



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 4455

Ji-Paraná (RO), 27 de fevereiro de 2025

SUMÁRIO

PORTARIAS.....PÁG. 01

PORTARIAS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Portaria nº 18/PMJP/GAB/SEMOSP/2025

Designa a **Comissão de Recebimento** que tem por objeto: o gerenciamento, controle e administração da manutenção da frota dos veículos da Secretaria de Obras e Serviços Públicos Semosp, através do credenciamento de empresas prestadoras de serviços, comércio de peças, acessórios, lubrificantes, serviços de mecânica geral, funilaria, pintura, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, elétrica, hidráulica, ar condicionado, trocas de óleo e filtros, alinhamento de direção, balanceamento, cambagem, aquisição e reparos de pneus, lavagem, lubrificação e aspiração em geral dos veículos, revisão geral, manutenções preventivas e corretivas (inclusive manutenções de garantia) dentre outras com fornecimento assim como assistência de socorro mecânico, guincho até local destinado a devida manutenção, serviços e peças em geral necessários a proporcionar perfeitas condições operacionais do veículo, em rede de serviços especializada, em todo o território nacional para a frota de veículos pertencentes ao Município de Ji-Paraná/RO e entidades com estes conveniados.

Cleberson Littig Bruscke, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso I, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022 e

Considerando 0 contido no art. 117 e 55 da Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024, resolve:

Art. 1º fica nomeado os servidores, **Odair Berger** Matrícula - 999099 ocupante do cargo comissionado de Supervisor Executivo, **Ozeias Vilela Machado** Matrícula - 7937 ocupante do cargo efetivo de mecânico máquinas pesadas, **Jobson Lucas Lima Ribeiro** Matrícula - 999330 ocupante do cargo comissionado de Supervisor de Obras de Artes e **Carlos Barbosa de Lima** Matrícula - 2613 ocupante do cargo efetivo de Lubrificador, sob a presidência do primeiro, para comporem a comissão de recebimento do objeto o gerenciamento, controle e administração da manutenção da frota dos veículos da Secretaria de Obras e Serviços Públicos - Semosp através do credenciamento de empresas prestadoras de serviços, comércio de peças, acessórios, lubrificantes, serviços de mecânica geral.

Art. 2º Os servidores nomeados no artigo 1º, ao fiscalizar a entrega do objeto deve observar os preceitos legais, em especial o contido na **Lei Federal nº14.133/21** e Instrução Normativa nº **04/CGM/PGM/2024**.

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

I - Conferir, verificar, avaliar e certificar se os serviços e peças entregue confere com o descrito no documento fiscal,

II - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o serviços e produtos entregue 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/PMIP/2024, evidenciando de forma clara e objetiva se os serviços e peças foram prestados ou entregues em conformidade com o contratado pela gestão, observar o relatório do fiscal do contrato, indicar tratar-se de recebimento provisório ou definitivo.

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

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

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

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos à partir do dia **02 de janeiro de 2025** e revoga a Portaria nº **105/PMJP/GAB/SEMOSP/2024**

Ji-Paraná/RO, 20 de Fevereiro de 2024

CLEBERSON LITTIG BRUSCKE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
[Decreto 0705 de 05/02/2025 \(ID 1534806\)](#)

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 **CLEBERSON LITTIG BRUSCKE, SECRETÁRIO DE OBRAS**, em 26/02/2025 às 15:55, 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 **1568134** e o código verificador **A8BC6F34**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 41	26/02/2025	1582079

Docto ID: 1568134 v1

Portaria 18 de 21/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1568134 e CRC: A8BC6F34).

Pág



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Portaria nº 19/PMJP/GAB/SEMOSP/2025

Designa a **Comissão de Recebimento** que tem por objeto: A contratação de empresa gerenciadora e operadora de sistema de Cartões de Abastecimento, para aquisição de combustíveis (Gasolina comum, Diesel S-10, Diesel S-500 e Arla 32) a fim de atender a Prefeitura Municipal de Ji-Paraná e as suas unidades administrativas.

Cleberson Littig Bruscke, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso I, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022 e

Considerando 0 contido no art. 117 e 55 da Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024, resolve:

Art. 1º fica nomeado os servidores, **Jeronimo Lima dos Santos** Matrícula - 11182 ocupante do cargo efetivo de Frentista, **Pedro Felix de Castro** Matrícula - 11736 ocupante do cargo efetivo de motorista de veículos pesados, **Narciso de Souza Neto** Matrícula - 11616 ocupante do cargo comissionado de Agente de Limpeza Urbana e **Wemerson Bitencurt Cruz** Matrícula - 999016 ocupante do cargo comissionado de Supervisor de Pavimentação, sob a presidência do primeiro, para comporem a comissão de recebimento, fiscalização e acompanhamento do objeto a contratação de empresa gerenciadora e operadora de sistema de **Cartões de Abastecimento** para aquisição de combustíveis (Gasolina comum, diesel S-10, diesel S-500 e Arla 32)

Art. 2º Os servidores nomeados no artigo 1º, ao fiscalizar a entrega do objeto deve observar os preceitos legais, em especial o contido na **Lei Federal nº14.133/21** e Instrução Normativa nº **04/CGM/PGM/2024**.

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

I - Conferir, verificar, avaliar e certificar se os serviços e peças entregue confere com o descrito no documento fiscal,

II - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o serviços e produtos entregue 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/PMIP/2024, evidenciando de forma clara e objetiva se os serviços e peças foram prestados ou entregues em conformidade com o contratado pela gestão, observar o relatório do fiscal do contrato, indicar

tratar-se de recebimento provisório ou definitivo.

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

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

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

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos à partir do dia **02 de janeiro de 2025** e revoga a Portaria nº 145/PMJP/GAB/SEMOSP/ 2024.

Ji-Paraná/RO, 20 de Fevereiro de 2024

CLEBERSON LITTIG BRUSCKE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
[Decreto 0705 de 05/02/2025 \(ID 1534806\)](#)

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 **CLEBERSON LITTIG BRUSCKE, SECRETÁRIO DE OBRAS**, em 26/02/2025 às 15:56, 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 **1570391** e o código verificador **BB4F3631**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 41	26/02/2025	1582079

Docto ID: 1570391 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Portaria nº 17/PMJP/GAB/SEMOSP/2025

Designa o **Fiscal Setorial da Secretaria de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP** referente ao **Contrato nº 116/PGM/PMJP/2020** celebrado entre o Município de Ji-Paraná na e a empresa **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, que tem por objeto: o gerenciamento, controle e administração da manutenção da frota dos veículos do Município de Ji-Paraná/RO (Administração Direta e Indireta) através do credenciamento de empresas prestadoras de serviços, comércio de peças, acessórios, lubrificantes, serviços de mecânica geral, funilaria, pintura, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, elétrica, hidráulica, ar condicionado, trocas de óleo e filtros, alinhamento de direção, balanceamento, cambagem, aquisição e reparos de pneus, lavagem, lubrificação e aspiração em geral dos veículos, revisão geral, manutenções preventivas e corretivas (inclusive manutenções de garantia) dentre outras com fornecimento assim como assistência de socorro mecânico, guincho até local destinado a devida manutenção, serviços e peças em geral necessários a proporcionar perfeitas condições operacionais do veículo, em rede de serviços especializada, em todo o território nacional para a frota de veículos pertencentes ao Município de Ji-Paraná/RO e entidades com estes conveniados.

Cleberson Littig Bruscke, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a Cláusula 10ª do contrato do acompanhamento e execução do objeto contratado, o acompanhamento da execução do objeto desse contrato ficará a cargo das Secretarias/Órgãos, mediante nomeação de servidor.

Considerando o contido no art. 117 e 55 da Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024, resolve:

Art. 1º fica nomeado o servidor **Sr. Gilberto Luis Nunes**, matrícula:7912, ocupante do cargo comissionado de Auxiliar de Mecânica para exercer as funções de **Fiscal Setorial** do contrato nº 116/PGM/PMJP/2020.

Art. 2º O Servidor nomeado no artigo 1º, ao gerir citado contrato nº 116/PGM/PMJP/2020, deve observar os preceitos legais, em especial o contido na **Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024 (ID 1064860)**

§ 1º O auxiliar do Fiscal do contrato, designado pela alta administração do órgão setorial do contrato, aqui denominado auxiliar de Fiscal, deve:

§ 2º O auxiliar do Fiscal Efetivara a fiscalização da execução do objeto contratado no âmbito do órgão e/ou entidade;

§ 3º Manter alinhamento com o Fiscal do contrato quanto à fiel execução do objeto contratado no âmbito do órgão/entidade, emitir alertas e recomendações, de



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

Cleberson 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

forma tempestiva ao fiscal, por escrito, de modo a garantir a regularidade da prestação do serviço nos moldes contratados;

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

- I** - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- II** - Notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;
- III** - Comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;
- IV** - Manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;
- V** - Deliberar pelo parcial ou não atendimento de notificações à contratada, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento da Alta Administração, Gestor do Contrato e representantes da contratada por possíveis responsabilização, se for o caso.
- VI** - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- VII** - Fiscalizar a publicidade e transparência dos atos do contrato e sua execução;
- VIII** - Auxiliar o gestor na elaboração de minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação;
- IX** - Propor ao gestor do contrato modelo de checklist específico a constar preenchido no processo administrativo, pela comissão de recebimento, quando da análise e avaliação do conjunto probatório para fins de pagamento.
- X** - Preencher checklist definido em Decreto.
- XI** - Elaborar e assinar eletronicamente, e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com os modelos do anexo II.
- XII** - Analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, especialmente quanto aos registros em estoque/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.

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 - Sanados 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 servidor nomeado gestor do contrato responde por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário.

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

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos à partir do dia **02 de janeiro de 2025** e revoga a Portaria nº 129/PMJP/GAB/SEMOSP/ 2024

Ji-Paraná/RO, 20 de Fevereiro de 2024

CLEBERSON LITTIG BRUSCKE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
[Decreto 0705 de 05/02/2025 \(ID 1534806\)](#)

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 **CLEBERSON LITTIG BRUSCKE, SECRETÁRIO DE OBRAS**, em 26/02/2025 às 15:55, 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 **1562033** e o código verificador **E19064C8**.

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 41	26/02/2025	1582079

Docto ID: 1562033 v2



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Portaria nº 20/PMJP/GAB/SEMOSP/2025

Designa o **Fiscal Setorial da Secretaria de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP do contrato nº 135/PGM/PMJP/2022** celebrado entre o Município de Ji-Paraná na e a empresa **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, que tem por objeto: a contratação de empresa gerenciadora e operadora de sistema de **CARTÕES DE ABASTECIMENTO**, para aquisição de combustíveis (gasolina comum, diesel-S10, diesel 500 e Arla 32), a fim de atender a Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Cleberson Littig Bruscke, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando que a cláusula 9º do contrato nº 135/PGM/PMJP/2020 prevê a nomeação de servidor e comissão especialmente designada para este fim,

Considerando o contido no art. 117 e 55 da Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024, resolve:

Art. 1º fica nomeados os servidores **Sr. EDILSON ALVES VIEIRA**, Matrícula: 999089, ocupante do cargo comissionado de Diretor de Usina de Asfalto para exercer as funções de fiscal Setorial do contrato nº 135/PGM/PMJP/2020.

Art. 2º O Servidor nomeado no artigo 1º, ao gerir citado contrato nº 135/PGM/PMJP/2020, deve observar os preceitos legais, em especial o contido na **Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024 (ID 1064860)**

§ 1º O auxiliar do Fiscal do contrato, designado pela alta administração do órgão setorial do contrato, aqui denominado auxiliar de fiscal, deve:

§ 2º O auxiliar do Fiscal Efetivara a fiscalização da execução do objeto contratado no âmbito do órgão e/ou entidade;

§ 3º Manter alinhamento com o Fiscal do contrato quanto à fiel execução do objeto contratado no âmbito do órgão/entidade, emitir alertas e recomendações, de forma tempestiva ao iscal, por escrito, de modo a garantir a regularidade da prestação do serviço nos moldes contratados;

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

- I** - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- II** - Notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;
- III** - Comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;
- IV** - Manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;
- V** - Deliberar pelo parcial ou não atendimento de notificações à contratada, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento da Alta Administração, Gestor do Contrato e representantes da contratada por possíveis responsabilização, se for o caso.
- VI** - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- VII** - Fiscalizar a publicidade e transparência dos atos do contrato e sua execução;
- VIII** - Auxiliar o gestor na elaboração de minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação;
- IX** - Propor ao gestor do contrato modelo de checklist específico a constar preenchido no processo administrativo, pela comissão de recebimento, quando da análise e avaliação do conjunto probatório para fins de pagamento.
- X** - Preencher checklist definido em Decreto.
- XI** - Elaborar e assinar eletronicamente, e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com os modelos do anexo II.
- XII** - Analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, especialmente quanto aos registros em estoque/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.

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 - Sanados 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 servidor nomeado gestor do contrato responde por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário.

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

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos à partir do dia **02 de janeiro de 2025** e revoga a Portaria nº 117/PMJP/GAB/SEMOSP/ 2024.

Ji-Paraná/RO, 20 de Fevereiro de 2024

CLEBERSON LITTIG BRUSCKE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
[Decreto 0705 de 05/02/2025 \(ID 1534806\)](#)

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 **CLEBERSON LITTIG BRUSCKE, SECRETÁRIO DE OBRAS**, em 26/02/2025 às 15:56, 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 **1575829** e o código verificador **DC872397**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 41	26/02/2025	1582079

Docto ID: 1575829 v1

III - conferir, verificar, avaliar e certificar se o documento fiscal emitido pelo credor foi certificado de forma clara e objetiva, com identificação clara das pessoas, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva;

IV - elaborar relatório (Termo de Recebimento), em conformidade com o modelo ANEXO da IN 04/CGM/PMJP/2024, evidenciando de forma clara e objetiva se o serviço, bem ou produto/mercadoria foram prestados ou entregues em conformidade com as regras contratuais.

Parágrafo único. O presidente da comissão compete organizar e distribuir os trabalhos da comissão entre os membros, bem como promover adequada transparência e gestão da comissão, de modo que o resultado dos trabalhos sejam evidenciados em relatório e no Termo de Recebimento.

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

Art. 5º As atividades exercidas pela presente Comissão nomeados no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

Art. 6º Fica revogada a portaria n. 104-GABPREF, de 05 de julho de 2024.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos dias 02 de janeiro de 2025.

[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 27/02/2025 às 08:18, 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 **1578904** e o código verificador **0F6DC31C**.

Docto ID: 1578904 v2



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

**PORTARIA Nº 16-GABPREF, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025**

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

Designa Comissão Especial para proceder à conferência e certificação do combustível entregue pela empresa Prime Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA, conforme Contrato de Compromisso n. 135/PGM/PMJP/2022, do Processo Administrativo nº 1-968/2023, 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 os arts. 12º e 13º da Lei Municipal nº 3487/2022, e

Considerando tudo o que consta no Processo Administrativos n. 1-968/2024,

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:

Art. 1º Ficam Nomeados os servidores Sr. José Renato Alves de Souza Silva, matrícula: **9026, Sr. Renildo Ferreira da Rocha, matrícula: **966 e Sr. Marlon Machado de Faria, matrícula: **8566, sob a presidência do primeiro, para comporem comissão de recebimento do objeto contratado no contrato nº 135/PGM/PMJP/2022, referente aos Processos Administrativos n. 1-968/2023.

Art. 2º Os servidores nomeados no artigo 1º, ao fiscalizar a entrega do objeto firmado no contrato nº 135/PGM/PMJP/2022, devem observar os preceitos legais, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/21 e Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024.

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

I - conferir, verificar, avaliar e certificar se o serviço ou produto/mercadoria entregue confere com o descrito no documento fiscal;

II - conferir, verificar, avaliar e certificar se o serviço ou produto entregue está de acordo com os termos do contrato em termos quantitativos, qualitativos, marcas, volume registros em estoque, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

**PORTARIA Nº 17/GABPREF, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025**

Designa FISCAL LOCAL do Contrato n. 135/PGM/PMJP/2022, celebrado entre o 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 no Processo 1-968/2023,

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor **Frank Virguna Raymundo Bezerra**, matrícula 999374, ocupante do cargo em comissão de Assessor Militar, para atuar como FISCAL LOCAL do Contrato n. 135/PGM/PMJP/2022.

Art. 2º O servidor nomeado no artigo 1º, ao fiscalizar o objeto firmado no contrato nº 135/PGM/PMJP/2022, deve observar os preceitos legais, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/ 21 e Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024.

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

§ 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.

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

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 128/GABPREF, de 11 de outubro de 2024.

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

Art. 7º 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 27/02/2025 às 08:18, 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 **1579194** e o código verificador **06E34F1E**.

Docto ID: 1579194 v2



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº 18-GABPREF, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

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

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

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

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

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

Considerando o teor do Memorando ([ID 1562508](#)).

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o servidor **Paulo Augusto dos Santos**, matrícula: 999036, ocupante do cargo comissionado - Coordenador de comunicação social, para exercer as funções de **GESTOR do Contrato n.089/PGM/PMJP/2024**.

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

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

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

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

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

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

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

I - Conhecimento em gestão de contratos e legislação pertinente.

II - Habilidades de comunicação e negociação.

III - Capacidade analítica e organizacional.

IV - Visão estratégica e proatividade.

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

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

I Inaugurar processo eletrônico administrativo, com as seguintes providências:

a) apensá-lo no processo principal de contratação;

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

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

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

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

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

d) demais atos de transparência que sejam obrigatórios.

III - Promover o acompanhamento e gestão de prazos (Vigência do contrato e de sua execução), alertando à Alta Administração tempestivamente, observando-se o prazo médio das contratações, para abertura de nova contratação ou renovação;

IV - Promover reuniões com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal, a comissão de recebimento, bem como requerer indicação formal de pessoal representante da contratada;

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

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

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

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

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

X - Fixar em ato próprio, com a devida publicidade no DOM e portal da transparência, regras e condições da periodicidade de apresentação de documento fiscal para fins de pagamento (data de emissão de NF@, certidões, relatórios e pareceres, etc), bem como da manifestação da comissão de recebimento ou servidor e fiscal.

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

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

XIII - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo da comissão de recebimento quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo III anexo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 135-GABPREF, de 03 de dezembro de 2024.

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

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 27/02/2025 às 08:18, 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 **1582669** e o código verificador **42DBBA31**.

Docto ID: 1582669 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº 19/GABPREF, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

Designa FISCAL do Contrato n. Contrato n. 089/PGM/PMJP/2023 referente ao Processo 1-3697/2022, celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a empresa M. F. Propaganda & Publicidade 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 no Processo 1-3697/2022,

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

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear a servidora **Alana Cecília Vieira Paulino**, matrícula 999247, ocupante do cargo em comissão de Assessor Executiva, para atuar como FISCAL do Contrato n. 089/PGM/PMJP/2023.

Art. 2º A servidora nomeada no artigo 1º, ao fiscalizar o objeto firmado no contrato nº 089/ PGM/PMJP/2023, 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 A 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 A 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 A 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 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 A servidora nomeada gestor do contrato responde por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário.

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 026/GABPREF, de 31 de janeiro de 2025.

Art. 6º As atividades exercidas pela servidora nomeada no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

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

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 27/02/2025 às 08:18, 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 **1582779** e o código verificador **5175F30C**.

Docto ID: 1582779 v1

II - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o **serviço ou produto/mercadoria entregue** 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 **serviço, bem ou produto/mercadoria foram prestados ou entregues** em conformidade com o contratado pela gestão, observar o relatório do fiscal do contrato, indicar tratar-se de recebimento provisório ou definitivo.

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

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

Art. 5º As atividades exercidas pelos servidores nomeados no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 136-GABPREF de 03 de dezembro de 2024.

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

[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 27/02/2025 às 08:18, 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 **1582902** e o código verificador **6C8F5FEC**.

Docto ID: 1582902 v1

Portaria 19 de 26/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1582779 e CRC: 5175F30C).

Pág.:



ESTADO DE RONDÔNIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº 20-GABPREF, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

Ji-Paraná, 26 de fevereiro de 2025.

Designa Comissão Especial para contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de publicidade e propaganda, conforme Contrato de Compromisso n. 089/PGM/PMJP/2023, do Processo Administrativo nº 1-3694/2022, celebrado entre Município de Ji-Paraná e a empresa M. F. Propaganda e Publicidade 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 c/c o art. 9º da Lei Municipal nº 3487/2022,

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

Considerando o contido na Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024,

Considerando o teor do Memorando [\(ID 1562508\)](#).

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado os servidores Sra. Natália Penha Pessoa, matrícula: 999038, ocupante do cargo comissionado - Gerente de Jornalismo; Sr. Jefferson Santos Baltar, matrícula: 999030, ocupante do cargo comissionado - Assessora Executiva; Sra. Fernanda da Silva Castro, matrícula: 97369, ocupante do cargo comissionado - Assessor Especial, sob a presidência do primeiro, para proceder à fiscalização, do processo de contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de publicidade e propaganda, fornecedora MF Propaganda e Publicidade LTDA, conforme Processo Administrativo nº 1-3697/2022, para suprir as necessidades da Coordenadoria de Comunicação Social do Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Os servidores nomeados no artigo 1º, à fiscalização, do processo de contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de publicidade e propaganda, fornecedora MF Propaganda e Publicidade LTDA, para suprir as necessidades da Coordenadoria de Comunicação Social do Gabinete do Prefeito, deve observar os preceitos legais, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/21 e Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024.

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

I - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o **serviço ou produto/mercadoria entregue** confere com o descrito no documento fiscal;

Portaria 20 de 26/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1582902 e CRC: 6C8F5FEC).

Pág.:

