



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 4346

Ji-Paraná (RO), 18 de setembro de 2024

SUMÁRIO

| | |
|---------------------------------|---------|
| RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL..... | PÁG. 01 |
| AVISO DE LICITAÇÃO..... | PÁG. 02 |
| ATAS DE REUNIÃO..... | PÁG. 02 |
| PORTARIAS..... | PÁG. 04 |
| DECRETOS..... | PÁG. 16 |

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

Câmara Municipal de Ji-Paraná
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - PODER LEGISLATIVO
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
SET/2023 A AGO/2024

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

| DESPESA COM PESSOAL | DESPESAS EXECUTADAS (últimos 12 meses) | | | | | | | | | | | | TOTAL (últimos 12 meses) (a) | INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b) |
|---|--|------------|------------|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|------------|------------|---------------------------------|--|
| | LIQUIDADAS | | | | | | | | | | | | | |
| | SET/2023 | OUT/2023 | NOV/2023 | DEZ/2023 | JAN/2024 | FEV/2024 | MAR/2024 | ABR/2024 | MAI/2024 | JUN/2024 | JUL/2024 | AGO/2024 | | |
| DESPESA BRUTA COM PESSOAL(I) | 702.427,26 | 714.396,09 | 704.105,58 | 1.116.169,53 | 745.299,15 | 717.954,32 | 731.662,89 | 813.716,09 | 822.262,16 | 1.058.664,30 | 791.652,03 | 699.705,48 | 9.618.014,88 | 0,00 |
| Pessoal Ativo | 689.931,24 | 701.900,07 | 691.609,56 | 1.091.837,49 | 726.735,65 | 697.978,82 | 711.687,39 | 793.472,24 | 802.286,66 | 1.038.688,80 | 773.286,65 | 681.340,10 | 9.400.754,67 | 0,00 |
| Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis | 599.196,99 | 610.829,09 | 599.316,53 | 912.244,06 | 673.772,05 | 641.928,50 | 654.878,62 | 729.393,56 | 739.313,78 | 976.885,22 | 709.674,37 | 624.174,81 | 8.471.607,58 | 0,00 |
| Obrigações Patronais | 90.734,25 | 91.070,98 | 92.293,03 | 179.593,43 | 52.963,60 | 56.050,32 | 56.808,77 | 64.078,68 | 62.972,88 | 61.803,58 | 63.612,28 | 57.165,29 | 929.147,09 | 0,00 |
| Pessoal Inativo e Pensionistas | 12.496,02 | 12.496,02 | 12.496,02 | 24.332,04 | 18.563,50 | 19.975,50 | 19.975,50 | 20.243,85 | 19.975,50 | 19.975,50 | 18.365,38 | 18.365,38 | 217.260,21 | 0,00 |
| Aposentadorias, Reserva e Reformas | 1.320,00 | 1.320,00 | 1.320,00 | 1.980,00 | 6.956,29 | 8.368,29 | 8.368,29 | 8.368,29 | 8.368,29 | 8.368,29 | 8.368,29 | 8.368,29 | 71.474,32 | 0,00 |
| Pensões | 11.176,02 | 11.176,02 | 11.176,02 | 22.352,04 | 11.607,21 | 11.607,21 | 11.607,21 | 11.875,56 | 11.607,21 | 11.607,21 | 9.997,09 | 9.997,09 | 145.785,89 | 0,00 |
| Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§1º do art. 18 da LRF) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§1º do art. 19 da LRF) | 15.089,75 | 23.315,75 | 13.437,81 | 25.094,04 | 114.527,38 | 48.933,27 | 19.975,50 | 48.970,70 | 84.896,25 | 29.115,90 | 87.772,78 | 25.221,53 | 536.350,66 | 0,00 |
| Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária | 2.593,73 | 10.819,73 | 941,79 | 762,00 | 95.963,88 | 28.957,77 | 0,00 | 23.039,61 | 64.920,75 | 9.140,40 | 69.407,40 | 6.856,15 | 313.403,21 | 0,00 |
| Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5.687,24 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5.687,24 | 0,00 |
| Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados | 12.496,02 | 12.496,02 | 12.496,02 | 24.332,04 | 18.563,50 | 19.975,50 | 19.975,50 | 20.243,85 | 19.975,50 | 19.975,50 | 18.365,38 | 18.365,38 | 217.260,21 | 0,00 |
| Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Outras Deduções Constitucionais ou Legais | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II) | 687.337,51 | 691.080,34 | 690.667,77 | 1.091.075,49 | 630.771,77 | 669.021,05 | 711.687,39 | 764.745,39 | 737.365,91 | 1.029.548,40 | 703.879,25 | 674.483,95 | 9.081.664,22 | 0,00 |
| APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL | | | | | | | | | | | | | VALOR | % SOBRE RCL |
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV) | | | | | | | | | | | | | 502.893.761,62 | |
| (-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) | | | | | | | | | | | | | 22.181.505,00 | |
| (-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) | | | | | | | | | | | | | 0,00 | |
| (-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11) | | | | | | | | | | | | | 7.169.448,00 | |
| (-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais | | | | | | | | | | | | | 0,00 | |
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V) | | | | | | | | | | | | | 473.542.808,62 | |
| DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (III + III b) | | | | | | | | | | | | | 9.081.664,22 | 1,92 |
| LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) | | | | | | | | | | | | | 28.412.568,52 | 6,00 |
| LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF) | | | | | | | | | | | | | 26.991.940,09 | 5,70 |
| LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) | | | | | | | | | | | | | 25.571.311,67 | 5,40 |

Câmara Municipal de Ji-Paraná
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - PODER LEGISLATIVO
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
SET/2023 A AGO/2024

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

| TRAJETÓRIA DE RETORNO AO LIMITE DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL (art. 15 da LC 178/2021) | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| PARÂMETROS PARA REDUÇÃO DO EXCEDENTE DE DTP (art. 15 da LC 178/2021) | Percentual | | | | | | | | | | | |
| Limite Máximo (VII) (%) (LRF, art. 20) | 0,00 | | | | | | | | | | | |
| DTP em 2021 (X) (%) | 0,00 | | | | | | | | | | | |
| Excedente em 2021 (XI) = (X - VII) (%) | 0,00 | | | | | | | | | | | |
| Redutor anual (XII) = (0,10 x XI) (%) | 0,00 | | | | | | | | | | | |
| TRAJETÓRIA DE RETORNO AO LIMITE DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL (art. 15 da LC 178/21) | Apuração da Trajetória de Retorno ao Limite da DTP (art. 15 da LC 178/2021) | | | | | | | | | | | |
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | 2031 | 2032 |
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| % DTP (VI/V) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| LIMITE CONFORME ART. 15 DA LC 178/2021 (%) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

- Nota:
- Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
 - Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
 - Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do inciso II do art. 35 da Lei 4.320/64
 - A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal

AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 90027/2024/PMJP-RO

O Município de Ji-Paraná, por meio da Superintendência de Compras e Licitações – SUPECOL, através do Decreto Municipal nº 4765/2024, Pregoeira e equipe de Apoio, Processo Administrativo Nº 1-7465/2024 – SEMEIA torna público que realizará licitação na modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA, do tipo menor preço global, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, modo de disputa ABERTA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, cujo o objeto - **Contratação de Empresa especializada em serviços continuados com disposição final de resíduos sólidos urbanos - RSU em aterro sanitário devidamente licenciado em conformidade com a licitação pertinente com capacidade de recebimento e técnica de serviços com valores de pesagem acima de 80 toneladas dia - caracterizando aterro de médio porte ou acima para atender as necessidades do Município de Ji-Paraná/RO, conforme descrito nos seguintes documentos: Estudo Técnico Preliminar apêndice do Termo de Referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. Valor total estimado: R\$ 4.998.181,80 (quatro milhões novecentos e noventa e oito mil e cento e oitenta e um reais e oitenta centavos). Data de Abertura: 04/10/2024 Horário: 09h30. (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: www.gov.br/pt-br/ e no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/> local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.**

Ji-Paraná/RO, 18 de setembro de 2024.

Eliane Teresinha Bassani
Pregoeira
Decreto nº 4765/2024

ATAS DE REUNIÃO



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



ATA DA 7ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DOS RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANÁ – IPREJI.

Às nove horas e trinta minutos do dia dezesseis de julho de dois mil e vinte e quatro, na sala de reuniões do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI, na Rua Aluizio Ferreira, n. 119, Bairro Centro, nesta cidade de Ji-Paraná/RO, realizou-se a sexta reunião ordinária do exercício de 2024 do Comitê de Investimento e Recursos Previdenciários do IPREJI. Portanto, com a presença de todos os integrantes do Comitê de Investimentos, foi declarada aberta a reunião pela agente de investimentos Lânea de França Cirqueira. 1) primeiramente, foi entregue pela Diretoria Executiva o Relatório Analítico dos Investimentos referente ao mês de junho de 2024. 2) Continuando a agente de investimentos, Lânea de França Cirqueira destaca a taxa Selic, que conforme a última reunião da Copom/BACEN, em 19/06/2024 permaneceu em 10,50% (dez vírgula cinquenta por cento) fato que provavelmente afetará a precificação dos investimentos do IPREJI, especialmente os investimentos do segmento em renda fixa. 3) prosseguindo, foi feita por este Comitê a apreciação do relatório da composição da carteira do IPREJI, observando o enquadramento dos investimentos comparada à política de aplicação, iniciando pelo relatório analítico mensal dos Investimentos do IPREJI do mês de junho de 2024. 4) em discussão foi verificado que o total da carteira consolidada de junho/2024 de R\$ 302.450.989,57, acrescentando a este valor as disponibilidades de R\$ 1.980,34 com o Patrimônio total de R\$ 302.452.969,91 (trezentos e dois milhões, quatrocentos e cinquenta e dois mil, novecentos e sessenta e nove reais e noventa e um centavos), observando-se que a carteira de investimento está aderente ao que dispõe a Política de Investimento para o exercício de 2024, com exceção ao Fundo Monte Carlo IMA-B 5 Renda Fixa, que está desenquadrado já há algum tempo pelo fato de ter superado o limite máximo de 15,00% (quinze por cento) que se pode atingir do patrimônio líquido de um mesmo fundo, mais precisamente, foi atingido o percentual de 15,08% (quinze vírgula oito por cento), e não é possível desfazer este desenquadramento, devido à falta de liquidez deste Fundo, e não há a possibilidade de efetuar o resgate deste, devido ao período de carência ser de D+1800, o qual foi solicitado o resgate no ano de 2018. Importante destacar que a época que foi feita esta aplicação, no ano de 2016, este Fundo estava enquadrado, conforme o ato normativo vigente da época, que permitia o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) para os patrimônios líquidos do Fundo de Previdência. 5) Continuando, as agentes de investimentos passaram a debater o retorno isolado e o acumulado da carteira no mês de junho/24, considerando a marcação da rentabilidade a mercado, as agentes de investimentos destacaram que a carteira obteve um feedback positivo no mês de junho/24, de 0,47%, no valor de R\$ 1.418.448,49 (um milhão, quatrocentos e dezoito mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e quarenta e nove centavos), e o retorno acumulado de janeiro a junho positivo de R\$ 8.487.088,09 (oito milhões, quatrocentos e oitenta e oito reais e nove centavos). 6) A agente de investimentos Lisiane Alves de Souza Pereira destacou ainda que a carteira do IPREJI no mês de junho/2024 ficou abaixo da rentabilidade da meta atuarial acumulada, ou seja, quando a meta de rentabilidade acumulada era de 5,02% que se trata de IPCA+ 5,10% a.a., e a rentabilidade acumulada alcançada até junho/2024 foi de 2,94%, estando 2,08% abaixo da rentabilidade da meta atuarial acumulada estipulada. 7) Prosseguindo, em relação a Assembleia Geral convocada para o dia 04/07/2024 pela administradora do fundo Aquilla Fil que tinha como pauta duas propostas de venda de dois imóveis, este IPREJI votou contra as propostas apresentadas, por diversos fatores em especial o valor abaixo ofertado na venda dos imóveis, mas, ainda assim, as propostas foram aprovadas devido na votação desta Assembleia ter atingido o quorum de aprovação pela maioria do

Av. Aluizio Ferreira, n. 119, bairro: centro – Ji-Paraná/RO- CEP 76900-024
Fone/Fax: (69) 3416-4057 – CNPJ: 21.407.711/0001-55
Site: www.jipaprev.ro.gov.br – e-mail: previdencia@jipaprev.ro.gov.br



D: 1209309 e CRC: 1AECF450

up
JP
Maf
Página 1 de 2

Sangue é Vida



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

DOE SANGUE
VOCÊ TAMBÉM



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

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



Diário Oficial

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

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

Coordenação: **Gabinete do Prefeito**

Realização: **Coordenadoria de Comunicação Social**

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

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

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues à Assessoria de Comunicação impreterivelmente até as 13 horas. "Conforme Portaria Nº 011/GAB/PM/JF/2018"

Isaú Fonseca
Prefeito

Rodrigo Sampaio de Souza
Procuradoria-Geral do Município

Dandara Ceci Russo Santos
Secretaria Municipal de Administração Interina

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 e Comércio

Elecimar Batista da Silveira
Secretaria Municipal de Educação

Bruna Firmo 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

Jucélia Vieira de Souza
Secretario de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos Interina

Renato de Moura Sutile
Fundação Cultural

Vinicius de Oliveira Miranda
Secretário Municipal 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

Edson Jose Stefanello
Superintendência de Compras e Licitações

Édison Fidelis de Souza
Corregedoria Geral do Município

Arisandyna Santana Soares
Coordenadoria de Comunicação Social Interina



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

cotistas.8) Dando prosseguimento à reunião, as agentes de investimentos relataram que até onde é de conhecimento destes, que o Fundo FI RF Monte Carlo teve o período de sua carência encerrado no mês outubro de 2023. Sendo que este está em liquidação, já tendo amortizado ao IPREJI, o montante de R\$ 9.521.158,48 (nove milhões, quinhentos e vinte e um mil, cento e cinquenta e oito reais e oito centavos), mas não houve recebimentos de liquidação deste Fundo. 9) Quanto aos demais Fundos Conquest FIP Empresas Emergentes e Aquilla FII até o momento permanecem com o plano de liquidação aprovado, mas, sem nenhuma restituição ao IPREJI. 10) Continuando, as agentes de investimentos sugeriram que os aportes realizados no mês de maio de 2024 continuassem sendo realizados em Fundos de Renda Fixa. Todos os aportes realizados no mês de maio/24 deverão seguir a Política de Investimentos de 2024 e a Resolução do CMN 4963 de 25 de novembro de 2021. 11) Prosseguindo, as agentes de investimentos analisaram a composição da carteira do IPREJI, que encerrou no mês de junho/2024 da seguinte forma: 86,91% em Renda Fixa; 2,51% em Renda Variável; 9,13% em Fundos Estruturados; e 0,69% em Fundo Imobiliário; 0,75% em Segmento Exterior. 12) Em seguida, a agente de investimentos, Lânea de França Cirqueira, informou que no início do mês de julho/2024 estava para ocorrer o recebimento de mais uma parcela da compensação previdenciária realizada pelo INSS-RGFS. A agente de investimentos, Marisa Aparecida Queiroz Duarte Ferreira, ratificou a informação trazida, e informou que em cinco de julho de 2024, foi recebida uma parcela no valor de R\$ 33.756,47 (trinta e três mil, setecentos e cinquenta e seis reais e quarenta e sete centavos), referente à compensação previdenciária do INSS. Na sequência, as agentes de investimentos, por unanimidade, sugeriram que estes valores fossem aplicados em segmento de Renda Fixa, conforme já vinha acontecendo nos recebimentos de compensação previdenciária dos meses antecedentes. 13) o Presidente do IPREJI informa que a Gestora Veritas Capital Fund Management respondeu os questionamentos feitos pelo IPREJI referentes ao Fundo Monte Carlo e estão sob análise do IPREJI. 14) Diante do atual cenário econômico e a necessidade do cumprimento de meta visualizamos a oportunidade de mudar de modelo de gestão da carteira do IPREJI de própria para gestão mista com a oportunidade de ter uma carteira administrada de títulos públicos, se aprovada faz-se necessária a adequação na Política de Investimentos do IPREJI de 2024. 15) Observamos também a necessidade de tirar a certificação Pró Gestão, uma vez que já foi aderido pelo IPREJI havendo a possibilidade de tirar nível II. 16) Nada mais havendo a tratar, a agente de investimentos, Lânea de França Cirqueira encerrou a reunião às onze horas e quarenta minutos, ficando estabelecida a data da próxima reunião em conformidade com o calendário de reuniões do CIRP, e caso altere, será comunicado por agente de investimentos do CIRP, através de endereço eletrônico ou outro meio de comunicação, próximo à data da reunião. Eu, Maísa Nayanne Souza Setúbal de Araújo, Secretária do CIRP e do CDMP, secretariei e lavrei a presente ata, a qual assino com as agentes de investimentos do Comitê de Investimento. Ji-Paraná/RO, dezesseis de julho de dois mil e vinte quatro.

Lisaine Alves de Souza Pereira
Membro do Comitê

Lânea de França Cirqueira
Membro do Comitê

Maísa N. S. S. de Araújo
Secretária do CDMP e CIRP

Marisa Aparecida de Q. Duarte Ferreira
Membro do Comitê

Av. Aluizio Ferreira, n. 119, bairro: centro - Ji-Paraná/RO- CEP 76900-024
Fone/Fax: (69) 3416-4057 - CNPJ: 21.407.711/0001-55
Site: www.jipaprev.ro.gov.br - e-mail: previdencia@jipaprev.ro.gov.br



ID: 1209309 e CRC: 1AECF450



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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Table with columns: Tipo do Documento, Identificação nº ou Número, Data, ID, CRC, Processo, Usuário, Criação, Finalização, MD5, SHA256.

Sumula/Objeto: DA 7ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMITÊ 2024

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Table with columns: Documento, Data, ID.

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 1209309 e o CRC 1AECF450.



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

ATA DA 8ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DOS RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANÁ - IPREJI.

Às nove horas e trinta minutos do dia quinze de agosto de dois mil e vinte e quatro, na sala de reuniões do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI, na Rua Aluizio Ferreira, n. 119, Bairro Centro, nesta cidade de Ji-Paraná/RO, realizou-se a oitava reunião ordinária do exercício de 2024 do Comitê de Investimento e Recursos Previdenciários do IPREJI. Portanto, com a presença de todos os integrantes do Comitê de Investimentos, foi declarada aberta a reunião pela agente de investimentos Lânea de França Cirqueira. 1) primeiramente, foi entregue pela Diretoria Executiva o Relatório Analítico dos Investimentos referente ao mês de julho de 2024. 2) Continuando a agente de investimentos, Lânea de França Cirqueira destaca a taxa Selic, que conforme a última reunião da Copom/BACEN, em 31/07/2024 permaneceu em 10,50% (dez vírgula cinquenta por cento) fato que provavelmente afetará a precificação dos investimentos do IPREJI, especialmente os investimentos do segmento em renda fixa. 3) prosseguindo, foi feita por este Comitê a apreciação do relatório da composição da carteira do IPREJI, observando o enquadramento dos investimentos comparada à política de investimento, iniciando pelo relatório analítico mensal dos investimentos do IPREJI do mês de julho de 2024. 4) em discussão foi verificado que o total da carteira consolidada de julho/2024 de R\$ 307.396.138,44, acrescentando a este valor as disponibilidades de R\$ 5.747,08 com o Patrimônio total de R\$ 307.401.885,52 (trezentos e sete milhões, quatrocentos e um mil, oitocentos e oitenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos), observando-se que a carteira de investimento está aderente ao que dispõe a Política de Investimento para o exercício de 2024, com exceção ao Fundo Monte Carlo IMA-B 5 Renda Fixa, que está desequilibrado há algum tempo pelo fato de ter superado o limite máximo de 15,00% (quinze por cento) que se pode atingir do patrimônio líquido de um mesmo fundo, mais precisamente, foi atingido o percentual de 15,08% (quinze vírgula oito por cento), e não é possível desfazer este desequilíbrio, devido à falta de liquidez deste Fundo, e não há a possibilidade de efetuar o resgate deste, devido ao período de carência ser de D+1800, o qual foi solicitado o resgate no ano de 2018. Importante destacar que à época que foi feita esta aplicação, no ano de 2016, este Fundo estava enquadrado, conforme o ato normativo vigente da época, que permitia o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) para os patrimônios líquidos do Fundo de Previdência. 5) Continuando, as agentes de investimentos passaram a debater o retorno isolado e o acumulado da carteira no mês de julho/24, considerando a marcação da rentabilidade a mercado, as agentes de investimentos destacaram que a carteira obteve um feedback positivo no mês de julho/24, de 1,04%, no valor de R\$ 3.179.043,29 (três milhões, cento e setenta e nove mil, quarenta e três reais e vinte e nove centavos), e o retorno acumulado de janeiro a julho positivo de R\$ 11.666.131,38 (onze milhões, seiscentos e sessenta e seis mil, cento e trinta e um reais e trinta e oito centavos). 6) A agente de investimentos Lisaine Alves de Souza Pereira destacou ainda que a carteira do IPREJI no mês de julho/2024 está abaixo da rentabilidade da meta atuarial acumulada, ou seja, quando a meta de rentabilidade acumulada era de 5,90% que se trata de IPCA+ 5,10% a.a., e a rentabilidade acumulada alcançada até julho/2024 foi de 4,01%, estando 1,89% abaixo da rentabilidade da meta atuarial anual acumulada estipulada. 7) Dando prosseguimento à reunião, as agentes de investimentos relataram que até onde é de conhecimento destas, que o Fundo FI RF Monte Carlo teve o período de sua carência encerrado no mês outubro de 2023 e está em liquidação, tendo amortizado ao IPREJI o montante de R\$ 9.521.158,48 (nove milhões, quinhentos e vinte e um mil, cento e cinquenta e oito reais e quatrocentos e oito centavos), mas não houve outros recebimentos de liquidação deste Fundo. 8) Quanto aos

Av. Aluizio Ferreira, n. 119, bairro: centro - Ji-Paraná/RO- CEP 76900-024
Fone/Fax: (69) 3416-4057 - CNPJ: 21.407.711/0001-55
Site: www.jipaprev.ro.gov.br - e-mail: previdencia@jipaprev.ro.gov.br

Maisson
40
Página 1 de 2



ID: 1209310 e CRC: FBE8168A



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

demais Fundos Conquest FIP Empresas Emergentes e Aquilla FII até o momento permanecem com o plano de liquidação aprovado, mas, sem nenhuma restituição ao IPREJI. 09) Continuando, as agentes de investimentos sugeriram que os aportes realizados no mês de julho de 2024 continuassem sendo realizados em Fundos de Renda Fixa. Todos os aportes realizados no mês de julho/24 deverão seguir a Política de Investimentos de 2024 e a Resolução do CMN 4963 de 25 de novembro de 2021. 10) Prosseguindo, as agentes de investimentos analisaram a composição da carteira do IPREJI, que encerrou no mês de julho/2024 da seguinte forma: 86,92% em Renda Fixa; 2,55% em Renda Variável; 9,10% em Fundos Estruturados; e 0,68% em Fundo Imobiliário; 0,75% em Segmento Exterior. 11) Em seguida, a agente de investimentos, Lânea de França Cirqueira, informou que no início do mês de agosto/2024 estava para ocorrer o recebimento de mais uma parcela da compensação previdenciária realizada pelo INSS-RGFS. A agente de investimentos, Marisa Aparecida Queiroz Duarte Ferreira, ratificou a informação trazida, e informou que em sete de agosto de 2024, foi recebida uma parcela em 07/08/2024 no valor de R\$ 172.089,46 (cento e setenta e dois mil, oitenta e nove reais e quarenta e seis centavos), referentes à compensação previdenciária do INSS. 12) Na sequência, as agentes de investimentos, por unanimidade, sugeriram que estes valores fossem aplicados em segmento de Renda Fixa, conforme já vinha acontecendo nos recebimentos de compensação previdenciária dos meses antecedentes. 13) Os fundos BB TÍTULOS PÚBLICOS VÉRTICE 2024 FI RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO e CAIXA BRASIL 2024 IV TÍTULOS PÚBLICOS FI RENDA FIXA encerram em 15/08/2024, mais informações relativa a performance destes fundos serão trazidas na próxima reunião. 14) Foi elaborada por este Comitê uma minuta da Política de Investimentos para o ano de 2024, alterando a gestão da carteira de investimentos do IPREJI que está como gestão própria para gestão mista, sendo encaminhada para Presidência do IPREJI para análise e/ou outras providências cabíveis para a continuidade e aprovação. 15) Foi dado prosseguimento no andamento da certificação Pró-Gestão, uma vez que houve a adesão do Pró-Gestão pelo IPREJI havendo a possibilidade deste Instituto em certificar-se no nível II. 16) Os Demonstrativos de investimentos exigidos pelo Ministério da Previdência Social aos Regimes Próprios de Previdência de DAIR (Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos) e DPIN (Demonstrativo da Política de Investimentos) estão regulares junto ao Ministério da Previdência, conforme extrato do Certificado de Regularidade Previdenciária do CADPREV/MP. 17) Nada mais havendo a tratar, a agente de investimentos, Lânea de França Cirqueira encerrou a reunião às onze horas e quarenta minutos, ficando estabelecida a data da próxima reunião em conformidade com o calendário de reuniões do CIRP, e caso altere, será comunicado por agente de investimentos do CIRP, através de endereço eletrônico ou outro meio de comunicação, próximo à data da reunião. Eu, Kleison Eder Steffen Teixeira, Assistente Administrativo do IPREJI, lavrei a presente ata e assino com as agentes de investimentos do Comitê de Investimento. Ji-Paraná/RO, quinze de agosto de dois mil e vinte quatro.

Lisaine Alves de Souza Pereira
Membro do Comitê

Lânea de França Cirqueira
Membro do Comitê

Kleison Eder Steffen Teixeira
Assistente Administrativo do IPREJI
Secretário Substituto do CDMP e CIRP

Marisa Aparecida de Q. Duarte Ferreira
Membro do Comitê

Av. Aluizio Ferreira, n. 119, bairro: centro - Ji-Paraná/RO- CEP 76900-024
Fone/Fax: (69) 3416-4057 - CNPJ: 21.407.711/0001-55
Site: www.jipaprev.ro.gov.br - e-mail: previdencia@jipaprev.ro.gov.br



ID: 1209310 e CRC: FBE8168A



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 |
|----------------------------|---|--------------|
| Ata | ATA DA 8ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO | 18/09/2024 |
| ID: | 1209310 | Processo |
| CRC: | FBE8168A | Documento |
| Processo: | 0-0/0 | |
| Usuário: | Kleison Eder Steffen Teixeira | |
| Criação: | 18/09/2024 10:34:09 | Finalização: |
| | 18/09/2024 10:34:09 | |
| MD5: | 46B6EE908B5339869F7828CA6A56DB2 | |
| SHA256: | D4C481A05AEECD34BDF6ED28CF1EDF81D64C9F190AE666689597B38BC010A6B | |
| Símbulo/Objeto: | DA 8ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMITN 2024 | |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS | | |
| Memorando N°340/IPREJ/2024 | 18/09/2024 | 1209283 |

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 1209310 e o CRC FBE8168A.



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 |
|--|---|---------------------|
| Ata | DA 09 REUNIÃO ORDINÁRIA DO | 18/09/2024 |
| ID: | 1210285 | Processo |
| CRC: | 75AA4A23 | Documento |
| Processo: | 0-0/0 | |
| Usuário: | Kleison Eder Steffen Teixeira | |
| Criação: | 18/09/2024 12:08:34 | Finalização: |
| | 18/09/2024 12:08:34 | 18/09/2024 12:09:34 |
| MD5: | 891AA6348FD3337FD5CF7934EA97BE66 | |
| SHA256: | 1C440D1EFD9A51761DC99BC1B8D616A141665BD1A89FE544662735460C512C | |
| Símbulo/Objeto: | Solicito as medidas que se fizerem necessárias para a devida publicação no Diário Oficial do Município - DOM. | |
| INTERESSADOS | | |
| IPREJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANÁ | | 18/09/2024 12:08:34 |
| ASSUNTOS | | |
| SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO | | 18/09/2024 12:08:34 |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS | | |
| Memorando N°341/IPREJ/2024 | 18/09/2024 | 1209893 |

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 1210285 e o CRC 75AA4A23.



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



ATA DA 9ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO FISCAL DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO EM SETEMBRO DE 2024.

Às dez horas do dia dezoito de setembro de dois mil e vinte e quatro, na Sala de Reuniões do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI, na Rua Aluizio Ferreira, nº 119, Bairro Centro, nesta cidade de Ji-Paraná-RO, realizou-se a nona Reunião Ordinária do Conselho Fiscal de Previdência, do Município de Ji-Paraná. Estavam presentes Leandro Ualan Rodrigues Galdino (Conselheiro), Diego da Silva Luna (Conselheiro), e Marcelo Wagner da Silva (Presidente), sendo que este último participou de maneira *on-line* por meio de aplicativo de vídeo chamada. Havendo número legal, foi declarada aberta a Sessão: 1) O Senhor Presidente Marcelo Wagner da Silva, deu início a reunião fazendo a leitura da Ata da anterior; 2) Prosseguindo, O Senhor Presidente apresentou aos Senhores Conselheiros o Resultado da Carteira de Investimento do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI referente a competência do mês de AGOSTO de 2024 e analisaram a referida carteira de investimento, observando o enquadramento e a aderência ao que dispõe a Política de Investimento para o exercício de 2024. Continuando, os membros passaram a debater o retorno isolado da carteira no mês de agosto, destacando que no referido mês foi obtido um retorno positivo de R\$ 2.592.397,71, correspondendo a aproximadamente 0,84% de retorno. Em relação ao retorno acumulado até o mês de agosto de 2024, destacaram que a carteira do IPREJI ficou abaixo da meta de rentabilidade acumulada até o referido mês, pois a meta estabelecida foi de 6,34%, que se trata de IPCA + 5,10% a.a, e a rentabilidade acumulada alcançada até o mês de agosto de 2024 foi de 4,88%, estando 1,46% abaixo da meta de rentabilidade estipulada; 3) Continuando, O Senhor Presidente, entregou a Prestação de Contas Mensal do IPREJI, referente ao mês de agosto de 2024, e informou que a referida Prestação de Contas Mensal foi aprovada e que está sendo enviada à Câmara Municipal seguindo em arquivo em PDF, salvo em CD de acordo com o Decreto Municipal nº 12731/GAB/PM/JP/2020 e transmitidas também via sistema SIGAP - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO de forma tempestiva. Nada mais havendo a tratar, O Senhor Presidente, Marcelo Wagner da Silva, deu por encerrada a reunião às onze horas, ficando de comunicar por meio de endereço eletrônico ou outro meio de comunicação ou ofício a data da próxima reunião. Eu, Kleison Eder Steffen Teixeira, assistente administrativo do IPREJI, secretariei e lavrei a presente ata, após lida e aprovada por todos, a qual assino com os Conselheiros. Ji-Paraná, dia dezoito de setembro de dois mil e vinte e quatro.

Documento assinado digitalmente
MARCELO WAGNER DA SILVA
Data: 18/09/2024 12:10:44-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Marcelo Wagner da Silva
Conselheiro (Presidente)

Documento assinado digitalmente
DIEGO DA SILVA LUNA
Data: 18/09/2024 12:07:32-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Diego da Silva Luna
Conselheiro

Documento assinado digitalmente
LEANDRO UALAN RODRIGUES GALDINO
Data: 18/09/2024 12:02:44-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Leandro Ualan Rodrigues Galdino
Conselheiro

Documento assinado digitalmente
KLEISON EDER STEFFEN TEIXEIRA
Data: 18/09/2024 12:16:07-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Kleison Eder Steffen Teixeira
Assistente administrativo do IPREJI
Portaria nº 085/IPREJI/2024



PORTARIAS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº 058/PMJP/GAB/SEMOSP/2024

"Altera portaria para designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscal do contrato firmado com as empresas terceirizadas Athos e Conceito."

SÉRGIO ADRIANO CAMARGO, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o que estabelece o Decreto nº 2254/2024, do chefe do Poder Executivo Municipal de Ji-Paraná;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscal dos contratos celebrados entre o Município de Ji-Paraná/RO e as empresas terceirizadas ATHOS ASSESSORIA E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (Contrato nº 058/PGM/PMJP/2023) e CONCEITO SERVIÇOS TÉCNICOS EIRELI (Contrato nº 063/PGM/PMJP/2023), que tem por objetivo a prestação de serviços de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva e de forma contínua, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, sendo eles:

- Gestor Titular: CRISTIANO FURTADO DA CRUZ (Matricula nº 998202)
- Gestor Suplente: RONY CLEYTON DA ROCHA GOMES (Matricula nº 98745)
- Fiscal Titular: CREOSMAR ALVES DA SILVA (Matricula nº 10862)
- Fiscal Suplente: MAGDA DE SOUZA OLIVEIRA (Matricula nº 98691)

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

Art. 3º Compete ao servidor, designado como fiscal do contrato em comento, fiscalizar a execução, relatando ao gestor do contrato os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das demais atribuições legais a ele inerentes. Responde o fiscal pelo exercício das contribuições a ele confiadas.

Art. 4º Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância, os trabalhos desenvolvidos pelos membros que integram a presente Comissão Especial.

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

Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 068/PMJP/GAB/SEMOSP/2023.

Registre, publique e cumpra-se.

Ji-Paraná/RO, 23 de abril de 2024.

[assinado eletronicamente]
SÉRGIO ADRIANO CAMARGO
 Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná
 Decreto 2254/2024 de 03/04/2024 (ID 763569)

[assinado eletronicamente]
SÉRGIO ADRIANO CAMARGO
 Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
 Decreto 2254 de 03/04/2024 (ID 763569)

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 **SERGIO ADRIANO CAMARGO**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, em 23/04/2024 às 08:29, 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 **803950** e o código verificador **2093D588**.

Docto ID: 803950 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 **SERGIO ADRIANO CAMARGO**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, em 24/05/2024 às 14:02, 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 **898749** e o código verificador **896DEFD9**.

| Seq. | Nome | Cientes | CPF | Data/Hora |
|------|-------------------------------------|---------|----------------|------------------|
| 1 | CARLOS JOSE GERALDO | | ***.025.862-** | 24/05/2024 15:22 |
| 2 | WALCLEIA GALDINO GONÇALVES | | ***.352.772-** | 27/05/2024 10:31 |
| 3 | THAYANNE CRISTINE FERREIRA DA SILVA | | ***.256.562-** | 27/05/2024 12:41 |
| 4 | EDMILSON DE ALMEIDA | | ***.049.342-** | 28/05/2024 11:49 |

Referência: [Processo nº 1-152/2024](#).

Docto ID: 898749 v1

Portaria 58 de 23/04/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 803950 e CRC: 2093D588).

Pág: 2/2



ESTADO DE RONDÔNIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº 069/PMJP/GAB/SEMOSP/2024

"Nomeia Comissão Especial para acompanhar, receber e certificar documentos fiscais relacionados as despesas fixas de Água Potável, Energia e Telefonia fixa e dá outras providências."

SÉRGIO ADRIANO CAMARGO, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos Interino do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o que estabelece o Decreto nº 2254/2024, do chefe do Poder Executivo Municipal de Ji-Paraná;

RESOLVE:

ART. 1º - Designar Comissão Especial para acompanhar, receber e certificar o recebimento do fornecimento de Água Potável, Energia e Telefonia Fixa.

ART. 2º - A Comissão Especial será composta pelos membros abaixo relacionados que atuarão sob a presidência do primeiro:

EDMILSON DE ALMEIDA (Matrícula Nº 10688)
AGEU NUNES DA FONSECA (Matrícula Nº 98250)
CARLOS JOSÉ GERALDO (Matrícula Nº 7917)
THAYANNE CRISTINE FERREIRA DA SILVA (Matrícula Nº 998337)
WALCLEIA GALDINO GONÇALVES (Matrícula Nº 97117)

ART. 3º - A comissão, deverá acompanhar os serviços fornecidos, conferir, verificar, avaliar e certificar o documento fiscal emitido pelo credor, elaborar termo de acompanhamento apontando o relatório de forma clara e objetiva a quantidade e quantitativos, bem como relatar as ocorrências durante o fornecimento, com o objetivo de avaliar sua prestação de serviços, nos moldes contratados, para efeito de pagamento.

ART. 4º - As funções exercidas pelos servidores ora designados são consideradas de interesse público, não gerando ônus para o Município.

ART. 5º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Ji-Paraná/RO, 24 de Maio de 2024.

Portaria 69 de 24/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 898749 e CRC: 896DEFD9).

Pág: 1/2

Portaria 69 de 24/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 898749 e CRC: 896DEFD9).

Pág: 2/2



ESTADO DE RONDÔNIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº 83/GAB/SEMOSP/2024

Dispõe sobre o planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, e dá outras providências.

A **Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP)**, 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. 41 e 42 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 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

Portaria 69 de 24/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 898749 e CRC: 896DEFD9).

Pág: 1/2

Portaria 83 de 19/06/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 967250 e CRC: 561C669F).

Pág: 1/10

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 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 no órgão 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.

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).

XV. Talles Justino Borges (matrícula n. 96707)

XVI. Thayanne Cristine Ferreira da Silva (matrícula n. 98546)

XVII. Wanderson Felix Silva (matrícula n. 99598)

§ 1º Compete ao Comitê Gestor a que se refere o caput subsidiar a Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos no adequado planejamento das contratações da SEMOSP 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 Obras e Serviços Públicos, 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.

VI - Auxiliar os responsáveis na elaboração de cada 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 Obras e Serviços Públicos;

VIII - Dar suporte e subsidiar o exercício das atividades de controles (interno, externo), 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 SEMOSP, resultante da consolidação de tais demandas.

X - Publicar no portal da transparência os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), por cada unidade requisitante, bem como o PCA (Planejamento das Contratações Anual) consolidado da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, bem como os relatórios e informações produzidos.

XI - Fiscalizar e monitorar o cumprimento do planejamento e execução das contratações, elaborar relatórios mensais informando o (planejado x executado), saldos e consumos em estoque, bem

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 Obras e Serviços Públicos, 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 será formalizado via DFD (Documento de Formalização de Demandas), registrado diretamente no sistema e-Proc (Processo Administrativo Eletrônico do Município), os quais formarão o PCA (Plano de Contratações Anual) da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

CAPÍTULO II DO COMITÊ GESTOR DAS CONTRATAÇÕES

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

- I. Luciana Ferreira da Silva Fernandes (matrícula n. 97051)
- II. Achila de Almeida Kister (matrícula n. 97654)
- III. Adenizia Maria Cordeiro Bezerra (matrícula n. 98170)
- IV. Ingrid de Souza Abreu (matrícula n. 998244)
- V. Ivoneide Pandique Ribeiro (matrícula n. 98517)
- VI. Jance Hidalgo Montenegro de Souza (matrícula n. 998620)
- VII. Jeanne Ojopi Soares (matrícula n. 98190)
- VIII. Jéssica Sloboda da Silva (matrícula n. 98803)
- IX. Lorrayne de Oliveira Costa (matrícula n. 97630)
- X. Lorrayne dos Santos Thomaz (matrícula n. 98379)
- XI. Lucas Aparecido da Silva (matrícula n. 98370)
- XII. Marilene Corvelo dos Santos Berger (matrícula n. 95669)
- XIII. Rafaela Pereira da Silva (matrícula n. 98311)
- XIV. Swilann Mendes Pereira Correa (matrícula n. 98154)

CAPÍTULO III

como informar as métricas físicas executadas em relação ao previsto no orçamento, e subsidiar as atividades de controles com dados e informações.

XII - Subsidiar, com dados e informações do planejamento e execução das contratações da SEMOSP, aos responsáveis pelas prestações de contas.

XIII - Gerir acessos ao sistema de planejamento das contratações desta secretaria, especialmente quanto aos perfis de usuário para inclusão e exclusão de dados.

§ 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, XII e XIII) do § 1º deste artigo;

V - Distribuir, entre os membros do comitê, a atribuição de verificar e avaliar os dados, e 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 §5.

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 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 de Formalização de Demandas), incluindo ou excluindo, visando ajustar o planejamento das contratações com o orçamento e estoque, quando for o caso.

§ 6º Para fins do inciso XI do § 1º deste artigo deverá ser elaborado relatório circunstanciado, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, à partir do exercício de 2024.

§ 7º 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 extrapolem o orçamento pré-fixado de modo a manter alinhamento com o órgão de planejamento, bem como auxiliar adequadamente o presidente em seu mister.

§ 8º 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.

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 Obras e Serviços Públicos.

§ 1º O planejamento das contratações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), 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 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 SEMOSP).

§ 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 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 Obras e Serviços Públicos 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 Obras e Serviços Públicos, e encaminhado para a SEMPLAN (Secretaria Municipal de Planejamento) para fins de consolidação no Município nos termos do § 10 do art. 5º do Decreto Municipal nº 672/2023.

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 Obras e Serviços Públicos.

§ 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

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. 2º 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:** SEMOSP - Gabinete do secretário
- II - tipo:** 5 - Processo de controle interno
- III - assunto:** 5164 - Planejamento de Contratações Anual (PCA)
- IV - órgão (local de abertura):** 221 - SEMOSP
- V - órgão interessado (local de interesse):** 332 - SEMPLAN - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
- VI - unidades participantes:**
 - 316 - SEMPLAN - Gabinete;
 - 36 - Controladoria Geral do Município
- VII - usuários participantes:**
 - 560 - Gilmaio Ramos de Santana (Auditor do Controle Interno Municipal)
 - 4702 - Ilson Morais de Oliveira (Controlador Geral do Município)
 - 4707 - Pedro Cabeça Sobrinho (SEMPLAN)
 - 622 - Marcelo Aparecido de Oliveira (SEMPLAN)
 - 4527 - Luciana Ferreira da Silva Fernandes (Membro Presidente do Comitê SEMOSP)
 - 4637 - Achila de Almeida Kister (Membro do Comitê SEMOSP)
 - 4770 - Adenizia Maria Cordeiro Bezerra (Membro do Comitê SEMOSP)
 - 4544 - Ingrid de Souza Abreu (Membro do Comitê SEMOSP)
 - 730 - Ivoneide Pandique Ribeiro (Membro do Comitê SEMOSP)
 - 4677 - Jance Hidalgo Montenegro de Souza (Membro do Comitê SEMOSP)
 - 528 - Jeanne Ojopi Soares (Membro do Comitê SEMOSP)
 - 4820 - Jéssica Sloboda da Silva (Membro do Comitê SEMOSP)
 - 4622 - Lorraine de Oliveira Costa (Membro do Comitê SEMOSP)
 - 5760 - Lorraine dos Santos Thomaz (Membro do Comitê SEMOSP)
 - 5820 - Lucas Aparecido da Silva (Membro do Comitê SEMOSP)
 - 3363 - Marilene Corvelo dos Santos Berger (Membro do Comitê SEMOSP)
 - 5259 - Rafaela Pereira da Silva (Membro do Comitê SEMOSP)
 - 4708 - Swilann Mendes Pereira Correa (Membro do Comitê SEMOSP)
 - 4148 - Talles Justino Borges (Membro do Comitê SEMOSP)
 - 6216 - Thayanne Cristine Ferreira da Silva (Membro do Comitê SEMOSP)
 - 8352 - Wanderson Felix Silva (Membro do Comitê SEMOSP)
 - 205 - Sérgio Adriano Camargo (Secretário SEMOSP)

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: SEMOSP - Gabinete do secretário

II - tipo: 5 - Processo de controle interno

III - assunto: 5163 - Fiscalização e monitoramento das contratações

IV - órgão (local de abertura): 221 - SEMOSP

V - órgão interessado (local de interesse): 332 - SEMPLAN - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

VI - unidades participantes:

- 316 - SEMPLAN - Gabinete;
- 36 - Controladoria Geral do Município

VII - usuários participantes:

- 560 - Gilmaio Ramos de Santana (Auditor do Controle Interno Municipal)
- 4702 - Ilson Morais de Oliveira (Controlador Geral do Município)
- 4707 - Pedro Cabeça Sobrinho (SEMPLAN)
- 622 - Marcelo Aparecido de Oliveira (SEMPLAN)
- 4527 - Luciana Ferreira da Silva Fernandes (Membro Presidente do Comitê SEMOSP)
- 4637 - Achila de Almeida Kister (Membro do Comitê SEMOSP)
- 4770 - Adenizia Maria Cordeiro Bezerra (Membro do Comitê SEMOSP)
- 4544 - Ingrid de Souza Abreu (Membro do Comitê SEMOSP)
- 730 - Ivoneide Pandique Ribeiro (Membro do Comitê SEMOSP)
- 4677 - Jance Hidalgo Montenegro de Souza (Membro do Comitê SEMOSP)
- 528 - Jeanne Ojopi Soares (Membro do Comitê SEMOSP)
- 4820 - Jéssica Sloboda da Silva (Membro do Comitê SEMOSP)
- 4622 - Lorraine de Oliveira Costa (Membro do Comitê SEMOSP)
- 5760 - Lorraine dos Santos Thomaz (Membro do Comitê SEMOSP)
- 5820 - Lucas Aparecido da Silva (Membro do Comitê SEMOSP)
- 3363 - Marilene Corvelo dos Santos Berger (Membro do Comitê SEMOSP)
- 5259 - Rafaela Pereira da Silva (Membro do Comitê SEMOSP)
- 4708 - Swilann Mendes Pereira Correa (Membro do Comitê SEMOSP)
- 4148 - Talles Justino Borges (Membro do Comitê SEMOSP)
- 6216 - Thayanne Cristine Ferreira da Silva (Membro do Comitê SEMOSP)
- 8352 - Wanderson Felix Silva (Membro do Comitê SEMOSP)

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 desta Portaria, subsidiará os ajustes no sistema administrativo estoque desta Secretaria, para fins de vinculações entre o centro de custo do módulo compras e os almoxarifados setoriais, os quais serão realizados pela Unidade Central do Sistema Administrativo Estoque vinculado à SEMOSP.

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 determinado pela Comissão Permanente do caso.

Parágrafo único. Motivadamente e previamente autorizado pelo secretário 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 determinado pela Comissão Permanente do caso.

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 fixado pelo secretário 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 pelo Secretário até o dia determinado pela Comissão Permanente do caso, data essa que será encaminhado para a SEMPLAN (Secretaria Municipal de 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 determinado pela Comissão Permanente do caso, de modo a possibilitar homologação e encaminhamento do PCA desta secretaria ao órgão Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLAN) até o dia determinado pela Comissão Permanente do caso.

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 mensais e 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 - Encaminhar à Secretária proposta de ajustes nos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), finalizados pelos responsáveis designados, especialmente quando requerer alinhamento com o órgão de planejamento para fins de ajustes orçamentários.

IV - Informar à CGM e ao Secretário quanto ao não atingimento do planejamento das contratações ou medidas de ajustes necessários para futuras contratações;

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

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

VII - 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 Riscos (GR) e Plano de Contratações Anual (PCA), serão implementados gradualmente no sistema e-Proc, de forma integrada aos procedimentos, com

Parágrafo único. Após a homologação e encaminhamento do PCA ao órgão SEMPLAN a que se refere o caput deste artigo, ainda será possível aos responsáveis pelas unidades requisitantes desta secretaria requerer revisão do PCA desta secretaria até o dia determinado pela Comissão Permanente do caso, de modo a possibilitar nova homologação e encaminhamento do PCA desta secretaria ao órgão Secretária Municipal de Planejamento (SEMPPLAN) até o dia determinado pela Comissão Permanente do caso.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19 Fica revogada a Portaria nº 15/SEMOSP/PMJP/2023.

Ji-Paraná/RO, 19 de junho de 2024.

[assinado eletronicamente]

Sérgio Adriano Camargo

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

[Decreto 2254 de 03/04/2024 \(ID 763569\)](#)

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 **SERGIO ADRIANO CAMARGO**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, em 19/06/2024 às 13:31, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **967250** e o código verificador **561C669F**.

Documentos Relacionados

| Seq. | Documento | Data | ID |
|------|---------------|------------|--------|
| 1 | Memorando 348 | 20/06/2024 | 969984 |

Docto ID: 967250 v1

lâmpadas de LED em seus respectivos pontos. Para esta etapa, **conceder-se-á prazo de 10 dias para entrega do relatório técnico.**

2ª etapa: Relacionar a quantidade de pontos cuja instalação de lâmpadas de LED foram efetivamente instaladas no âmbito do Município de Ji-Paraná. Esta etapa deverá ser iniciada logo após a execução da 1ª etapa e terá **prazo de 30 dias para entrega do relatório técnico de inspeção.**

Art. 3º O relatório técnico supramencionado deverá ser encaminhado ao servidor CARLOS VINÍCIUS FRANÇA BARBOSA (matrícula nº 98.249), o qual realizará Estudo Técnico Preliminar (ETP) conforme necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos. O ETP deverá respeitar os critérios estabelecidos na LEI nº 14.133 de 2021 e deverá ser entregue no **prazo de 20 dias.**

Art. 4º Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância, os trabalhos desenvolvidos pelos membros que integram a presente Comissão Especial.

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

Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 018/PMJP/GAB/SEMOSP/2024.

Registre, publique e cumpra-se.

Ji-Paraná/RO, 03 de junho de 2024.

[assinado eletronicamente]

SÉRGIO ADRIANO CAMARGO

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

[Decreto 2254 de 03/04/2024 \(ID 763569\)](#)

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 **SERGIO ADRIANO CAMARGO**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, em 26/06/2024 às 10:31, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **987214** e o código verificador **75C5F828**.

Docto ID: 987214 v1

Portaria 83 de 19/06/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 967250 e CRC: 561C669F).

Pág: 10/10

Portaria 92 de 26/06/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 987214 e CRC: 75C5F828).

Pág: 2/2



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº 092/PMJP/GAB/SEMOSP/2024

"Nomeia Comissão Especial para proceder com o levantamento dos pontos de iluminação pública remanescentes, com a finalidade de execução do serviço de instalação de lâmpadas de LED, e dá outras providências."

SÉRGIO ADRIANO CAMARGO, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos Interino do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o que estabelece o Decreto nº 2254/2024, do chefe do Poder Executivo Municipal de Ji-Paraná;

CONSIDERANDO o Parecer 687 de 15/08/2023 (ID 266480) que recomendou o *sobrestamento do pagamento das notas fiscais* emitidas pela empresa FORT SERVIÇOS E LOCAÇÕES EIRELI, *até que as investigações se encerrem ou, pelo menos, até que se apurem os fatos em âmbito administrativo;*

CONSIDERANDO que não houve prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 141/PGM/PMJP/2023 e que o mesmo encontra-se extinto por decurso de prazo;

CONSIDERANDO o Despacho 007-2024-PGM de 08/01/2024 (ID 562541) que dispõe sobre competência legal do Gestor da Pasta avaliar as necessidades do órgão e adotar providências objetivando a contratação, a fim de dar continuidade aos serviços públicos;

CONSIDERANDO que o custeio com a instalação de lâmpadas de LED no Município é proveniente de Recurso Federal (FINISA) o qual tem prazo para ser utilizado;

CONSIDERANDO o Memorando 69/SEMPLAN/2024 de 01/02/2024 (ID 617158) que solicita a revogação da cessão do servidor CARLOS VINÍCIUS FRANÇA BARBOSA, nomeado para atuar como membro da Comissão Especial designado na Portaria nº 002/PMJP/GAB/SEMOSP/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Comissão Especial para proceder com o levantamento dos pontos de iluminação pública remanescentes, com a finalidade de execução do serviço de instalação de lâmpadas de LED, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, integrada pelos membros a seguir nominados, e que atuarão sob a Presidência do primeiro:

- SÉRGIO CHAGAS LOPES (matrícula nº 99.000)
- ALAN DA SILVA LOUZADA (matrícula nº 98934)
- GEDEONES GONÇALVES AGUIAR (matrícula nº 13.122)
- JOSÉ NATANAEL ARANTES DE OLIVEIRA (matrícula nº 11828)

Art. 2º A comissão ora nomeada deverá realizar trabalho de campo em duas etapas, conforme discriminado a seguir:

1ª etapa: Relacionar a quantidade de luminárias de vapor de sódio existentes em cada rua e bairro, com a finalidade de serem substituídas por lâmpadas de LED. Dever-se-á incluir os demais componentes necessários e compatíveis para a efetiva instalação e funcionalidade das



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA Nº 102/PMJP/GAB/SEMOSP/2024

Nomeia Comissão Especial para realizar o levantamento de bens e serviços executados em obras públicas para fins de incorporação ao patrimônio público do Município de Ji-Paraná/RO, e dá outras providências.

O **Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos** do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, **SÉRGIO ADRIANO CAMARGO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal e demais normas correlatas;

CONSIDERANDO o que estabelece o Decreto nº 2254/2024, do chefe do Poder Executivo Municipal de Ji-Paraná;

CONSIDERANDO a necessidade de realizar o levantamento de bens e serviços executados em obras públicas para fins de incorporação ao patrimônio público municipal;

CONSIDERANDO a importância de assegurar a correta gestão e registro dos bens e serviços envolvidos nas obras públicas executadas pelo Município;

CONSIDERANDO a necessidade de contar com suporte técnico contábil e patrimonial para garantir a precisão dos dados e a conformidade com as normas vigentes,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes servidores para a realização do levantamento de bens e serviços executados em obras públicas, visando a incorporação desses bens ao patrimônio público do Município de Ji-Paraná, sob a presidência do primeiro:

- I. **SÉRGIO ADRIANO CAMARGO**, Secretário Municipal de Obras e Serviço Públicos, matrícula nº 11077, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
- II. **ALMIR DOS SANTOS OCAMPOS**, Engenheiro Civil, matrícula nº 8280, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
- III. **DURVAL BARTOLOMEU TRIGUEIRO MENDES JÚNIOR**, Engenheiro, matrícula nº 11185, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
- IV. **TALLES JUSTINO BORGES**, Diretor de Terraplanagem, matrícula nº 96707, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
- V. **VAGNER PEREIRA ALVES**, Engenheiro, matrícula nº 8130, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 2º Designar também o Sr. **Lucas Benício de Oliveira Brito**, Gerente de Contabilidade de Patrimônio, matrícula nº 14496, lotado no departamento de contabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda, para prestar auxílio contábil no levantamento dos dados, bem como fornecer suporte técnico relacionado à sua função conforme a necessidade da equipe designada.

Art. 3º Designar os seguintes servidores lotados no setor de Patrimônio do Município para prestar auxílio na incorporação dos bens patrimoniais e oferecer suporte conforme a necessidade da equipe

Portaria 92 de 26/06/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 987214 e CRC: 75C5F828).

Pág: 1/2

Portaria 102 de 12/08/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 115455 e CRC: E53A82EE).

Pág: 1/2

designada:

I. **SIDNEI SILVA DOS ANJOS**, Diretor do Patrimônio Municipal, matrícula nº 7968, lotado no Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração.

II. **MAXIMILIANO DO NASCIMENTO ALMEIDA**, Assessor Nível III, matrícula nº 99574, lotado no Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração.

III. **EDUARDO DOS SANTOS ALCANTARA**, Assessor Nível I, matrícula nº 998237, lotado no Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 4º Os servidores designados, incluindo o contador e os servidores do setor de Patrimônio, têm como atribuição realizar o levantamento completo dos bens e serviços executados em obras públicas, com a finalidade de documentar e atualizar e incorporar o patrimônio público municipal, seguindo os procedimentos estabelecidos pela legislação vigente e normas internas da Prefeitura Municipal.

Art. 5º Fica estabelecido que o levantamento deverá ser realizado no prazo de 140 dias (prorrogáveis), a contar da data de publicação desta Portaria, e os resultados deverão ser apresentados em relatório detalhado, a ser entregue ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos com cópia para o Departamento de Contabilidade do Município de Ji-Paraná até o dia 31/12/2024.

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

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

Ji-Paraná, 12 de agosto de 2024.

[assinado eletronicamente]

SERGIO ADRIANO CAMARGO

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Decreto 2254 de 03/04/2024 (ID 763569)

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 **SERGIO ADRIANO CAMARGO**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, em 12/08/2024 às 14:41, 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 **1115455** e o código verificador **E53A62EE**.

Docto ID: 1115455 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 **SERGIO ADRIANO CAMARGO**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, em 06/09/2024 às 13:24, 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 **1183785** e o código verificador **CEB53E9F**.

Docto ID: 1183785 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA Nº 120/PMJP/GAB/SEMOSP/2024

Dispõe sobre a certificação de notas fiscais pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, **SERGIO ADRIANO CAMARGO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal e demais normas correlatas;

CONSIDERANDO o que estabelece o Decreto nº 2254/2024, do chefe do Poder Executivo Municipal de Ji-Paraná;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar os procedimentos internos da Secretaria Municipal de Obras às exigências de outros setores e entidades internas e externas,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que a certificação das notas fiscais de despesas referentes a contratos de aquisição de material, obras e serviços deverá ser realizada pelos seguintes responsáveis:

- I - Ordenador de Despesas (Secretário de Obras);
- II - Gestor de Contrato;
- III - Fiscal de Contrato;
- IV - Comissão de Recebimento.

Art. 2º A certificação de que trata o artigo anterior tem como objetivo garantir a conformidade dos documentos fiscais e assegurar que todos os aspectos relacionados ao contrato foram devidamente fiscalizados e aprovados.

Art. 3º A medida tem por finalidade atender às exigências de diversos setores e entidades, tanto internas quanto externas, que requerem a assinatura de diferentes responsáveis. Assim, visa-se evitar o estorno dos processos de pagamento e garantir a regularidade e transparência dos procedimentos administrativos.

Art. 4º Compete a cada um dos responsáveis mencionados no Art. 1º proceder com a certificação das notas fiscais, assegurando que os serviços foram efetivamente prestados conforme estabelecido nos contratos e que os documentos fiscais estão em conformidade com a legislação vigente.

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

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

Ji-Paraná, 06 de setembro de 2024.

[assinado eletronicamente]

SERGIO ADRIANO CAMARGO

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Decreto 2254 de 03/04/2024 (ID 763569)



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA Nº 122/PMJP/GAB/SEMOSP/2024

Dispõe sobre o controle e adequação da instrução e trâmite processual no âmbito da SEMOSP.

O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, **SERGIO ADRIANO CAMARGO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal e demais normas correlatas;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a correta tramitação e o controle adequado dos processos administrativos na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

CONSIDERANDO que foram identificados processos sendo instruídos e tramitados sem a devida anuência e assinatura do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, em inobservância à ordem cronológica estabelecida mediante Decreto n. 7.593/2017 e comprometendo a eficiência e a transparência administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que todos os documentos processuais administrativos que tramitam na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos deverão, obrigatoriamente, passar pelo conhecimento e/ou assinatura do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, antes de qualquer avanço na tramitação.

§ 1º A assinatura do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos é condição essencial para a validade e prosseguimento dos processos, garantido que todas as etapas sejam devidamente autorizadas e acompanhadas.

Art. 2º Os servidores responsáveis pela instrução e tramitação de processos na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos deverão, a partir da publicação desta Portaria, encaminhar todos os documentos e processos ao Secretário da Pasta para a devida ciência e/ou assinatura, sob pena de serem considerados nulos e sem efeito.

Art. 3º O descumprimento das disposições estabelecidas nesta Portaria implicará em sanções administrativas, conforme previsto na legislação vigente do Município.

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

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

Ji-Paraná, 09 de setembro de 2024.

[assinado eletronicamente]

SERGIO ADRIANO CAMARGO

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Decreto 2254 de 03/04/2024 (ID 763569)

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 **SERGIO ADRIANO CAMARGO**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, em 09/09/2024 às 12:36, 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 **1185899** e o código verificador **CC75E909**.

| Seq. | Documento | Documentos Relacionados | Data | ID |
|------|-----------------------|-------------------------|------------|---------|
| 1 | Memorando Interno 192 | | 09/09/2024 | 1187504 |

Docto ID: 1185899 v1

- iii. Certificar se o local de destino/aplicação do material está de acordo com a Planilha de seu respectivo Convênio.
iv. Discriminar eventuais não conformidades ou irregularidades no material, entrega e/ou saída para aplicação.

Art. 3º Designar os servidores abaixo discriminados, ambos lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para atuarem como Fiscal Técnico da aplicação *massa asfáltica tipo CBUQ* fornecida pela empresa YEM SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSTRUÇÕES EIRELI.

- I. **Fiscal Titular:** DURVAL BARTOLOMEU TRIGUEIRO MENDES JUNIOR, ocupante do cargo de Engenheiro Civil, matrícula nº 11185;
II. **Fiscal Suplente:** ALMIR DOS SANTOS OCAMPOS, ocupante do cargo de Engenheiro Civil, matrícula nº 8280.

Art. 4º Compete ao Fiscal Técnico, designado pelo Art. 3º desta portaria, as seguintes atribuições:

- a. Elaborar o relatório técnico da aplicação da massa asfáltica tipo CBUQ;
b. Elaborar o documento *As Built*, detalhando as características e condições da aplicação do material;
c. Elaborar relatório fotográfico datado e com geolocalização, bem como planilha de medição de aplicação do material.

Art. 5º Compete ao Fiscal Suplente, realizar as mesmas atribuições de seu respectivo Fiscal Titular quando este estiver ausente, ou quando lhe for solicitado.

Art. 6º As atividades exercidas pelo servidor nomeado no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração;

Art. 7º Ficam revogadas em seu inteiro teor as seguintes Portarias:

- [Portaria 75 de 10/06/2024 \(ID 938527\)](#);
[Portaria 86 de 20/06/2024 \(ID 970675\)](#);
[Portaria 100 de 18/07/2024 \(ID 1051762\)](#);
[Portaria 124 de 10/09/2024 \(ID 1188730\)](#);
[Portaria 65 de 14/05/2024 \(ID 859915\)](#).

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Ji-Paraná, 13 de setembro de 2024.

[assinado eletronicamente]

SERGIO ADRIANO CAMARGO

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Decreto 2254 de 03/04/2024 (ID 763569)

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 **SERGIO ADRIANO CAMARGO**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, em 13/09/2024 às 12:56, 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 **1192919** e o código verificador **4A2C5272**.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA Nº 126/PMJP/GAB/SEMOSP/2024

Nomeia Fiscal para atribuição de recebimento e aplicação do material massa asfáltica do tipo CBUQ, fornecido pela empresa YEM SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSTRUÇÕES EIRELI, e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, **SERGIO ADRIANO CAMARGO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal e demais normas correlatas;

CONSIDERANDO que a massa asfáltica tipo CBUQ fornecida pela empresa YEM SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSTRUÇÕES EIRELI (CNPJ 17.811.701/0001-03) é entregue na Usina do Município de Ji-Paraná conforme a demanda;

CONSIDERANDO que a aplicação da massa asfáltica tipo CBUQ recebida pela Usina do Município é executada em local adverso, cujo controle deve ser feito em compatibilidade com o projeto de execução;

CONSIDERANDO a necessidade de atestar o recebimento da massa asfáltica tipo CBUQ fornecida pela empresa YEM SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSTRUÇÕES EIRELI, conforme os seguintes contratos celebrados:

- [Contrato n. 153/PGM/PMJP/2023 - 2ª Alteração \(ID 955560\)](#);
[Contrato n. 154/PGM/PMJP/2023 - 1ª Alteração \(ID 831007\)](#);
[Contrato n. 155/PGM/PMJP/2023 \(ID 357297\)](#);
[Contrato n. 156/PGM/PMJP/2023 \(ID 357307\)](#).

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo discriminados, ambos lotados na Usina do Município de Ji-Paraná, para atuarem como Fiscal de Recebimento da *massa asfáltica tipo CBUQ* fornecida pela empresa YEM SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSTRUÇÕES EIRELI.

- I. **Fiscal Titular:** THAYANNE CRISTINE FERREIRA DA SILVA, ocupante do cargo de Coordenadora de Obras de Artes, matrícula nº 998337;
II. **Fiscal Suplente:** KELVIN DE SOUZA ABREU, ocupante do cargo de Supervisor de Obras de Gerais, matrícula nº 98232.

Art. 2º Compete ao Fiscal de Recebimento, designado pelo Art. 1º desta portaria, as seguintes atribuições:

- a. Verificar e atestar o recebimento do material entregue pela empresa, conferindo sua conformidade com as especificações contratuais e técnicas;
b. Registrar a quantidade do material entregue;
c. Elaborar relatório de recebimento com, no mínimo, as seguintes informações:
i. Registro fotográfico datado e com geolocalização do recebimento do material;
ii. Aferir o local de destino/aplicação do material no ato da saída;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA Nº 127/PMJP/GAB/SEMOSP/2024

Nomeia Gestor dos contratos formalizados entre o Município de Ji-Paraná e a empresa YEM SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSTRUÇÕES EIRELI, cujo objeto é o fornecimento do material massa asfáltica do tipo CBUQ, e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, SÉRGIO ADRIANO CAMARGO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal e demais normas correlatas;

CONSIDERANDO que o Município de Ji-Paraná formalizou junto à empresa YEM SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSTRUÇÕES EIRELI (CNPJ 17.811.701/0001-03) os contratos discriminados abaixo:

[Contrato n. 153/PGM/PMJP/2023 - 2ª Alteração \(ID 955560\);](#)
[Contrato n. 154/PGM/PMJP/2023 - 1ª Alteração \(ID 831007\);](#)
[Contrato n. 155/PGM/PMJP/2023 \(ID 357297\);](#)
[Contrato n. 156/PGM/PMJP/2023 \(ID 357307\).](#)

CONSIDERANDO que os contratos formalizados entre o Município de Ji-Paraná e a empresa YEM SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSTRUÇÕES EIRELI, preveem a designação de um gestor do contrato, nomeado pela Alta Administração;

CONSIDERANDO o contido no Art. 8 e §3 da Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo discriminados, ambos lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná, para atuarem como Gestor de Contrato, cujo objeto é o fornecimento de massa asfáltica tipo CBUQ através da empresa YEM SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSTRUÇÕES EIRELI.

- I. **Gestor Titular:** AGEU NUNES FONSECA, ocupante do cargo Coordenador Executivo, matrícula nº 98851;
- II. **Gestor Suplente:** DIONES DA SILVA DE LIMA, ocupante do cargo Coordenador de Pavimentação Asfáltica, matrícula nº 97708.

Art. 2º O servidor nomeado no artigo 1º, ao gerir os citados contratos, deve observar os preceitos legais, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/2021 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, monitorando de perto a execução do contrato, verificando se as entregas estão de acordo com o estabelecido. Quando necessário realizar visitas *in loco*, avaliação do desempenho da contratada e identificar possíveis desvios;
- II. Manter comunicação constante com o fiscal, a comissão de recebimento e a empresa contratada. Esclarecer dúvidas, negociar prazos e condições, e buscar soluções para eventuais impasses;
- III. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento do contrato, cujos relatórios incluem informações sobre o cumprimento de metas, qualidade dos serviços e eventuais não conformidades, em especial quanto aos pagamentos;
- IV. Identificar e gerenciar riscos relacionados à execução do contrato. Antecipar problemas, buscar alternativas e tomar medidas para mitigar impactos negativos.

§ 1º Para os fins do *caput* deste artigo, compete ao gestor:

- I - Inaugurar processo eletrônico administrativo, com as seguintes providências:
 - a) Apensá-lo no processo principal de contratação;
 - b) Coligir documentos do planejamento, gestão e fiscalização do contrato, bem como da transparência (comprovantes da publicidade no DOM e portal da transparência).
- II - Responsabilizar-se pela transparência da gestão contratual, fazer constar no processo eletrônico administrativo:
 - a) Publicação do contrato no portal da transparência e extrato no DOM;
 - b) Publicação do termo de início e encerramento da execução do contrato no portal da transparência e DOM;
 - c) Publicação dos atos de nomeação do gestor, fiscal e membros de comissão de recebimento no portal da transparência e DOM;
 - d) Demais atos de transparência que sejam obrigatórios.
- III - Promover o acompanhamento e gestão de prazos (vigência do contrato e de sua execução), alertando à Alta Administração tempestivamente, observando-se o prazo médio das contratações, para abertura de nova contratação ou renovação;
- IV - Promover reuniões com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal, a comissão de recebimento, bem como requerer indicação formal de pessoal representante da contratada;
- V - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- VI - Acompanhar o saldo orçamentário vinculado ao contrato, adotando providências para ajustes necessários em empenhos e sistemas de informação;
- VII - Adotar providências junto à Alta Administração e PGM quanto aos 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 disponibilizado no Anexo I da Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024;

XII - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo disponibilizado no Anexo II da Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024;

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º O servidor nomeado como Gestor do Contrato responde por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário;

Art. 4º Compete ao Gestor Suplente, realizar as mesmas atribuições do Gestor Titular quando este estiver ausente, ou quando lhe for solicitado.

Art. 5º As atividades exercidas pelo servidor nomeado no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração;

Art. 5º Ficam revogadas em seu inteiro teor as seguintes Portarias:

[Portaria 75 de 10/06/2024 \(ID 938527\);](#)
[Portaria 86 de 20/06/2024 \(ID 970675\);](#)
[Portaria 100 de 18/07/2024 \(ID 1051762\);](#)
[Portaria 123 de 10/09/2024 \(ID 1188384\);](#)
[Portaria 65 de 14/05/2024 \(ID 859915\).](#)

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Ji-Paraná, 13 de setembro de 2024.

[assinado eletronicamente]

SERGIO ADRIANO CAMARGO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Decreto 2254 de 03/04/2024 (ID 763569)

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 **SERGIO ADRIANO CAMARGO**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, em 13/09/2024 às 12:56, 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 **1199706** e o código verificador **AB99DBB4**.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA Nº 128/PMJP/GAB/SEMOSP/2024

Altera excepcionalmente o fluxograma de processos específicos no âmbito da SEMOSP, e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, **SÉRGIO ADRIANO CAMARGO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal, o capítulo XVIII da Lei Municipal nº 3487/22, e demais normas correlatas;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos utiliza Crédito Especial do FINISA para pagamento de Processos Administrativos, os quais são submetidos à análise dos setores competentes, conforme Decreto n. 13.454/GAB/PM/JP/2020;

CONSIDERANDO que o Crédito Especial do FINISA é desembolsado em data específica no ano e que, devido ao atraso na emissão das notas fiscais e, conseqüentemente, das notas de empenho, há dificuldade significativa de setores competentes realizarem análise e parecer prévio sobre todos os processos tempestivamente;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade do fluxo de pagamentos e a eficiência na utilização dos recursos do FINISA;

CONSIDERANDO que o art. 41 da Lei Municipal nº 3487/22 compete ao órgão SEMOSP, dentre outros, as competências de elaborar, acompanhar, coordenar, supervisionar, avaliar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados a obras e serviços públicos em Ji-Paraná;

CONSIDERANDO que o art. 10 da Decisão Normativa nº 02/2016 oriunda do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCERO), estabelece que compete unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, no que tange ao Sistema de Controle Interno, do qual são consideradas unidades executoras, por seus gestores e servidores, dentre outros, exercer o controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos a sua unidade.

CONSIDERANDO que o art. 3º da Instrução Normativa nº 58/2017 oriunda do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCERO), estabelece que é dever de cada chefe de órgão, dentre outros, conduzir e supervisionar o processo de normatização das rotinas e dos procedimentos de controle dos processos de trabalho da organização;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar excepcionalmente o fluxograma para análise dos Processos Administrativos relacionados ao Crédito Especial do FINISA, sendo eles:

0604/2024 - Empresa: T N DE ALMEIDA SILVA
1098/2023 - Empresa: CSF SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA
2743/2023 - Empresa: EMAM - EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA
2742/2023 - Empresa: CBAA-ASFALTOS LTDA
0606/2024 - Empresa: CSF SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA
7374/2024 - Empresa: YEM SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSTRUÇÕES

9027/2023 - Empresa: YEM SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSTRUÇÕES
2958/2023 - Empresa: A J DA SILVA COMÉRCIO E LOCAÇÃO DE MÁQUINAS
10132/2024 - Empresa: CSF SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA
10145/2024 - Empresa: T N DE ALMEIDA SILVA
12646/2022 - Empresa: CONSTRUTORA PARAISO LTDA
14685/2023 - Empresa: INFRA DESTAK PAVIMENTAÇÕES LTDA
14383/2021 - Empresa: JULIAN GRAZIANO SARTORETTO LTDA

§ 1º A alteração de que trata o *caput* corresponde em medida excepcional e exclusiva dos citados processos, tem por base os considerandos, em especial quanto ao prazo.

§ 2º Para os fins do *caput* deste artigo, o fluxo para fins de pagamentos, seguirá nos termos:

I O órgão SEMOSP formaliza os autos do processo, estabelece os controles internos, fixa e controla os procedimentos adequados aos normativos legais;

II Após a formalização dos procedimentos administrativos pela SEMOSP, encaminha para o órgão central do sistema de controle interno CGM (Controladoria Geral do Município) para conhecimento da excepcionalidade;

III A CGM, via despacho, encaminha para o órgão SEMFAZ para fins de liquidação e pagamento;

IV Após a regular liquidação e pagamento, o órgão SEMFAZ, encaminha para o órgão CGM. Esta (CGM) avalia quanto à legalidade e legitimidade do gasto, a posteriori, e caso tenha irregularidades ou inconsistências será destinado aos responsáveis para correção, caso possível, ou à COGER para apuração de responsabilidades.

§ 2º A alteração mencionada no *caput* está restrita ao desembolso do FINISA programado para o dia 16/09/2024 e, portanto, é de caráter exclusivo.

Art. 4º Os demais setores competentes, envolvidos no fluxograma de pagamento dos Processos Administrativos, deverão continuar a seguir o fluxograma vigente, considerando a manifestação da CGM como parte integrante do processo de aprovação e pagamento.

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

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

Ji-Paraná, 13 de setembro de 2024.

[assinado eletronicamente]

SERGIO ADRIANO CAMARGO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Decreto 2254 de 03/04/2024 (ID 763569)

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 **SERGIO ADRIANO CAMARGO**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, em 13/09/2024 às 17:14, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID 1200771 e o código verificador **AFF85754**.

Docto ID: 1200771 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA Nº 130/PMJP/GAB/SEMOSP/2024

Nomeia Fiscal do Contrato nº 022/PGM/PMJP/2022, cujo objeto é a prestação de serviços contínuos de telefonia fixa no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, **SÉRGIO ADRIANO CAMARGO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal, o capítulo XVIII da Lei Municipal nº 3487/22, e demais normas correlatas;

CONSIDERANDO o Contrato nº 022/PGM/PMJP/2022 que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de telefonia fixa, adjudicado em favor da empresa OI S/A - EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL (CNPJ 76.535.764/0001-43);

CONSIDERANDO o disposto da Instrução Normativa nº 004/CGM/PMJP/2024, que trata sobre as atividades de gestor e fiscal de contratos, da comissão de recebimento de materiais e serviços e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora WALCLEIA GALDINO GONÇALVES, matrícula nº 998732, lotada na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para atuar como Fiscal do Contrato nº 022/PGM/PMJP/2022, firmado entre o Município e a empresa OI S/A - EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL (CNPJ 76.535.764/0001-43).

Art. 2º São atribuições e responsabilidades do fiscal de contrato:

- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- Notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;
- Comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;
- Manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;
- 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.
- Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- Fiscalizar a publicidade e transparência dos atos do contrato e sua execução;
- Auxiliar o gestor na elaboração de minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação;
- 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.
- Preencher *checklist* definido em Decreto.

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

Art. 3º As atividades exercidas pelo servidor nomeado no Art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração

Art. 4º Esta portaria NÃO substitui o fiscal instituído pelas outras SECRETARIAS e demais órgãos, não podendo sobrepor o fiscal geral no contrato nº 022/PGM/PMJP/2024, apenas representa a SEMOSP, sendo ele SETORIAL.

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

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

Ji-Paraná, 18 de setembro de 2024.

[assinado eletronicamente]

SERGIO ADRIANO CAMARGO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Decreto 2254 de 03/04/2024 (ID 763569)

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 **SERGIO ADRIANO CAMARGO**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, em 18/09/2024 às 09:25, 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 1208013 e o código verificador **7A78D568**.

Docto ID: 1208013 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA Nº 131/PMJP/GAB/SEMOSP/2024

Nomeia Gestor do Contrato nº 022/PGM/PMJP/2022, cujo objeto é a prestação de serviços contínuos de telefonia fixa no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, **SÉRGIO ADRIANO CAMARGO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal, o capítulo XVIII da Lei Municipal nº 3487/22, e demais normas correlatas;

CONSIDERANDO o Contrato nº 022/PGM/PMJP/2022 que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de telefonia fixa, adjudicado em favor da empresa OI S/A - EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL (CNPJ 76.535.764/0001-43);

CONSIDERANDO o disposto da Instrução Normativa nº 004/CGM/PMJP/2024, que trata sobre as atividades de gestor e fiscal de contratos, da comissão de recebimento de materiais e serviços e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor JEANCARLOS ANTONIO DE MELO, matrícula nº 97815, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para atuar como Gestor do Contrato nº 022/PGM/PMJP/2022, firmado entre o Município e a empresa OI S/A - EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL (CNPJ 76.535.764/0001-43).

Art. 2º Constitui como responsabilidade do gestor de contrato:

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

Art. 3º Compete ainda ao gestor de contrato, pelo menos, as seguintes atribuições e responsabilidades:

Portaria 131 de 18/09/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1208253 e CRC: 54D9B401).

Pág: 1/3

Portaria 131 de 18/09/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1208253 e CRC: 54D9B401).

Pág: 3/3

- 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);
- 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 disponibiliza-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.
- Promover o acompanhamento e gestão de prazos (Vigência do contrato e de sua execução), alertando a Alta Administração tempestivamente, observando-se o prazo médio das contratações, para abertura de nova contratação ou renovação;
- 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;
- Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- Acompanhar o saldo orçamentário vinculado ao contrato, adotando providências para ajustes necessários em empenhos e sistemas de informação;
- Adotar providências junto a Alta Administração e PGM quanto a pedidos de reajustes ou reequilíbrio de preços;
- Acompanhar a execução do objeto e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões;
- Adotar providências junto a Alta Administração e PGM quanto à mudança no contrato, tais como prazos, condições, adicionais de serviços, etc;
- 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.
- Elaborar e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo I anexo.
- Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo II anexo.
- 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.
- Promover a publicidade dos atos do contrato coligidos nos autos do processo;
- Propor medidas de controles internos para mitigar riscos de fraudes, desvios, erros relevantes ou execução inadequada do objeto contratado.
- Comunicar formalmente a Alta Administração e aos órgãos de controle, especialmente à CGM, sob a constatação de quaisquer indícios de fraudes, desvios, erros relevantes ou medidas de fragilidades que possam levar a tais ocorrências, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o caso.
- Fazer constar nos autos do processo, antes do pagamento requerido pela contratada, *checklist* exigido em Decreto Municipal devidamente preenchido indicando estar adequado quanto a liberação da despesa.
- Elaborar, quando exigido pela Alta Administração, minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação e estudo preliminar.

Portaria 131 de 18/09/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1208253 e CRC: 54D9B401).

Pág: 2/3

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 a 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. 4º Cabe ao gestor do contrato agir diligentemente para adequada prestação do serviço ou entrega de bem ou produto/mercadoria.

§1º O servidor nomeado gestor de 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 **NÃO** substitui o gestor instituído pelas outras SECRETARIAS e demais órgãos, não podendo sobrepor o gestor geral no contrato nº 022/PGM/PMJP/2024, apenas representa a SEMOSP, sendo ele SETORIAL.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Ji-Paraná, 18 de setembro de 2024.

[assinado eletronicamente]

SERGIO ADRIANO CAMARGO

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Decreto 2254 de 03/04/2024 (ID 763569)

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 **SERGIO ADRIANO CAMARGO**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, em 18/09/2024 às 09:25, 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 **1208253** e o código verificador **54D9B401**.

Docto ID: 1208253 v1



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



PORTARIA Nº 159/IPREJI/2024

“Suspende parcialmente o gozo de férias do servidor Carlos Eduardo Souza Silva, período aquisitivo 2023/2024”

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

RESOLVE:

Art.1º. Suspende o gozo das férias concedidas através da Portaria nº 156/IPREJI/2024 a partir de 17 de setembro de 2024 relativas ao período aquisitivo de 22 de maio de 2023 a 21 de maio de 2024, do servidor comissionado do IPREJI Carlos Eduardo Souza Silva, matrícula nº 100024, Assistente Administrativo do IPREJI.

Art.2º Foram usufruídos 15 (quinze) dias destas férias do dia 02 de setembro de 2024 até 16 de setembro de 2024, sendo pago o respectivo terço de férias deste período (2023/2024) na folha de pagamento dos servidores do IPREJI do mês de Setembro de 2024.

Art.3º. Fica assegurado o direito do gozo dos 15 (quinze dias) dias remanescentes destas férias para outro momento oportuno.

Art.4º. O referido ato de suspensão deve-se a quantidade de serviços administrativos e técnicos pendentes no IPREJI e a necessidade inadiável da regularização destas pendências.

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

Registre, publique e cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 16 de setembro de 2024.



AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO
Presidente do IPREJI
Decreto 2813/GAB/PMJP/2024

Rua Aluizio Ferreira, 119 - Bairro Centro - CEP 76900-024
Fone/Fax: (69) 3416-4057 - CNPJ: 21.407.711/0001-55
Site: www.jiparev.ro.gov.br - e-mail: previdencia@jiparev.ro.gov.br



ID: 1206962 e CRC: 541800EA



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 | nº 159/PRÉJ I/2024 | 17/09/2024 |
| ID: | 1206962 | Processo |
| CRC: | 541800EA | Documento |
| Processo: | 0-0/0 | |
| Usuário: | Lorena de Franca Cirqueira | |
| Criação: | 17/09/2024 12:22:04 | Finalização: |
| | 17/09/2024 12:24:22 | |
| MD5: | 8E7EC48E1BCF0F5BF3BAA21C30B23291 | |
| SHA256: | 9801E873D7453FD03DFAC2044FFD3B23C28FD77F65D0CD1F484D5675676B2B24 | |

Súmula/Objeto:

"Suspende parcialmente o gozo de férias do servidor Carlos Eduardo Souza Silva, período aquisitivo 2023/2024."

INTERESSADOS

IPREJI-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANÁ 17/09/2024 12:23:48

ASSUNTOS

FÉRIAS 17/09/2024 12:23:58

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando Nº39/PRÉJ I/2024 18/09/2024 1209184

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 1206962 e o CRC 541800EA.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID 1201909 e o código verificador 5B007F1F.

| Seq. | Nome | Cientes | CPF | Data/Hora |
|------|------------------------|---------|----------------|------------------|
| 1 | ZILDA DE JESUS RIBEIRO | | ***.049.422-** | 16/09/2024 10:30 |

Referência: [Processo nº 5-9784/2024](#)

DocId: 1201909 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 254/SEMAD-GAB/2024

Prorroga prazo para conclusão de Sindicância Administrativa para apurar os fatos, conforme constante nos autos: 5-9784/2024.

DANDARA CECI RUSSO SANTOS, Secretária Municipal de Administração Interina, no uso de suas atribuições concedidas através do Decreto N. 4774/GABPREF/2024;

Considerando a solicitação feita pela Presidência da Comissão Permanente de Sindicância Administrativa, através do Memorando nº 190/CPSA/COGER/PMJP/2024 e autorização da prorrogação pelo Sr. Prefeito através do Memorando nº 940/GABPREF/2024.

Considerando que o Presidente da CPSA necessita da prorrogação de prazo por 30 (trinta) dias, para conclusão da Sindicância Administrativa constante nos autos nº 5-9784/2024.

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar por 30 (trinta) dias, a partir de 11 de setembro de 2024, o prazo para conclusão da Sindicância Administrativa para apurar os fatos conforme os autos 5-9784/2024, em razão da busca da verdade material, para correta fruição dos trabalhos da Comissão Permanente de Sindicância Administrativa.**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de 11 de setembro de 2024.

Ji-Paraná, aos 16 dias do mês de setembro de 2024.

(assinado eletronicamente)
DANDARA CECI RUSSO SANTOS
Secretária Municipal de Administração Interina
Decreto n. 4774/GABPREF/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 DANDARA CECI RUSSO SANTOS, SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERINA, em 16/09/2024 às 10:17, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

16/09/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1201909 e CRC: 5B007F1F), ID: 1209454 e CRC: 2F8AA9EC



16/09/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1201909 e CRC: 5B007F1F), ID: 1209454 e CRC: 2F8AA9EC



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 |
|-------------------|---|--------------|
| Anexo | Portaria 254-SEMAD | 18/09/2024 |
| ID: | 1209454 | Processo |
| CRC: | 2F8AA9EC | Documento |
| Processo: | 0-0/0 | |
| Usuário: | CYNTIA PERGENTINO LACERDA DA SILVA | |
| Criação: | 18/09/2024 10:48:52 | Finalização: |
| | 18/09/2024 10:48:52 | |
| MD5: | F1186269292723EBCBC933D928A255 | |
| SHA256: | E755F8892D1558560A193392828D6251C5EFC357849F46A7A8506DABD08CB49 | |

Súmula/Objeto:

Portaria 254-SEMAD

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 326 18/09/2024 1209424

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 1209454 e o CRC 2F8AA9EC.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 255/SEMAD-GAB/2024

Prorroga prazo para conclusão de Sindicância Administrativa para apurar os fatos, conforme constante nos autos: 5-6293/2024.

DANDARA CECI RUSSO SANTOS, Secretária Municipal de Administração Interina, no uso de suas atribuições concedidas através do Decreto N. 4774/GABPREF/2024;

Considerando a solicitação feita pela Presidência da Comissão Permanente de Sindicância Administrativa, através do Memorando nº 192/CPSA/COGER/PMJP/2024 e autorização da prorrogação pelo Sr. Prefeito através do Memorando nº 944/GABPREF/2024.

Considerando que o Presidente da CPSA necessita da prorrogação de prazo por 30 (trinta) dias, para conclusão da Sindicância Administrativa constante nos autos nº 5-6293/2024.

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar por 30 (trinta) dias, a partir de 13 de setembro de 2024, o prazo para conclusão da Sindicância Administrativa para apurar os fatos conforme os autos 5-6293/2024, em razão da busca da verdade material, para correta fruição dos trabalhos da Comissão Permanente de Sindicância Administrativa.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de 13 de setembro de 2024.

Ji-Paraná, aos 16 dias do mês de setembro de 2024.

(assinado eletronicamente)
DANDARA CECI RUSSO SANTOS
Secretária Municipal de Administração Interina
Decreto n. 4774/GABPREF/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 **DANDARA CECI RUSSO SANTOS, SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERINA**, em 16/09/2024 às 10:18, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

16/09/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1201925 e CRC: 5A8E3EE8).
ID: 1209455 e CRC: A92BD4A8

Pág: 1/2

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **1201925** e o código verificador **5A8E3EE8**.

| Seq. | Nome | Cientes | CPF | Data/Hora |
|------|------------------------|---------|----------------|------------------|
| 1 | ZILDA DE JESUS RIBEIRO | | ***.049.422-** | 16/09/2024 10:30 |

Referência: [Processo nº 5-6293/2024](#). Docto ID: 1201925 v1



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 |
|-------------------|--|--------------|
| Anexo | Portaria 255-SEMAD | 18/09/2024 |
| ID: | 1209455 | Processo |
| CRC: | A92BD4A8 | Documento |
| Processo: | 0-0/0 | |
| Usuário: | CYNTIA PERGENTINO LACERDA DA SILVA | |
| Criação: | 18/09/2024 10:48:52 | Finalização: |
| | 18/09/2024 10:48:53 | |
| MD5: | 6D366125A66C9DC776A21239CBB81008 | |
| SHA256: | 14415ECB335528BB94CE3708CF1D51DB3B7CA34815C988389C24F4A9B35D2E07 | |

Símbolo/Objeto:
Portaria 255-SEMAD

DOCUMENTOS RELACIONADOS

| Documento | Data | ID |
|---------------|------------|---------|
| Memorando 326 | 18/09/2024 | 1209424 |

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 1209455 e o CRC A92BD4A8.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 256/SEMAD-GAB/2024

Prorroga prazo para conclusão de Sindicância Administrativa para apurar os fatos, conforme constante nos autos: 5-14624/2023.

DANDARA CECI RUSSO SANTOS, Secretária Municipal de Administração Interina, no uso de suas atribuições concedidas através do Decreto N. 4774/GABPREF/2024;

Considerando a solicitação feita pela Presidência da Comissão Permanente de Sindicância Administrativa, através do Memorando nº 191/CPSA/COGER/PMJP/2024 e autorização da prorrogação pelo Sr. Prefeito através do Memorando nº 945/GABPREF/2024.

Considerando que o Presidente da CPSA necessita da prorrogação de prazo por 30 (trinta) dias, para conclusão da Sindicância Administrativa constante nos autos nº 5-14624/2023.

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar por 30 (trinta) dias, a partir de 14 de setembro de 2024, o prazo para conclusão da Sindicância Administrativa para apurar os fatos conforme os autos 5-14624/2023, em razão da busca da verdade material, para correta fruição dos trabalhos da Comissão Permanente de Sindicância Administrativa.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de 14 de setembro de 2024.

Ji-Paraná, aos 16 dias do mês de setembro de 2024.

(assinado eletronicamente)
DANDARA CECI RUSSO SANTOS
Secretária Municipal de Administração Interina
Decreto n. 4774/GABPREF/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 **DANDARA CECI RUSSO SANTOS, SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERINA**, em 16/09/2024 às 12:42, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

16/09/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1202373 e CRC: DFBAF7C1).
ID: 1209456 e CRC: 235BA6AB

Pág: 1/2

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **1202373** e o código verificador **DFBAF7C1**.

Docto ID: 1202373 v1



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 |
|-------------------|---|--------------|
| Anexo | Portaria 256-SEMAD | 18/09/2024 |
| ID: | 1209456 | Processo |
| CRC: | 235BA6AB | Documento |
| Processo: | 0-0/0 | |
| Usuário: | CYNTIA PERGENTINO LACERDA DA SILVA | |
| Criação: | 18/09/2024 10:48:53 | Finalização: |
| | 18/09/2024 10:48:53 | |
| MD5: | A4F8CF6F5F5596FDA684ED4FE0A85A73 | |
| SHA256: | 3F6144E CAC5758CA91A62B2D4378E B0F330C87192148BDC6F688BB41117BB76 | |

Símbolo/Objeto:
Portaria 256-SEMAD

DOCUMENTOS RELACIONADOS

| Documento | Data | ID |
|---------------|------------|---------|
| Memorando 326 | 18/09/2024 | 1209424 |

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 1209456 e o CRC 235BA6AB.

16/09/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1201925 e CRC: 5A8E3EE8).
ID: 1209455 e CRC: A92BD4A8

Pág: 2/2

DECRETOS



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 4833, DE 17 DE SETEMBRO 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. 358/SEMFAZ/2024 (ID: 1206578).

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 334.000,00** (trezentos e trinta e quatro mil reais) distribuído as seguintes dotações:

| 02 05 01 | GABINETE DO SECRETARIO MUN. DE FAZENDA | |
|----------|---|------------|
| 149 | 28.843.0001.0002.0000 - Amortizações das Dívidas 3.2.90.21.00 - JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO 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) | 334.000,00 |

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: 1207766 e CRC: 1B53D370



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

| 02 01 01 | GABINETE DO PREFEITO | -100.000,00 |
|----------|---|-------------|
| 26 | 04.122.0001.2068.0000 - Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito 3.1.90.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - 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 02 01 | GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | -100.000,00 |
| 47 | 04.124.0015.2044.0000 - Manut das Atividades da Controladoria Geral do Município 3.1.90.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - 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 14 01 | GABINETE DO SECRETÁRIO MUN. REGULAR. FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO | -134.000,00 |
| 953 | 04.122.0001.2056.0000 - Manut. Atividades da Secretaria Regularização Fundiária 3.1.90.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - 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) | |

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

Palácio Urupá, aos 17 dias do mês de setembro 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 Número | Data |
|-------------------|------------------------------------|--------------|
| Decreto | n. 4833, de 17 de setembro de 2024 | 17/09/2024 |
| ID: | 1207766 | Processo |
| CRC: | 1B53D370 | Documento |
| Processo: | 1-2959/2024 | |
| Usuário: | GISELANIA DOS SANTOS SILVA | |
| Criação: | 17/09/2024 16:04:27 | Finalização: |
| | 17/09/2024 16:10:46 | |

| | |
|---------|--|
| MD5: | 9A7E DAF3BFFB0D7142B35ED73C45E702 |
| SHA256: | 4ADC D7A89AD960A57F9FF1A0E CA8480233921BC07B BC F86A59630F42839E3C3F |

Símbula/Objeto:

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

INTERESSADOS

| | | | |
|---------------------------------|------------|----|---------------------|
| GABINETE DO PREFEITO | Ji-Paraná® | RO | 17/09/2024 16:07:26 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA | Ji-Paraná® | RO | 17/09/2024 16:07:33 |
| CGC/CONTABILIDADE | Ji-Paraná® | RO | 17/09/2024 16:07:39 |

ASSUNTOS

| | |
|---------|---------------------|
| DECRETO | 17/09/2024 16:06:22 |
|---------|---------------------|

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

| | | | |
|--|---------------------|-------------------------------------|---------------------|
| | ELIANE SANTOS SILVA | SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE FAZENDA | 17/09/2024 16:18:29 |
|--|---------------------|-------------------------------------|---------------------|

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

| | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| | ISAU RAIMUNDO DA FONSECA | Prefeito do Município de Ji-Paraná® | 17/09/2024 17:41:56 |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|

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 1207766 e o CRC 1B53D370.

SANGUE É VIDA



PODEM DOAR

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

DOE SANGUE VOCÊ TAMBÉM



ID: 1207766 e CRC: 1B53D370