



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 4454

Ji-Paraná (RO), 26 de fevereiro de 2025

SUMÁRIO

DECISÕES DO PREFEITO.....PÁG. 01
PORTARIAS.....PÁG. 01

AVISO DE LICITAÇÃO CMJP

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 90001/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 043/2025

A Câmara Municipal de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, por meio da Superintendência de Compras e Licitações, através de seu (sua) Pregoeiro (a) nomeada pela portaria 50/DRH/CMJP/2025 e equipe de apoio nomeados pela força das disposições contidas no Decreto Legislativo nº354/2025, torna público que se encontra autorizada, a realização da licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, modo de disputa **ABERTO**, nos termos da Lei nº Lei nº 14.133/21 e demais regulamentos vinculados aos procedimentos licitatórios e ainda de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Valor Total Estimado: **R\$ 13.639,27 (treze mil seiscentos e trinta e nove reais e vinte e sete centavos)**. Tudo conforme disposto no Edital, cuja sessão de abertura será realizada no dia 12 de Março de 2025, às 09h00m (horário de Brasília - DF), realizado no endereço eletrônico www.gov.br/compras/pt-br, cópia completa do edital será disponibilizada no endereço eletrônico <http://transparencia.jiparana.ro.leg.br/transparencia/>.

Ji-Paraná, 25 de Março de 2025.

Thiago Silva Guimarães
Superintendente de Compras e Licitação da CMJP

PORTARIAS

Documento com assinatura(s) eletrônica(s) pendente(s).



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA N° 003/GAB/SEMFAZ/PMJP/2025.

Altera a Portaria N° 026/SEMFAZ/PMJP/2024, institui Comissão de Recebimento dos Materiais e Serviços e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022, e;

Considerando a Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PMJP/2024;

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam nomeados os servidores para comporem comissão de recebimento dos materiais e serviços da Secretaria Municipal de Fazenda, conforme descrição abaixo:

Nome	Matrícula	Cargo
Adalgisa Juliana Landim Da Silva	10917	Gerente Geral de Arrecadação
Jardson Ramos Andrade	7983	Gerente Geral de Fiscalização
Flavia Nubia Soares Marcal Vieira	10330	Fiscal Fazendário
Adivaldo Souza Lima	10346	Fiscal Fazendário
Andreia Cristia Alves	93752	Assessora Executiva
Janete Alves Barbosa	99059	Assessora Especial
Adileide De Souza Brasil	2244	Auxiliar Administrativo
Eder Nardoni	1497	Fiscal Fazendário

Art. 2º. Os servidores designados no art. 1º, ao fiscalizar a entrega dos materiais e serviços, devem observar os preceitos legais, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/21 e Instrução Normativa nº 004/CGM/PMJP/2024.

Art. 3º. Os membros da comissão de recebimento do contrato nomeados no art. 1º competem as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o entregue confere com o descrito no documento fiscal;
- II - Conferir, verificar, avaliar e certificar se está de acordo com os termos contratados em quantidade, qualidade, marcas, volume, registros em estoque, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva;
- III - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o documento fiscal emitido pelo credor foi certificado de forma clara e objetiva, com identificação clara das pessoas, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva
- IV - Elaborar relatório (termo de recebimento), em conformidade com o modelo anexo da IN 04/CGM/PMJP/2024, evidenciando de forma clara e objetiva se o em conformidade com o contratado pela gestão, observar o relatório do fiscal do contrato, indicar tratar-se de recebimento provisório ou definitivo.

Parágrafo único. O presidente da comissão compete organizar e distribuir os trabalhos da comissão entre os membros, bem como promover adequada transparência e gestão da comissão, de modo que o resultado dos trabalhos seja evidenciado em relatório e no termo de recebimento.

Art. 4º. Os servidores nomeados membros da comissão de recebimento respondem por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário.

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

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

Ji-Paraná, 03 de fevereiro de 2025.

(Assinado eletronicamente)
ANDERSON CAVALCANTE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Fazenda
Decreto nº 0039/GAB/PMJP/2025

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

Documento assinado eletronicamente por **ANDERSON CAVALCANTE OLIVEIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**, em 03/02/2025 às 13:56, 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 **1531697** e o código verificador **8EE6B4C2**.

Seq.	Documento	Documentos Relacionados	Data	ID
1	Memorando 19		04/02/2025	1532561

Referência: [Processo nº 1-6711/2019](#).
Documento com assinatura(s) eletrônica(s) pendente(s).
Docto ID: 1531697 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA N° 004/GAB/SEMFAZ/PMJP/2025.

Altera a PORTARIA N° 073/GAB/SEMFAZ/PMJP/2024 que designa Gestor e Fiscal do Contrato N. 9912498229 provindo do Processo N. 6711/2019, que entre si celebram o município de Ji-Paraná e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos CNPJ nº 34.028.316/0027-42, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022, e;

Considerando a Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PMJP/2024;

RESOLVE:

Art. 1º. Altera a PORTARIA N° 073/GAB/SEMFAZ/PMJP/2024 que designa Gestor e Fiscal do Contrato N. 9912498229 provindo do Processo N. 6711/2019, que entre si celebram o município de Ji-Paraná e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos CNPJ nº 34.028.316/0027-42, conforme descrição abaixo:

- I - Gestor: ADILEIDE DE SOUZA BRASIL**, matrícula 2244, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo.
- II - Fiscal: ADALGISA JULIANA LANDIM DA SILVA**, matrícula 10917, ocupante do cargo de Gerente Geral de Arrecadação.

Art. 2º. Os servidores designados no art. 1º, ao gerir o contrato, deve observar os preceitos legais, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/21 e Instrução Normativa nº 004/CGM/PMJP/2024.

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

Gestor de contrato

- I - Fiscalizar e acompanhar: Sem prejuízo das funções do fiscal, ele monitora de perto a execução do contrato, verifica se as entregas estão de acordo com o estabelecido. Quando necessário realiza visitas in loco, avalia o desempenho da contratada e identifica possíveis desvios.
 - II - Comunicar e negociar: Manter comunicação constante com o fiscal, a comissão de recebimento e a empresa contratada. Ele esclarece dúvidas, negocia prazos e condições, e busca soluções para eventuais impasses.
 - III - Relatórios e pareceres: Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento do contrato. Esses relatórios incluem informações sobre o cumprimento de metas, qualidade dos serviços e eventuais não conformidades, em especial quanto aos pagamentos.
 - IV - Gestão de Riscos: Identificar e gerenciar riscos relacionados à execução do contrato. Ele antecipa problemas, busca alternativas e toma medidas para mitigar impactos negativos.
- § 1º É necessário que o gestor do contrato nomeado possua as seguintes

qualificações:

I - Conhecimento em gestão de contratos e legislação pertinente.

II - Habilidades de comunicação e negociação.

III - Capacidade analítica e organizacional.

IV - Visão estratégica e proatividade.

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

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

I - Inaugurar processo eletrônico administrativo, com as seguintes providências: a) apensar-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 a 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 a Alta Administração e PGM quanto a pedidos de reajustes ou reequilíbrio de preços;

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

IX - Adotar providências junto a 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 1 da Instrução Normativa nº 004/CGM/PMJP/2024.

XII - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo 11 anexo a Instrução Normativa nº 004/CGM/PMJP/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 111 anexo Instrução Normativa nº 004/CGM/PM/JP.

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 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.

XVII - Fazer constar nos autos do processo, antes do pagamento requerido pela contratada, checklist exigido em Decreto Municipal devidamente preenchido indicando estar adequado quanto a 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 a comissão de recebimento sobre as deliberações conjuntas (gestor e fiscal) das notificações à contratada, fazendo coligir nos autos do processo com a respectiva publicidade.

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

Fiscal de Contrato:

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato e à alta administração, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidia-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

II - Notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;

III - Comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;

IV - Manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;

V - Deliberar pelo parcial ou não atendimento de notificações à contratada, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento da Alta Administração, Gestor do Contrato e representantes da contratada por possíveis responsabilização, se for o caso.

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

VII - Fiscalizar a publicidade e transparência dos atos do contrato e sua execução;

VIII - Auxiliar o gestor na elaboração de minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação;

IX - Propor ao gestor do contrato modelo de checklist específico a constar preenchido no processo administrativo, pela comissão de recebimento, quando da análise e avaliação do conjunto probatório para fins de pagamento.

X - Preencher checklist definido em Decreto.

XI - Elaborar e assinar eletronicamente, e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com os modelos do anexo 11 da Instrução Normativa nº 004/CGM/PMJP/2024.

XII - Analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, especialmente quanto aos registros em estoque/almoxarifado ou patrimônio, fazendo constar no feito administrativo relatórios devidamente assinados.

XIII - Quando o objeto do contrato se referir a bens ou produtos/mercadorias deve constar no relatório da fiscalização evidência de controles adequados quanto à guarda e utilização nos termos do Decreto nº 13208/GAB/PM/IP/2020, anexar ao relatório de fiscalização tais evidências por meio de fotos e relatórios devidamente assinados e lastreados nos registros contábeis.

XIV - Quando o objeto do contrato tratar-se de aquisição de bens ou produtos/mercadorias, e for constatado pelo fiscal ausência de registro nos sistemas de patrimônio ou estoque/almoxarifado ou ainda a documentação suporte estiver em desconformidade com o Decreto nº 13208/GAB/PM/IP/2020, o fiscal deverá encaminhar expediente a Alta Administração, com cópia para o Gestor do Contrato, evidenciando tais fatos de forma clara e objetiva nas ocorrências do relatório de fiscalização.



Diário Oficial

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

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

Coordenação: **Gabinete do Prefeito**

Realização: **Coordenadoria de Comunicação Social**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO

E-mail: decom@ji-parana.ro.gov.br

Página eletrônica: www.ji-parana.ro.gov.br

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

Affonso Antônio Cândido
Prefeito

Silas Rosalino de Queiroz
Procuradoria-Geral do Município

Robson Magno Clodoaldo Casula
Secretaria Municipal de Administração

Renato Antonio Fuverki
Secretaria Municipal de Planejamento

Cristiano Ramos Pereira
Secretaria Municipal de Saúde

Cleberon Littig Bruscke-
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Antônio Marcos dos Santos
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

Daniele Fonseca Zani
Controladoria Geral do Município

Anderson Cavalcante Oliveira
Secretaria Municipal de Fazenda

Marcus Vinicius Cândido
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Luiz Adolfo Petinati Domene
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Renata Stela Nei da Silva Gouveia
Secretaria Municipal de Educação

Otelo Castellani Neto
Secretária Municipal de Meio Ambiente

Alessandro Barroso Duarte
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Sirlene Muniz Ferreira e Cândido
Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família

Fábio Gonçalves - Interinamente e Gileno Cerqueira Santos-Diretor
Agência Reg. de Ser. Públicos Delegados do Mun. de Ji-Paraná

Oribe Alves Junior
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

.....
Secretaria de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Keila Barbosa da Silva
Fundação Cultural

Yuri Dias Ferreira de Mesquita
Secretário Municipal de Governo

Lânea de França Cirqueira Lins
Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná

Renato Eduardo Moura
Secretaria Municipal de Proteção e Bem Estar Animal do Município

Lourrant Cantão Pessoa
Superintendência de Compras e Licitações

Armando Reigota Ferreira Filho
Corregedoria Geral do Município

Paulo Augusto dos Santos
Coordenadoria de Comunicação Social

XV - Notificado pelo fiscal nos termos do inciso anterior (inciso XIV), cabe a Alta Administração determinar providências imediatas indicando responsáveis e prazos para sanar tais impropriedades, de modo que tais fatos são impeditivos quanto ao regular pagamento.

XVI - Sanado tais impropriedades pela Alta Administração (nos termos dos incisos XIV e XV) o fiscal do contrato fará nova fiscalização, e estando em conformidade fará constar nas ocorrências do relatório de fiscalização e dará seguimento quanto ao pagamento.

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

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

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

Ji-Paraná, 04 de fevereiro de 2025.

(Assinado eletronicamente)
ANDERSON CAVALCANTE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Fazenda
Decreto nº 0039/GAB/PMJP/2025

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

Documento assinado eletronicamente por **ANDERSON CAVALCANTE OLIVEIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**, em 04/02/2025 às 09:28, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do **Decreto nº 435 de 27/02/2023**.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **1532704** e o código verificador **8C673961**.

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 19	04/02/2025	1532561

Referência: [Processo nº 1-8711/2019](#).

Docto ID: 1532704 v1

Portaria 4 de 04/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1532704 e CRC: 8C673961).

Pág: 4/4



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº 005/GAB/SEMFAZ/PMJP/2025.

Altera a PORTARIA Nº 069/GAB/SEMFAZ/PMJP/2024 que designa Gestor e Fiscal do Contrato N. 061/PGM/PMJP/2024 provindo do Processo N. 938/2024, que entre si celebram o município de Ji-Paraná e a Empresa Pública Serviços LTDA CNPJ nº 04.804.931/0001-01, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022, e;

Considerando a Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PMJP/2024;

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar a PORTARIA Nº 069/GAB/SEMFAZ/PMJP/2024 que designa Gestor e Fiscal do Contrato N. 061/PGM/PMJP/2024 provindo do Processo N. 938/2024, que entre si celebram o município de Ji-Paraná e a Empresa Pública Serviços LTDA CNPJ nº 04.804.931/0001-01, conforme descrição abaixo:

- I - Gestor:** FRANCILANE MAGALHÃES SANTOS, matrícula 11522, ocupante do cargo de Gerente Geral de Controle e Execução Orçamentário.
II - Fiscal: ORLANDO CRISTIAN VIEIRA, matrícula 999125, ocupante do cargo de Gerente de Informática.

Art. 2º. Os servidores designados no art. 1º, ao gerir o contrato, deve observar os preceitos legais, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/21 e Instrução Normativa nº 004/CGM/PMJP/2024.

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

Gestor de contrato

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

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

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

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

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

I - Conhecimento em gestão de contratos e legislação pertinente.

II - Habilidades de comunicação e negociação.

III - Capacidade analítica e organizacional.

IV - Visão estratégica e proatividade.

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

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

I - Inaugurar processo eletrônico administrativo, com as seguintes providências: a) apensar-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 a 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 a Alta Administração e PGM quanto a pedidos de reajustes ou reequilíbrio de preços;

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

IX - Adotar providências junto a 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 1 da Instrução Normativa nº 004/CGM/PMJP/2024.

XII - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo 11 anexo a Instrução Normativa nº 004/CGM/PMJP/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 111 anexo Instrução Normativa nº 004/CGM/PM/JP.

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 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.

XVII - Fazer constar nos autos do processo, antes do pagamento requerido pela contratada, checklist exigido em Decreto Municipal devidamente preenchido indicando estar adequado quanto a 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 a comissão de recebimento sobre as deliberações conjuntas (gestor e fiscal) das notificações à contratada, fazendo coligir nos autos do processo com a respectiva publicidade.

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

Fiscal de Contrato:

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato e à alta administração, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidia-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

II - Notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;

III - Comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;

IV - Manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;

V - Deliberar pelo parcial ou não atendimento de notificações à contratada, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento da Alta Administração, Gestor do Contrato e representantes da contratada por possíveis responsabilização, se for o caso.

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

VII - Fiscalizar a publicidade e transparência dos atos do contrato e sua execução;

VIII - Auxiliar o gestor na elaboração de minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação;

IX - Propor ao gestor do contrato modelo de checklist específico a constar preenchido no processo administrativo, pela comissão de recebimento, quando da análise e avaliação do conjunto probatório para fins de pagamento.

X - Preencher checklist definido em Decreto.

XI - Elaborar e assinar eletronicamente, e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com os modelos do anexo 11 da Instrução Normativa nº 004/CGM/PMJP/2024.

XII - Analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, especialmente quanto aos registros em estoque/almoxarifado ou patrimônio, fazendo constar no feito administrativo relatórios devidamente assinados.

XIII - Quando o objeto do contrato se referir a bens ou produtos/mercadorias deve constar no relatório da fiscalização evidência de controles adequados quanto à guarda e utilização nos termos do Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, anexar ao relatório de fiscalização tais evidências por meio de fotos e relatórios devidamente assinados e lastreados nos registros contábeis.

XIV - Quando o objeto do contrato tratar-se de aquisição de bens ou produtos/mercadorias, e for constatado pelo fiscal ausência de registro nos sistemas de patrimônio ou estoque/almoxarifado ou ainda a documentação suporte estiver em desconformidade com o Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, o fiscal deverá encaminhar expediente a Alta Administração, com cópia para o Gestor do Contrato, evidenciando tais fatos de forma clara e objetiva nas ocorrências do relatório de fiscalização.

XV - Notificado pelo fiscal nos termos do inciso anterior (inciso XIV), cabe a Alta Administração determinar providências imediatas indicando responsáveis e prazos para sanar tais impropriedades, de modo que tais fatos são impeditivos quanto ao regular pagamento.

XVI - Sanado tais impropriedades pela Alta Administração (nos termos dos incisos XIV e XV) o fiscal do contrato fará nova fiscalização, e estando em conformidade fará constar nas ocorrências do relatório de fiscalização e dará seguimento quanto ao pagamento.

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

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

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

Ji-Paraná, 07 de fevereiro de 2025.

(Assinado eletronicamente)

ANDERSON CAVALCANTE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Fazenda
Decreto nº 0039/GAB/PMJP/2025

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

Documento assinado eletronicamente por **ANDERSON CAVALCANTE OLIVEIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**, em 07/02/2025 às 12:24, 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 proc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **1539701** e o código verificador **FB1C7973**.

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 19	04/02/2025	1532561

Referência: [Processo nº 1-938/2024](#). Docto ID: 1539701 v1

publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento da Alta Administração, Gestor do Contrato e representantes da contratada por possíveis responsabilização, se for o caso.

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

VII - Fiscalizar a publicidade e transparência dos atos do contrato e sua execução;

VIII - Auxiliar o gestor na elaboração de minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação;

IX - Propor ao gestor do contrato modelo de checklist específico a constar preenchido no processo administrativo, pela comissão de recebimento, quando da análise e avaliação do conjunto probatório para fins de pagamento.

X - Preencher checklist definido em Decreto.

XI - Elaborar e assinar eletronicamente, e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com os modelos do anexo 11 da Instrução Normativa nº 004/CGM/PMJP/2024.

XII - Analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, especialmente quanto aos registros em estoque/almoxarifado ou patrimônio, fazendo constar no feito administrativo relatórios devidamente assinados.

XIII - Quando o objeto do contrato se referir a bens ou produtos/mercadorias deve constar no relatório da fiscalização evidência de controles adequados quanto à guarda e utilização nos termos do Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, anexar ao relatório de fiscalização tais evidências por meio de fotos e relatórios devidamente assinados e lastreados nos registros contábeis.

XIV - Quando o objeto do contrato tratar-se de aquisição de bens ou produtos/mercadorias, e for constatado pelo fiscal ausência de registro nos sistemas de patrimônio ou estoque/almoxarifado ou ainda a documentação suporte estiver em desconformidade com o Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, o fiscal deverá encaminhar expediente a Alta Administração, com cópia para o Gestor do Contrato, evidenciando tais fatos de forma clara e objetiva nas ocorrências do relatório de fiscalização.

XV - Notificado pelo fiscal nos termos do inciso anterior (inciso XIV), cabe a Alta Administração determinar providências imediatas indicando responsáveis e prazos para sanar tais impropriedades, de modo que tais fatos são impeditivos quanto ao regular pagamento.

XVI - Sanado tais impropriedades pela Alta Administração (nos termos dos incisos XIV e XV) o fiscal do contrato fará nova fiscalização, e estando em conformidade fará constar nas ocorrências do relatório de fiscalização e dará seguimento quanto ao pagamento.

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

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

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

Ji-Paraná, 10 de fevereiro de 2025.

(Assinado eletronicamente)

ANDERSON CAVALCANTE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Fazenda
Decreto nº 0039/GAB/PMJP/2025

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

Documento assinado eletronicamente por **ANDERSON CAVALCANTE OLIVEIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**, em 11/02/2025 às 12:43, 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 proc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **1542131** e o código verificador **A3F903DA**.

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 19	04/02/2025	1532561

Referência: [Processo nº 1-7446/2022](#). Docto ID: 1542131 v1

Portaria 5 de 07/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1539701 e CRC: FB1C7973).

Pág: 4/4



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº 006/GAB/SEMFAZ/PMJP/2025.

Altera a PORTARIA Nº 074/GAB/SEMFAZ/PMJP/2024 que designa Fiscal Setorial do Contrato N. 041/PGM/PMJP/2022 provindo do Processo N. 7446/2022, que entre si celebram o município de Ji-Paraná e a Empresa R. Jose da Silva e CIA LTDA CNPJ nº 84.751.411/0004-51, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022, e;

Considerando a Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PMJP/2024;

RESOLVE:

Art. 1º. Altera a PORTARIA Nº 074/GAB/SEMFAZ/PMJP/2024 que designa Fiscal Setorial do Contrato N. 041/PGM/PMJP/2022 provindo do Processo N. 7446/2022, que entre si celebram o município de Ji-Paraná e a Empresa R. Jose da Silva e CIA LTDA CNPJ nº 84.751.411/0004-51, conforme descrição abaixo:

I - Fiscal Setorial: ANA CAROLINA OLIVEIRA LOPES, matrícula 98016, ocupante do cargo de Assessor Nível III.

Art. 2º. O servidor designado no art. 1º, ao fiscalizar o contrato, deve observar os preceitos legais, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/21 e Instrução Normativa nº 004/CGM/PMJP/2024.

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

Fiscal de Contrato:

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato e à alta administração, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

II - Notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;

III - Comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;

IV - Manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;

V - Deliberar pelo parcial ou não atendimento de notificações à contratada, dando



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria nº 062/PMJP/GAB/SEMAD/2025

[data da assinatura eletrônica]

PORTARIA Nº 007/GAB/SEMFAZ/PMJP/2025.

Altera a Portaria Nº 003/SEMFAZ/PMJP/2025, institui Comissão de Recebimento dos Materiais e Serviços da Secretaria Municipal de Fazenda, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022, e;

Considerando a Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PMJP/2024;

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar a Portaria Nº 003/SEMFAZ/PMJP/2025, institui Comissão de Recebimento dos Materiais e Serviços da Secretaria Municipal de Fazenda, passando a ser composta pelos servidores, conforme descrição abaixo:

Nome	Matrícula	Cargo
Adalajisa Juliana Landim Da Silva	10917	Gerente Geral de Arrecadação
Adileide De Souza Brasil	2244	Auxiliar Administrativo
Sonete Diogo Pereira	10383	Contadora-Geral do Município
Francilane Magalhaes Santos	11522	Ger. Ger. de Exec. e Contr. Orçamentário
William Pasold Da Silva	999031	Tesoureiro Municipal
Andrea Cristia Alves	93752	Assessora Executiva
Janete Alves Barbosa	99059	Assessora Especial
Eder Nardoni	1497	Fiscal Fazendário
Jardson Ramos Andrade	7983	Gerente Geral de Fiscalização
Flavia Nubia Soares Marcal Vieira	10330	Fiscal Fazendário
Adivaldo Souza Lima	10346	Fiscal Fazendário

Art. 2º. Os servidores designados no art. 1º, ao fiscalizar a entrega dos materiais e serviços, devem observar os preceitos legais, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/21 e Instrução Normativa nº 004/CGM/PMJP/2024.

Art. 3º. Os membros da comissão de recebimento do contrato nomeados no art. 1º competem as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o entregue confere com o descrito no documento fiscal;
- II - Conferir, verificar, avaliar e certificar se está de acordo com os termos contratados em quantidade, qualidade, marcas, volume, registros em estoque, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva;
- III - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o documento fiscal emitido pelo credor foi certificado de forma clara e objetiva, com identificação clara das pessoas, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva
- IV - Elaborar relatório (termo de recebimento), em conformidade com o modelo anexo da IN 04/CGM/PMJP/2024, evidenciando de forma clara e objetiva se o em conformidade com o contratado pela gestão, observar o relatório do fiscal do contrato, indicar tratar-se de recebimento provisório ou definitivo.

Parágrafo único. O presidente da comissão compete organizar e distribuir os trabalhos da comissão entre os membros, bem como promover adequada transparência e gestão da comissão, de modo que o resultado dos trabalhos seja evidenciado em relatório e no termo de recebimento.

Art. 4º. Os servidores nomeados membros da comissão de recebimento respondem por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário.

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

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

Ji-Paraná, 13 de fevereiro de 2025.

(Assinado eletronicamente)
ANDERSON CAVALCANTE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Fazenda
Decreto nº 0039/GAB/PMJP/2025

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



Documento assinado eletronicamente por **ANDERSON CAVALCANTE OLIVEIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**, em 13/02/2025 às 12:39, 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 **1550592** e o código verificador **D3AACB5B**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 19	04/02/2025	1532561

Referência: [Processo nº 1-13397/2023](#).

Docto ID: 1550592 v1

(assinado eletronicamente)
ROBSON MAGNO CLODOALDO CASULA
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº. 0034/2025

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



Documento assinado eletronicamente por **ROBSON MAGNO CLODOALDO CASULA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 25/02/2025 às 20:54, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **1572598** e o código verificador **A084C992**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 497	26/02/2025	1580336

Portaria 62 de 24/02/2025, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1572598 e CRC: A084C992).

Pág: 2/3

Referência: [Processo nº 1-11051/2022](#).

Docto ID: 1572598 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA Nº 4 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação de gestor e fiscal de contrato e demais providências

Considerando as necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação - SEMURFH na continuidade dos serviços prestados, o Secretário ANTONIO MARCOS DOS SANTOS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei Municipal Nº 3487 de 23 de fevereiro de 2022 e Decreto n. 0033 de 6 de janeiro de 2025

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os servidores: **FERNANDA FERNANDES CRUZ** e **LEONE OLIVEIRA SOUZA**, desta secretaria, para serem Gestor e Fiscal, respectivamente, do contrato Nº 041/PGM/PMJP/2022, EMPRESA R JOSE DA SILVA & CIA LTDA, Processo Nº 7155/2022.

Art. 2º. Os servidores desempenharão os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

*Dê-se ciência
Publique-se
Cumpra-se*

Ji-Paraná, 25 de fevereiro de 2025

[assinado eletronicamente]
Antonio Marcos dos Santos

Sec. Municipal de Regularização Fundiária e Habitação
Decreto n. 0033/2025

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



1578107 e CRC: 60F79A0D

Pág: 1/2

Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO MARCOS DOS SANTOS**, Secretário Municipal de Regularização Fundiária e Habitação, em 25/02/2025 às 13:18, 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 **1571173** e o código verificador **5AD9B012**.

Docto ID: 1571173 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
Portaria	4	25/02/2025
ID:	1578107	Processo
CRC:	60F79A0D	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	LEONE OLIVEIRA SOUZA	
Criação:	25/02/2025 16:51:59	Finalização: 25/02/2025 16:52:11
MD5:	0C78D500AACB929D0DD4E18A03FA63F	
SHA256:	96A40555CD6652D67C9024301F1B025F6EE5E4125BC86349C888BD012D89DC39	

Súmula/Objeto:

Memorando a CCS

INTERESSADOS

SEMURFH - SEC MUN REGULARIZ FUNDIARIA E HABITACAO 25/02/2025 16:51:59

ASSUNTOS

ENCAMINHAMENTO/SOLICITACAO 25/02/2025 16:51:59

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando Interno 38 25/02/2025 1578084

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 1578107 e o CRC 60F79A0D.

DigProc - Gestão Integrada de Documentos e Processos Eletrônicos

Página 1.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA Nº 13-GABPREF, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025

*Dispõe sobre a revogação das Portarias nºs 027,
094-GABPREF/2024 e
105/PMJP/GAB/SEMOSP/2024.*

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

RESOLVE:

Art. 1º Revogar as portarias abaixo relacionadas:

I - Portaria n. 027-GABPREF, de 02 de fevereiro de 2024: que nomeou Comissão Especial para proceder à conferência e certificação do serviço de manutenção entregue pela empresa Prime Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA, referente ao Processo 1-148/2021;

II - Portaria n. 094-GABPREF, de 28 de maio de 2024: que nomeou Comissão Especial para proceder à conferência e certificação dos materiais e serviços prestados conforme Contrato de Compromisso nº 116/PGM/PMJP/2020, referente ao Processo Administrativo nº 1-4231/2021.

III - Portaria n. 105/PMJP/GAB/SEMOSP/2024: que nomeou Comissão de recebimento, referente ao Processo 1-1611/2024.

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

Ji-Paraná, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2025.

[assinado eletronicamente]

Diego Donizete da Silva Santos
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto n. 028/2025

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



Documento assinado eletronicamente por **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS**, CHEFE DE GABINETE, em 26/02/2025 às 07:34, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **1570009** e o código verificador **4E2B479D**.

Docto ID: 1570009 v1



26/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1571173 e CRC: 5AD9B012).

Pág: 2/2

Portaria 13 de 24/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1570009 e CRC: 4E2B479D).

Pág: 2/2



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº 14/GABPREF, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025

Designa **FISCAL LOCAL** do Contrato n. **116/PGM/PMJP/2020**, celebrado entre Município de Ji-Paraná e a empresa Prime Consultoria e Assessoria Empresarial Ltda e dá outras providências.

O **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único II, c/c o arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022, e

Considerando tudo o que consta nos Processos 1-1-148/2021, 1-4231/2021 e 1-1611/2024;

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor **Danilo Carrilho Cardoso**, matrícula n.º 999035, ocupante do cargo em comissão de Coordenador Geral de Relações Públicas, para atuar como **FISCAL LOCAL** do Contrato n. 116/PGM/PMJP/2020, referente aos Processos 1-1-148/2021, 1-4231/2021 e 1-1611/2024.

Art. 2º O servidor nomeado no artigo 1º, ao fiscalizar o objeto firmado no contrato nº 116/ PGM/ PMJP/2020, deve observar os preceitos legais, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/ 21 e Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024.

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato e à alta administração, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 3º Ao fiscal do contrato nomeado no art. 1º compete as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

II - notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;

III - comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;

IV - manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;

V - deliberar pelo parcial ou não atendimento de notificações à contratada, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento do Gestor do Contrato e representantes da contratada por possíveis responsabilização, se for o caso;

VI - exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

VII - fiscalizar a publicidade e transparência dos atos do contrato e sua execução;

VIII - Auxiliar o gestor na elaboração de minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação;

IX - propor ao gestor do contrato, quando necessário, modelo de *checklist* específico a constar preenchido no processo administrativo, pela comissão de recebimento, quando da análise e avaliação do conjunto probatório para fins de pagamento;

X - preencher *checklist* definido em Decreto;

XI - Elaborar e assinar eletronicamente, e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com os modelos do anexo II.

XII - Analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, especialmente quanto aos registros em estoque/almoxarifado ou patrimônio, fazendo constar no feito administrativo relatórios devidamente assinados.

XIII - Quando o objeto do contrato se referir a bens ou produtos/mercadorias deve constar no relatório da fiscalização evidência de controles adequados quanto à guarda e utilização nos termos do Decreto nº 13208/GAB/PM/IP/2020, anexar ao relatório de fiscalização tais evidências por meio de fotos e relatórios devidamente assinados e lastreados nos registros contábeis.

XIV - Quando o objeto do contrato tratar-se de aquisição de bens ou produtos/mercadorias, e for constatado pelo fiscal ausência de registro nos sistemas de patrimônio ou estoque/almoxarifado ou ainda a documentação suporte estiver em desconformidade com o Decreto nº 13208/GAB/PM/IP/2020, o fiscal deverá encaminhar expediente à Alta Administração, com cópia para o Gestor do Contrato, evidenciando tais fatos de forma clara e objetiva nas ocorrências do relatório de fiscalização.

XV - Notificado pelo fiscal nos termos do inciso anterior (inciso XIV), cabe a Alta Administração determinar providências imediatas indicando responsáveis e prazos para sanar tais impropriedades, de modo que tais fatos não impeditivos quanto ao regular pagamento.

XVI - Sanado tais impropriedades pela Alta Administração (nos termos dos incisos XIV e XV) a fiscal do contrato fará nova fiscalização, e estando em conformidade fará constar nas ocorrências do relatório de fiscalização e dará seguimento quanto ao pagamento.

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

Art. 4º O servidor nomeado gestor do contrato responde por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário.

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

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2025.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

[assinado eletronicamente]
Diego Donizete da Silva Santos
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto nº 028/2025

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



Documento assinado eletronicamente por **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS, CHEFE DE GABINETE**, em 26/02/2025 às 07:34, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **1575933** e o código verificador **C607BD12**.

Docto ID: 1575933 v2



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº 15-GABPREF, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a revogação das Portarias nºs 129, 138-GABPREF/2024 e 129/PMJP/GAB/SEMOSP/2024.

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

RESOLVE:

Art. 1º Revogar as portarias abaixo relacionadas:

I - Portaria n. 129-GABPREF, de 30 de outubro de 2024: que nomeou **FISCAL** do Contrato 116/PGM/PMJP/2020 celebrados entre o Município de Ji-Paraná e a empresa Prime Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA, referente ao Processo 1-148/2021;

II - Portaria n. 138-GABPREF, de 09 de dezembro de 2024: que nomeou **FISCAL LOCAL** do Contrato n. 116/PGM/PMJP/2020 referente ao Processo 1-4231/2021 e dá outras providências, referente ao Processo Administrativo nº 1-4231/2021.

III - Portaria n. 129/PMJP/GAB/SEMOSP/2024: que designou o Fiscal Setorial da Secretaria de Obras e Serviços Públicos- SEMOSP do contrato nº 116/PGM/PMJP/2020 celebrado entre o Município de Ji-Paraná na e a empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, , referente ao Processo 1-1611/2024.

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

Ji-Paraná, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2025.

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

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



Documento assinado eletronicamente por **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS, CHEFE DE GABINETE**, em 26/02/2025 às 07:34, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **1576547** e o código verificador **6E982C65**.

Docto ID: 1576547 v1