CONTRATO

[Indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, os atos relevantes praticados pelo gestor do contrato visando mitigar riscos.

a) Ele é responsável por administrar e supervisionar todo o ciclo de vida dos documentos do contrato.

b) Subsidiar a Alta Administração, faz constar no feito administrativo, análise prévia quanto à contratação, de modo a evidenciar, antes da tomada de decisão pela escolha das opções da forma de prestação do serviço, estudos preliminares que fundamente adequadamente a escolha da Administração, contemplando no mínimo os seguintes requisitos:

- b.1) custos;
- b.2) viabilidade de execução e
- b.3) disponibilidade financeira

c) Também é tarefa do gestor elaborar documentação para subsidiar a alta administração (Secretários), em negociar com a parte e revisar as alterações realizadas antes da formalização, pois nessa etapa, cabe ao gestor identificar possíveis falhas contratuais, evitar riscos à entidade, garantir boas práticas de negociação e verificar a conformidade do documento tanto com a legislação quanto com as políticas da entidade.

d) Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, a alta administração (Secretários) do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações, assim:

d.1) Cabe ao gestor executar a gestão de risco do contrato, nos termos da gestão de riscos do órgão:

d.2) formalizar a gestão de risco coligindo os dados e informações no processo administrativo;

d.3) fazer constar no contrato matriz de riscos: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação.

e) Durante a vigência do contrato, cabe ao gestor:

e.1) assegurar o cumprimento de todas as cláusulas;

e.2) controlar os prazos, antecipando os procedimentos de renovação ou nova contratação desde o pré-contrato, se for o caso.

e.3) fazer constar, no processo administrativo, todos os documentos relevantes, tais como: 1) relatórios da fiscalização; 2) determinações de providências; 3) resposta dos responsáveis quanto às determinações; 4)

Avencida 02 de Abril, nº 1.701 Bairro Itaipá Ji-Paraná Rondônia Caixa Postal 290 CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4001 Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



documentos fiscais quanto aos serviços prestados; 5) certidões negativas do contratado; 6) atas de reuniões quanto ao contrato e suas cláusulas; 7) etc.

f) Além disso, o gestor deve acompanhar possíveis alterações na legislação e nos termos do contrato (alterações do contrato), para anexar as novas regras ao processo administrativo.

4. GESTÃO DO CONTRATO

4.1. Dos procedimentos da contratação

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

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

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

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

A Administração ponderou as questões envolvidas no caso...

O Relatório de Custos nº xxx/2022, anexo, subsidiou decisão quanto à contratação indicando...”

4.1.3. Conforme se extrai dos documentos coligidos nos autos do processo, há análise prévia quanto à contratação, de modo a evidenciar, antes da tomada de decisão pela escolha das opções da forma de prestação do serviço (por execução diretamente pela Administração ou terceirizado), estudos preliminares que fundamente adequadamente a escolha da Administração, contemplando no mínimo os seguintes requisitos: 1) custos; 2) viabilidade de execução e 3) disponibilidade financeira.

4.2. Da gestão de riscos do contrato

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

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

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

Avencida 02 de Abril, nº 1.701 Bairro Itaipá Ji-Paraná Rondônia Caixa Postal 290 CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4001 Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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

4.3. Dos controles internos implementados pela gestão

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

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

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

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

4.4. Dos prazos

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

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

4.4.3. O gestor da entidade decidiu...

4.5. Da conclusão

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

Quanto a conclusão:

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

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

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

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

Avencida 02 de Abril, nº 1.701 Bairro Itaipá Ji-Paraná Rondônia Caixa Postal 290 CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4001 Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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

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

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

c) se há condição a ser cumprida pelo contratado ou Administração, mas não impede o pagamento, neste caso restou pendências formais a serem cumpridas mas o pagamento pode ser realizado em conformidade com a NFS@ apresentada].

c) foram prestados inadequadamente nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, restou ocorrências apuradas no decorrer da fiscalização que impedem à Administração realizar qualquer pagamento ao contratado.

Indicar ainda as medidas recomendatórias.

[data da assinatura eletrônica]

Nome do gestor

Gestor do Contrato nº xx/SEMUSA/2022

Portaria nº xx/GAB/SEMUSA/2022

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (069) 3416-4000/3416-4010 Fax: (069) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



Anexo II

Relatório do fiscal de contrato

RELATÓRIO nº01/2022/Direção Geral /HDCCR [data da assinatura eletrônica]

Processo nº111481/2021

Objeto: Chamamento público para credenciamento de prof. de saúde

Interessados: E PEREIRA E CIA LTDA

Unidade Interessada: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

Contrato nº 025/PGM/PMJP/2022

Competência da despesa: março de 2022

Fiscal: Xxxx (Nome completo e matrícula)

Cargo do fiscal: Xxxxx (Cargo atual, efetivo ou comissionado)

Local de atuação do fiscal: Xxxx (local de trabalho atual)

Tipo do relatório: Fiscalização de contrato.

DO OBJETO CONTRATADO E QUALIFICAÇÃO

Obs. [indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, o objeto contratado, a modalidade licitatória e as informações relevantes do contrato]

1. DO OBJETO, MODALIDADE LICITATÓRIA E DO CONTRATO

1.1. Tratam os autos do processo - credenciamento de profissionais na área da saúde - para prestação de serviços no Hospital Municipal Dr. Claudionor Couto Roriz e Unidades Básicas de Saúde.

1.2. A modalidade licitatória é por meio de - Chamamento Público nº. 004/2021 - nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme coligido nos autos do processo em epigrafe às fls. (41 à 51).

1.3. O Contrato de nº. 003/PGM/PMJP/2021, firmado pelo Município e a sociedade empresária denominada E PEREIRA E CIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº37.309.582/0001-00, de cujo representante legal são os Srs: Eraldo Pereira inscrito no CPF/MF sob o número xxxx e Sr. Manoel dos Anzóis inscrito no CPF/MF sob o número xxxxx, em atendimento ao inciso VI, do art. 38 da LEI nº 8.666/93, consta publicado no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx e portal da transparência do Município.

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

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

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (069) 3416-4000/3416-4010 Fax: (069) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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

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

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

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

DO FISCAL DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO

Obs. [indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, o ato de nomeação do fiscal e as competências]

DO FISCAL DO CONTRATO

2.1. Nos termos da Instrução Normativa nº 04/2024 do órgão central do sistema de controle interno do Município, CGM, e do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21, abaixo descrito, deve haver designação de servidor para o exercício de acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

2.2. Por meio da Portaria nº. 110/GAB/SEMUSA/2022 (publicada no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx, divulgado no portal da transparência na data de xx/xx/xxxx) foi designado o Sr. Xxxx para o exercício das funções de Fiscal do Contrato;

2.3. As atividades a serem desempenhadas estão descritas na citada portaria nº Portaria nº. 110/GAB/SEMUSA/2022 com subsídio da Instrução Normativa nº 04/2024 do órgão central do sistema de controle interno do Município, CGM, e do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (069) 3416-4000/3416-4010 Fax: (069) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



3.1. Da qualificação da fiscalização

obs. [indicar neste tópico: a) orientação do relatório; b) o período fiscalizado; c) os critérios utilizados para a fiscalização; d)... etc]

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

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

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

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

3.2. Da fiscalização

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

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

Profissional	Dias trabalhado	Situação
XXXX	01/05/03/05	Regular
yyyyy	02/03/05/04	Regular com ressalvas
yyyyy	02/03/05/04	Irregular

3.3. Das ocorrências e determinações

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

3.3.1. O Sr. XXXX no dia xx/xx/xxxx não esteve presente, porém conforme consta permitido no contrato (cláusula xx) foi substituído pelo Sr. Xxxx o

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (069) 3416-4000/3416-4010 Fax: (069) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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



qual atendeu quanto aos requisitos contratados de forma adequada. Tal fato consta evidenciado no boletim diário do Hospital Municipal na citada data, com cópia anexo;

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

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

3.4. Da conclusão

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

Quanto a conclusão:

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

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

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

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

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

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

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

c) se há condição a ser cumprida pelo contratado ou Administração, mas não impede o pagamento, neste caso restou pendências formais a serem cumpridas mas o pagamento pode ser realizado em conformidade com a NFS@ apresentada].

c) foram prestados inadequadamente nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, restou ocorrências apuradas no decorrer da

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4030 Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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



fiscalização que impedem à Administração realizar qualquer pagamento ao contratado.

[data da assinatura eletrônica]

Nome do fiscal

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

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4030 Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2

Anexo III

Relatório de gestão contratual da unidade setorial (CGM) integrante de relatório consolidado

Relatório de gestão contratual nº 001/CGM/2022

UNIDADE SETORIAL (Controladoria Geral do Município)

Objeto: Serviço de agenciamento sistematizado de viagens aéreas (nacionais e internacionais)

Tipo do documento: Relatório de gestão contratual da unidade setorial (CGM).

Processo de gestão nº 111481/2022

Processo consolidado nº 123456/2022

Interessados: Andrea Gadelha Menezes Freitas EIRELI

Unidade setorial interessada: Controladoria Geral do Município - CGM

Unidade consolidada interessada: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

Contrato nº 027/PGM/PMJP/2022

Ata de Registro de Preço nº: 013/SRP/SUPECOL/2022

Competência da despesa: março de 2022

Documento fiscal: Nota Fiscal de Serviço Eletrônica nº xx/2022 - Ji-Paraná

Data do documento fiscal: 11/03/2022

Valor do documento fiscal: R\$ XXX (XXX reais)

UF/Município de emissão: RO / Ji-Paraná

DO OBJETO CONTRATADO E QUALIFICAÇÃO

obs. [indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, o objeto contratado, a modalidade licitatória e as informações relevantes do contrato]

DO OBJETO, MODALIDADE LICITATÓRIA E DO CONTRATO

Tratam os autos do processo originário (Processo consolidado nº 123456/2022) - prestação de serviço de agenciamento sistematizado de viagens aéreas (nacionais e internacionais) - para atender as necessidades do Município de Ji-Paraná e as suas Unidades Administrativas - conforme consta especificado no Contrato nº 027/PGM/PMJP/2022.

A modalidade licitatória foi decorrente de - Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 003/CPL/PMJP/2022 - em observância às disposições da Lei nº

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4030 Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



10.520/2002, do Decreto nº 7.892/2013, da Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme coligido nos autos do processo em epigrafe às fls. (41 à 51).

O Contrato de nº. 027/PGM/PMJP/2022, firmado pelo Município e a sociedade empresária denominada Andrea Gadelha Menezes Freitas EIRELI, inscrita no CNPJ/MF nº 19.387.012/0001-49, de cujo representante legal é a Sra: Andrea Gadelha Menezes Freitas, CPF/MF sob o número xxx, em atendimento ao inciso VI, do art. 38 da LEI nº 8.666/93, consta publicado no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx e portal da transparência do Município (aba contratos).

O citado (Contrato de nº. 027/PGM/PMJP/2022) encontra-se anexo ao processo às folhas (110 à 114, verso e anverso), de cujo período de cobertura é de 12 (doze) meses a contar de 01/10/2021;

Realizou-se alteração ao citado contrato (Contrato de nº. 027/PGM/PMJP/2022) - termo de alteração de valores - o qual consta publicado no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx e portal da transparência do Município (aba contratos), bem como consta anexo ao processo, fl. 161.

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

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

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

DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

Unidade Setorial (CGM)

(indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, os atos de nomeação dos membros da comissão de recebimento). No mínimo 3 sendo pelo menos 1 servidor efetivo.

DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

2.1. Nos termos da Instrução Normativa nº 04/2024 do órgão central do sistema de controle interno do Município, CGM, e do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21, abaixo descrito, deve haver designação de servidor para o exercício de acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4030 Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Visando atender aos normativos legais, o Sr. Controlador Geral do Município XXXX nomeou a citada comissão de composta por xx (indicar a quantidade de membros) para atestar o recebimento do objeto contratado, conforme detalhado no quadro abaixo.

Seq	Nome	Cargo	Efetivo / Condição	Local de trabalho	de	Matrícula	Nº Portaria nomeação	Data da portaria nomeação
1	Dacianiva Mota Barroso	Aux. Administrativo	Efetivo	CGM		11388	1/CGM/2022	18/02/2022
2								

Por meio da Portaria nº. 01/CGM/PMJP/2022 (publicada no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx, divulgado no portal da transparência (publicações/documentos) na data de xx/xx/xxxx) foram designados os Srs. XXXX; xxx para o exercício das funções da Comissão de Recebimento do Objeto do Contrato de nº 027/PGM/PMJP/2022, de cujas atividades foram ali estabelecidas.

DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

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

A conclusão deve evidenciar se o objeto encontra-se entregue de forma:

- a) adequado;
b) adequado com ressalvas ou
c) inadequado.

Quanto a conclusão:

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

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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

Do recebimento do objeto

Conforme consta adequadamente evidenciado no relatório da comissão de recebimento (Relatório nº 001/CGM/Comissão/PMJP/2022) o objeto contratado referente à emissão de xx (dez) passagens aéreas foi efetivamente entregue.

Não houve registro de nenhuma ocorrência quanto à entrega do objeto.

DO FISCAL DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO

Unidade Consolidada

(indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, o ato de nomeação do fiscal e as competências, designado pela Alta Administração do órgão que consolida a execução do objeto contratado)

DO FISCAL DO CONTRATO

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

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

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

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

Por meio da Portaria nº. 110/GAB/SEMUSA/2022 (publicada no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx, divulgado no portal da transparência na data de xx/xx/xxxx) foi designado o Sr. XXXX para o exercício das funções de Fiscal do Contrato;

As atividades a serem desempenhadas estão descritas na citada Portaria nº 110/GAB/SEMAD/2022 com subsídio no art. 67 e §§ da Lei Federal nº 8.666/93.

A fiscalização consolidada do objeto contratado será a cargo do servidor acima nomeado (Sr. xxx), este relatório subsidiará suas atividades.

DA GESTÃO DO OBJETO CONTRATADO NA UNIDADE SETORIAL (CGM)

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



Da qualificação da fiscalização

obs. [indicar neste tópico: a) orientação do relatório; b) o período fiscalizado; c) os critérios utilizados para a fiscalização; d) manifestação quanto à regularidade, etc]

Da qualificação da fiscalização

Trata o presente relatório de fiscalização do objeto acima evidenciado (Serviço de agenciamento sistematizado de viagens aéreas nacionais e internacionais) visando subsidiar os gestores quanto ao regular pagamento dos serviços prestados nesta Unidade Setorial (CGM).

Este relatório contempla avaliação da efetiva prestação do serviço contratado na Unidade Setorial (CGM) de modo a evidenciar a sua regularidade para fins de pagamento, incluindo a documentação suporte necessária.

Este relatório fará parte integrante do relatório consolidado (Processo consolidado nº 123456/2022) gerenciado pelo órgão SEMAD (Secretaria Municipal de Administração).

A documentação suporte quanto à regular prestação de serviços, orçamentária e fiscal na Unidade Setorial (CGM) estão coligidas no Processo de nº 111481/2022.

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

O valor para fins de pagamento quanto aos serviços prestados nesta Unidade Setorial (CGM) é de R\$ xxx (xx reais).

Fiscalizou-se os serviços contratados, utilizando dos seguintes critérios [indicar os critérios que foram utilizados na fiscalização, de modo a evidenciar tais critérios de forma clara e objetiva]: a) constatação da efetiva emissão de bilhetes de passagens (confirmando no site oficial da empresa AZUL) dos seguintes códigos de localização: AAAA; BBBB; CCCC; b) confirmação da nota fiscal de serviço eletrônica nº 236 (diretamente no site da Prefeitura); c) confirmação da existência e conteúdo do relatório da comissão de recebimento do objeto contratado; d) confirmação da existência e conteúdo do parecer técnico elaborado pelo analista Sr. xxx.

Verificou-se as seguintes regularidades documentais:

Nota de empenho (fls. xxx) no montante de R\$ xxx (xx reais);
Nota de liquidação (fls. xxx) no montante de R\$ xxx (xx reais);
Nota fiscal de serviço eletrônica nº xxx/2022;
Relatório da comissão de recebimento do objeto;
Relatório técnico elaborado pelo analista Sr. xxx;
Certidões negativas de débito;
Certidão negativa de débitos federais;
xxx
Contrato (fls)
Registro de Preço (Ata, fls: xxx; liberação de saldo, fls. xxx)

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



Registro em sistema de compras (fls. xxx e xxx);

Registro em sistema de controle de estoque (fls. xxx e xxx);

O total do serviço contratado foi de xx bilhetes de passagens aéreas de Ji-Paraná/Brasília/Ji-Paraná (descrever conforme o contrato, se é por hora trabalhada, por dia, por tarefa, etc).

Os servidores beneficiários dos bilhetes de passagens foram os seguintes:

Nome	Matrícula	Cargo	Valor do bilhete
Gilvânio Ramos de Souza	13934	Auditor do Controle Interno Municipal	R\$ 0,00
xxxx			
xxxx			

Da manifestação quanto à regularidade

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

Da regularidade e conclusão

Os serviços prestados no período fiscalizados foram os seguintes: Emissão de xxx (dez) bilhetes de passagens.

O valor para fins de pagamento quanto aos serviços prestados nesta Unidade Setorial (CGM) é de R\$ xxx (xx reais);

Conforme acima evidenciado os serviços foram prestados e a documentação suporte estão adequados.

Não há registros de ocorrências [se houver indicá-las] de modo que os serviços prestados nesta Unidade Setorial (CGM - Controladoria Geral do Município) estão regulares e podem seguir para fins de pagamento.

[data da assinatura eletrônica]

Fulano de tal

Matrícula: xxx

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (66)99 3416-4000/(3416-4020) Fax: (66)99 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



Auxiliar do fiscal do contrato

de acordo

Fulano de tal
Controlador Geral do Município

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (0669) 3416-4000/(3416-4030) Fax: (0669) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



Anexo IV Portaria de nomeação de gestor

Portaria nº xxx/PMJP/GAB/xxxx/2024 [data da assinatura eletrônica]

Assunto: Designa gestor do contrato nº xxx/PGM/PMJP/2024 celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a empresa xxxxxxxxxxxx, que tem por objeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

O Secretário Municipal de xxxx do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere a **Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022**, e

Considerando que a cláusula xxx do contrato nº xxx/PGM/PMJP/2024 prevê a designação de um gestor do contrato, nomeado pela Alta Administração,

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

Art. 1º Fica nomeado o servidor Sr. xxxx, matrícula: xxx, ocupante do **cargo efetivo de xxxx** para exercer as funções de gestor do contrato nº xxx/PGM/PMJP/2024.

Art. 2º O servidor nomeado no artigo 1º, ao gerir o citado contrato nº xxx/PGM/PMJP/2024, 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.

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (0669) 3416-4000/(3416-4030) Fax: (0669) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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;

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (0669) 3416-4000/(3416-4030) Fax: (0669) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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.

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (0669) 3416-4000/(3416-4030) Fax: (0669) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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 coligar nos autos do processo com a respectiva publicidade.

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

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

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação **com efeitos à partir do dia xx/xx/xxxx.**

[assinado eletronicamente]

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (069) 3416-4000/3416-4030 Fax: (069) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



Anexo V Portaria de nomeação de fiscal

Portaria nº xxx/PMJP/GAB/xxxx/2024 [data da assinatura eletrônica]

Assunto: Designa gestor do contrato nº xxx/PGM/PMJP/2024 celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a empresa xxxxxxxxxxxx, que tem por objeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

O Secretário Municipal de xxxx do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere a **Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022**, e

Considerando que a cláusula xxx do contrato nº xxx/PGM/PMJP/2024 prevê a designação de um fiscal do contrato, nomeado pela Alta Administração,

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

Art. 1º Fica nomeado o servidor Sr. xxxx, matrícula: xxx, ocupante do **cargo efetivo de xxxx** para exercer as funções de fiscal do contrato nº xxx/PGM/PMJP/2024.

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

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

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (069) 3416-4000/3416-4030 Fax: (069) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



§ 2º O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato e à alta administração, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 3º Ao fiscal do contrato nomeado no art. 1º compete as seguintes atribuições e responsabilidades:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

II – Notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;

III – Comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;

IV – Manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;

V – Deliberar pelo parcial ou não atendimento de notificações à contratada, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento da Alta Administração, Gestor do Contrato e representantes da contratada por possíveis responsabilização, se for o caso.

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

VII – Fiscalizar a publicidade e transparência dos atos do contrato e sua execução;

VIII – Auxiliar o gestor na elaboração de minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação;

IX – Propor ao gestor do contrato modelo de checklist específico a constar preenchido no processo administrativo, pela comissão de recebimento, quando da análise e avaliação do conjunto probatório para fins de pagamento.

X – Preencher checklist definido em Decreto.

XI – Elaborar e assinar eletronicamente, e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com os modelos do anexo II.

XII – Analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, especialmente quanto aos registros em estoque/almoarifado ou patrimônio, fazendo constar no feito administrativo relatórios devidamente assinados.

XIII – Quando o objeto do contrato se referir a bens ou produtos/mercadorias deve constar no relatório da fiscalização evidência de controles adequados quanto à guarda e utilização nos termos do Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, anexar ao relatório de fiscalização tais evidências por meio de fotos e relatórios devidamente assinados e lastreados nos registros contábeis.

XIV – Quando o objeto do contrato tratar-se de aquisição de bens ou produtos/mercadorias, e for constatado pelo fiscal ausência de registro nos sistemas de patrimônio ou estoque/almoarifado ou ainda a documentação suporte estiver em desconformidade com o Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, o fiscal deverá encaminhar expediente à Alta Administração, com cópia para o Gestor do Contrato, evidenciando tais fatos de forma clara e objetiva nas ocorrências do relatório de fiscalização.

XV – Notificado pelo fiscal nos termos do inciso anterior (inciso XIV), cabe à Alta Administração determinar providências imediatas indicando responsáveis e prazos para sanar tais impropriedades, de modo que tais fatos são impeditivos quanto ao regular pagamento.

XVI – Sanado tais impropriedades pela Alta Administração (nos termos dos incisos XIV e XV) o fiscal do contrato fará nova fiscalização, e estando em conformidade fará constar nas ocorrências do relatório de fiscalização e dará seguimento quanto ao pagamento.

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

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

Art. 5º As atividades exercidas pelo servidor nomeado no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação **com efeitos à partir do dia xx/xx/xxxx.**

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (069) 3416-4000/3416-4030 Fax: (069) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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



[assinado eletronicamente]

Anexo VI
Portaria de nomeação de comissão de recebimento
[quando houver formalização contratual]

Portaria nº xxx/PMJP/GAB/xxxx/2024 [data da assinatura eletrônica]

Assunto: Designa **comissão de recebimento do objeto, formalizado no contrato nº xxx/PGM/PMJP/2024** celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a empresa xxxxxxxxxxxx, que tem por objeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

O Secretário Municipal de xxxx do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere a **Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022**, e

Considerando que a cláusula xxx do contrato nº xxx/PGM/PMJP/2024 prevê a designação de uma comissão de recebimento do objeto do contrato, nomeado pela Alta Administração,

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

Art. 1º Fica nomeado os servidores Sr. xxxx, matrícula: xxx, ocupante do **cargo efetivo de xxxx**; Sr. xxxx, matrícula: xxx, ocupante do **cargo efetivo de xxxx**; Sr. xxxx, matrícula: xxx, ocupante do **cargo efetivo de xxxx**, sob a presidência do primeiro, para comporem comissão de recebimento do objeto contratado no contrato nº xxx/PGM/PMJP/2024.

Art. 2º Os servidores nomeados no artigo 1º, ao fiscalizar a entrega do objeto firmado no contrato nº xxx/PGM/PMJP/2024, deve observar os preceitos legais, em

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 Bairro Itaquá Ji-Paraná Rondônia Caixa Postal 290 CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4030 Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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



especial o contido na Lei Federal nº 14.133/21 e Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024.

Art. 3º Os membros da comissão de recebimento do contrato nomeados no art. 1º competem as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o **serviço ou produto/mercadoria** entregue confere com o descrito no documento fiscal;

II - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o **serviço ou produto/mercadoria entregue** está de acordo com os termos do contrato em termos quantitativos, qualitativos, marcas, volume, registros em estoque, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva.

III - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o documento fiscal emitido pelo credor foi certificado de forma clara e objetiva, com identificação clara das pessoas, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva;

IV - Elaborar relatório (termo de recebimento), em conformidade com o modelo anexo da IN 04/CGM/PMJP/2024, evidenciando de forma clara e objetiva se o **serviço, bem ou produto/mercadoria foram prestados ou entregues** em conformidade com o estabelecido em contrato, observar o relatório do fiscal do contrato, indicar tratar-se de recebimento provisório ou definitivo na conformidade com as regras contratuais.

Parágrafo único. O presidente da comissão compete organizar e distribuir os trabalhos da comissão entre os membros, bem como promover adequada transparência e gestão da comissão, de modo que o resultado dos trabalhos sejam evidenciados em relatório e no termo de recebimento.

Art. 4º Os servidores nomeados membros da comissão de recebimento respondem por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário.

Art. 5º As atividades exercidas pelo servidor nomeado no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação **com efeitos à partir do dia xx/xx/xxxx**.

[assinado eletronicamente]

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 Bairro Itaquá Ji-Paraná Rondônia Caixa Postal 290 CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4030 Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2

Anexo VII
Portaria de nomeação de comissão de recebimento
[quando não houver formalização contratual]

Portaria nº xxx/PMJP/GAB/xxxx/2024 [data da assinatura eletrônica]

Assunto: Designa **comissão de recebimento do objeto xxxxx**.

O Secretário Municipal de xxxx do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere a **Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022**, e

Considerando o contido na Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024, resolve:

Art. 1º Fica nomeado os servidores Sr. xxxx, matrícula: xxx, ocupante do **cargo efetivo de xxxx**; Sr. xxxx, matrícula: xxx, ocupante do **cargo efetivo de xxxx**; Sr. xxxx, matrícula: xxx, ocupante do **cargo efetivo de xxxx**, sob a presidência do primeiro, para comporem comissão de recebimento do objeto xxxxx.

Art. 2º Os servidores nomeados no artigo 1º, ao fiscalizar a entrega do objeto xxxxx, 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 Os membros da comissão de recebimento do contrato nomeados no art. 1º competem as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o **serviço ou produto/mercadoria** entregue confere com o descrito no documento fiscal;

II - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o **serviço ou produto/mercadoria entregue** está de acordo com os termos contratados em quantidade, qualidade, marcas,

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 Bairro Itaquá Ji-Paraná Rondônia Caixa Postal 290 CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4030 Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



volume, registros em estoque, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva.

III - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o documento fiscal emitido pelo credor foi certificado de forma clara e objetiva, com identificação clara das pessoas, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva;

IV - Elaborar relatório (termo de recebimento), em conformidade com o modelo anexo da IN 04/CGM/PMJP/2024, evidenciando de forma clara e objetiva se o **serviço, bem ou produto/mercadoria foram prestados ou entregues** em conformidade com o contratado pela gestão, observar o relatório do fiscal do contrato, indicar tratar-se de recebimento provisório ou definitivo.

Parágrafo único. O presidente da comissão compete organizar e distribuir os trabalhos da comissão entre os membros, bem como promover adequada transparência e gestão da comissão, de modo que o resultado dos trabalhos sejam evidenciados em relatório e no termo de recebimento.

Art. 4º Os servidores nomeados membros da comissão de recebimento respondem por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário.

Art. 5º As atividades exercidas pelo servidor nomeado no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação **com efeitos à partir do dia xx/xx/xxxx**.

[assinado eletronicamente]

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 Bairro Itaquá Ji-Paraná Rondônia Caixa Postal 290 CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4030 Fax: (6699) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



5.1. Tratam os autos do processo - credenciamento de profissionais na área da saúde - para prestação de serviços no Hospital Municipal Dr. Claudionor Couto Roriz e Unidades Básicas de Saúde.

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

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

O objetivo do presente termo é afirmar para os gestores e a sociedade que o serviço ou a mercadoria xxx constante no documento fiscal (NF@ nº xxx) [foram prestados ou entregues] conforme o contratado pelo Município, bem como de que a documentação suporte para fins de pagamentos (Certidões negativas) estão adequadas para subsidiar a regular liquidação e pagamento. [Descrever o que se trata, serviço ou entrega de bem ou mercadoria]

DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

obs. [indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, os atos de nomeação dos membros da comissão de recebimento]. No mínimo 3 sendo pelo menos 1 servidor efetivo.]

DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

6.1. Nos termos da Instrução Normativa nº 04/CGM/PMJP/2024 do órgão central do sistema de controle interno do Município, CGM, e do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21, abaixo descrito, deve haver designação de servidor para o exercício de acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

6.2. Por meio da Portaria nº. xx/GAB/SEMUSA/2022 (publicada no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx, divulgado no portal da transparência na data de xx/xx/xxxx) foram nomeados servidores abaixo listados para o exercício das funções da Comissão de Recebimento do Objeto: xxx, de cujas atividades foram ali estabelecidas, sendo os seguintes:

Seq	Nome	Cargo	Local de trabalho	Matrícula	Nº Portaria nomeação	Data Portaria
1	José dos Anjos	Aux. administrativo	Hospital Municipal	123	123	01/05/2022

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4020 Fax: (6699) 3416-4021 CNP: 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



2						
3						
4						

DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

7.1. Da conclusão

obs. [indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, se o objeto contratado foi entregue nos termos contratado em termos quantitativo e qualitativo (quantidade e qualidade de forma adequada), de modo a evidenciar para alta administração se os serviços contratados foram prestados, pelo contratado, em conformidade com os termos firmados, podendo ou não liquidar a despesa.

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

Quanto a conclusão:

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

b) adequado com ressalvas: indica que os serviços foram prestados, porém constam ocorrências que impedem a liquidação integral;

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

[Serviço prestado adequadamente]

a) Nós, membros da comissão, abaixo assinados, verificamos que o serviço contratado pela Administração: xxx foram efetivamente prestados.

b) Analisamos a documentação suporte exigida ao contratado e constatamos o seguinte: 1) relatório do gestor da Unidade xxx indicando a frequência do profissional nos dias xx; 2) relatório do sistema informatizado xxx indicando atendimento de pacientes nos dias xxx; 3) nota fiscal nº xx datada de xx/xx/xxxx indicando o valor de R\$ xxx pelos dias trabalhado; 4) visitamos in loco nos dias (xx/xx/xxx; xx/xx/xxxx) e constatamos a adequada prestação do serviço.

c) Nos termos do citado contrato e na documentação suporte, os serviços prestados pelos profissionais, estão resumidamente evidenciados na tabela abaixo:

Profissional	Dias trabalhado	Situação
--------------	-----------------	----------

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4020 Fax: (6699) 3416-4021 CNP: 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



XXXX	01/05/03/05	Regular
yyyyy	02/03/05/04	Regular
yyyyy	02/03/05/04	Regular

d) Declaramos e afirmamos para os gestores e a sociedade que verificamos a autenticidade dos documentos fiscais emitidos pelo credor (NF@ nº xxx, ID xxx) e das certidões negativas (IDs xxx; xxx), todas evidenciadas no termo de conferência de autenticidade (ID xxx), e todos estão regulares, e ainda que o objeto contratado: xxx foi fiscalizado e encontrado regular por esta comissão. Do exposto, declaramos estar apto a seguir pela regular liquidação e pagamento no montante de R\$ xx (xx reais).

[data da assinatura eletrônica]

[Serviço prestado parcialmente adequadamente nos termos do contrato]

a) Nós, membros da comissão, abaixo assinados, verificamos que o serviço contratado pela Administração: xxx foram efetivamente prestados, porém constam ocorrências que impedem a liquidação do valor integral requerido pelo contratado.

f) Analisamos a documentação suporte exigida no contratado e constatamos o seguinte: 1) relatório do gestor da Unidade xxx indicando a frequência do profissional nos dias xx; 2) relatório do sistema informatizado xxx indicando atendimento de pacientes nos dias xxx; 3) nota fiscal nº xx datada de xx/xx/xxxx indicando o valor de R\$ xxx pelos dias trabalhado; 4) visitamos in loco nos dias (xx/xx/xxx; xx/xx/xxxx) e constatamos a adequada prestação do serviço.

g) Nos termos do citado contrato e na documentação suporte, os serviços prestados pelos profissionais, estão resumidamente evidenciados na tabela abaixo:

Profissional	Dias trabalhado	Situação
XXXX	01/05/03/05	Regular
yyyyy	02/03/05/04	Regular com ressalva
yyyyy	02/03/05/04	Regular

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4020 Fax: (6699) 3416-4021 CNP: 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



h) Constatamos ausência do serviço prestado pelo Sr. Xxx no dia xx/xx/xxxx, que nos termos da cláusula xx do contrato é no montante de R\$ xxx, de modo a obstar a liquidação integral do valor requerido.

i) Nos termos aqui declarado o montante requerido pela contratada é de R\$ xxx, e deve-se descontar o montante de R\$ xxx (reais) pela inexecução do serviço, totalizando o valor de R\$ xxx (reais) que está apto à liquidação e posterior pagamento observando os termos legais.

j) Declaramos e afirmamos para os gestores e a sociedade que verificamos a autenticidade dos documentos fiscais emitidos pelo credor (NF@ nº xxx, ID xxx) e das certidões negativas (IDs xxx; xxx), todas evidenciadas no termo de conferência de autenticidade (ID xxx), e todos estão regulares, e ainda que o objeto contratado: xxx foi fiscalizado e encontrado parcialmente regular por esta comissão. Do exposto, declaramos estar apto a seguir pela regular liquidação e pagamento no montante de R\$ xx (xx reais) [neste caso indicar o valor líquido que pode ser liquidado e pago].

[data da assinatura eletrônica]

[Serviço não prestado ou inadequadamente prestado]

k) a) Nós, membros da comissão, abaixo assinados, verificamos que o serviço contratado pela Administração: xxx foram efetivamente prestados não foram prestados pelo contratado, de modo que impede a liquidação do valor requerido pelo contratado.

l) Analisamos a documentação suporte exigida no contratado e constatamos o seguinte: 1) relatório do gestor da Unidade xxx indicando ausência de frequência do profissional nos dias xx; 2) relatório do sistema informatizado xxx indicando ausência de atendimento de pacientes nos dias xxx; 3) nota fiscal nº xx datada de xx/xx/xxxx indicando o valor de R\$ xxx pelos xx dias trabalhado; 4) visitamos in loco nos dias (xx/xx/xxx; xx/xx/xxxx) e constatamos ausência de prestação do serviço.

m) Nos termos do citado contrato e na documentação suporte, os serviços prestados pelos profissionais, estão resumidamente evidenciados na tabela abaixo:

Profissional	Dias trabalhado	Situação
XXXX	01/05/03/05	Irregular
yyyyy	02/03/05/04	Irregular
yyyyy	02/03/05/04	Irregular

Av. Alcides 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (6699) 3416-4000/3416-4020 Fax: (6699) 3416-4021 CNP: 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



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



n) Constatamos ausência do serviço prestado pelo Sr: Xxx no dia xx/xx/xxxx no montante de R\$ xxx, de modo a obstar a liquidação integral do valor requerido.

q) Nos termos aqui declarado o montante requerido pela contratada é de R\$ xxx, e nos termos aqui declarado o serviço não foi entregue obstando sua liquidação.

r) **Declaramos e afirmamos para os gestores e a sociedade que verificamos a autenticidade dos documentos fiscais emitidos pelo credor (NF@ nº xxx, ID xxx) e das certidões negativas (IDs xxx; xxx), todas evidenciadas no termo de conferência de autenticidade (ID xxx), e todos estão regulares, porém o objeto contratado: xxxx foi fiscalizado e encontrado irregular por esta comissão. Do exposto, declaramos não estar apto a seguir pela regular liquidação e pagamento no montante de R\$ xx (xx reais), recomendamos ao gestor as seguintes providências: a) [listar as providências]**

[assinados eletronicamente]

[data da assinatura eletrônica]

Anexo X Certifico de nota fiscal eletrônica

Tipo do documento: Certifico pelo [fiscal ou comissão de recebimento] do objeto contido na NF@.

Processo nº 111481/2022

Órgão interessado: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

Documento fiscal: Nota Fiscal de Serviço Eletrônica nº xx/2022 - Ji-Paraná

Data do documento fiscal: 11/03/2022

Valor do documento fiscal: R\$ XXX (XXX reais)

UF/Município de emissão: RO / Ji-Paraná

O [Fiscal do contrato ou comissão de recebimento] nomeado pela Portaria nº xxx e o Sr. xxxx (Secretário Municipal de xxx), certificam para os fins legais que as [mercadorias ou serviços] que constam na nota fiscal eletrônica nº xxx (ID xxx) [foram efetivamente prestados ou entregues], os quais estão em conformidade com [o contrato nº xxx ou objeto: xxxx contratado].

O serviço foi prestado [no caso de serviço, descrever o local onde o serviço foi prestado, o período e quais foram os benefícios entregues].

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (069) 3416-4000/(3416-4010) Fax: (069) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



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



A mercadoria foi entregue [no caso de bem ou mercadoria, descrever o local onde a mercadoria foi entregue e armazenada, a data da entrega, bem como os registros nos sistemas de patrimônio ou almoxarifado, indicando os respectivos ID do sistema eletrônico].

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

[assinados eletronicamente]

Anexo XI Autenticidade de documentos eletrônicos

Por meio da Portaria nº 01/CGM/PMJP/2022 (publicada no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx, divulgado no portal da transparência (publicações/documentos) na data de xx/xx/xxxx) foram designados os Srs. Xxxx; xxx para o exercício das funções da **Comissão de Recebimento do Objeto: xxxx**, de cujas atividades foram ali estabelecidas.

Esta comissão promoveu avaliação da autenticidade dos documentos listados abaixo, de cujo resultado se extrai:

Quadro nº 01 - Confirmação e autenticidade de documentos eletrônicos

Documento	Órgão emissor	Data de emissão	Data de validade	Link de consulta da autenticidade	Resultado
Certidão negativa de débitos fiscais do Estado de Rondônia	Sefin - Secretaria Estadual de Finanças do Estado de Rondônia	xx/xx/2024	xx/xx/2024	https://xxx	Documento autêntico

Do acima exposto, esta comissão confirma que todos os documentos eletrônicos listados no quadro nº 01 acima, verificados nesta data, são autênticos.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (069) 3416-4000/(3416-4010) Fax: (069) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2

Avenida 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Itaquá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 290 - CEP 76.900-149
Fone: (069) 3416-4000/(3416-4010) Fax: (069) 3416-4021 CNPJ 04.092.672/0001-25
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



D: 1064860 e CRC: 5CB7A4E2



Município de Ji-Paraná®

04.092.672/0001-25

Av. 2 de Abril

www.ji-parana.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Identificação	Identificação	Data
Instru ² o Normativa	04/2024	23/07/2024
ID:	1064860	Processo
CRC:	5CB7A4E2	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	GUSTAVO ANGELO ROLDÃO	
Cria ² o:	23/07/2024 14:50:21	Finaliza ² o:
	23/07/2024 14:53:44	
MD5:	24679C72AF0D7EB90E16D24D4DB8F297	
SHA256:	B3B2C4147E90255590CA1BBE0A53D44CFF39C832F7895777F191578584B9D73A	
Símbula/Objeto:		
Instru ² o Normativa	04/CGM/PMJ P/2024	

INTERESSADOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Ji-Paraná®	RO	23/07/2024 14:53:19
----------------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Instru ² o Normativa	23/07/2024 14:52:03
---------------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 181	24/07/2024	1067327
---------------	------------	---------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	LUIZ RICARDO RAMOS DA SILVA	CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO INTERINO	23/07/2024 16:24:06
--	-----------------------------	---	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

	GILMAIO RAMOS DE SANTANA	AUDITOR DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL	24/07/2024 07:48:22
--	--------------------------	---------------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1064860 e o CRC 5CB7A4E2.

Documento com assinatura(s) eletrônica(s) pendente(s).