



# Diário Oficial

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ



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

ANO XX - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 4671

Ji-Paraná (RO), 19 de janeiro de 2026

### SUMÁRIO

ATA DE REUNIÃO.....	PÁG.01
LICENÇA MUNICIPAL.....	PÁG.01
PORTARIA.....	PÁG.02

### ATA DE REUNIÃO

#### ATA DE REUNIÃO DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS DE JI-PARANÁ

No sexto dia do mês de janeiro do ano dois mil e vinte e seis, às 10h30m (dez horas e trinta minutos), nas dependências da Subprefeitura, localizada na Avenida Ji-Paraná, nº. 615, Sala da Junta de Recursos Fiscais na Gerencia Geral de Fiscalização, no Bairro Urupá, nesta cidade e Comarca de Ji-Paraná, Estado de Rondônia reuniu-se a Junta de Recursos Fiscais sob a Presidência do Presidente desta JRF Senhor JARDSON RAMOS ANDRADE, que verificada a presença de três titulares e a suplente Sra. Luciane Almeida Porto, convocada em substituição ao representante titular da Acijip, Sr. Jonas Luiz da Silva Sales cuja ausência manifestou em 04/01/2026; registra-se a ausência do titular representante do Poder Legislativo Sr. Delaías Souza de Jesus, que ao final subscrevem declarou aberta a sessão, iniciando com as saudações de boas-vindas aos presentes. Foi verificado na sequencia que não haviam processos para distribuição e/ou julgamento. Sendo então finalizados os debates deste dia o Presidente encerrou a sessão. Eu, CAMILA ARAÚJO FERNANDES, Primeira Secretaria da Junta de Recursos Fiscais lavrei a presente ATA que vai por mim assinada, bem como pelo Presidente, e pelos demais membros presentes.

Jardson Ramos Andrade (Presidente)  
Humberto Jackson de Souza (V. Presidente)  
Rubson José Alves de Freitas (M. Titular)  
Delaías Souza de Jesus (M. Titular)  
Douglas Wagner Codignola Filho (M. Titular)  
Alexandre Alves Ramos (M. Titular)  
Luciane Almeida Porto (M. Suplente)  
Camila Araújo Fernandes (1ª Secretária)

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	Data	
Ata	01	19/01/2026	
ID:	2348751		
CRC:	9A5AB63B		
Processo:	2-943/2026		
Usuário:	CAMILA ARAUJO FERNANDES		
Criação:	19/01/2026 08:24:13	Finalização:	19/01/2026 08:25:59
MD5:	21337CF765B3A95BB4BACEBF80628		
SHA256:	B1B997F2F5880C88D42B1707D93C8B5BC0F84ED48AFD63805C7A5600C04EEA60		
Símbolo/Objeto:	Ata da reunião da JRF referente ao mês de Janeiro/2026.		

#### INTERESSADOS

SEMFAS - JUNTA DE RECURSOS FISCAIS	Ji-Paraná®	RO	19/01/2026 08:24:13

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 2348751 e o CRC 9A5AB63B.

### LICENÇA MUNICIPAL



#### Secretaria Municipal de Planejamento

#### LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, localizada na Av. 2 de abril, nº 1701, Bairro Urupá, CNPJ nº 04.092.672/0001-25 torna público que requereu à SEMEIA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ji-Paraná, em 07/01/2026, a EMISSÃO da Licença Municipal de INSTALAÇÃO, para a seguinte atividade de AMPLIAÇÃO E REFORMA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE 02 DE ABRIL, localizada na Rua Antônio Lázaro de Moura com Rua Rio Branco, nº 797, Bairro Jardim dos Migrantes, Ji-Paraná-RO.

Área utilizada: 625,43 m².

Ji-Paraná/RO, 07 de janeiro de 2026.

#### AFFONSO ANTÔNIO CÂNDIDO Prefeito Municipal



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	Processo	Documento	Data
Ata	01			19/01/2026
ID:	2328050			
CRC:	D52CEEF0			
Processo:	0-0/0			
Usuário:	NATALIA APARECIDA DOS SANTOS			
Criação:	08/01/2026 09:16:20	Finalização:	08/01/2026 09:19:43	
MD5:	0174C4E39F783BCFD78C959540372E6A			
SHA256:	9EE5C71B1FC69180F9544A8A3AECBF86E03F422E69AB8A944E7A073D1D900FD7			
Símbolo/Objeto:	Licença Ambiental de instalação da reforma e ampliação da UBS 02 de abril			
INTERESSADOS				
AFFONSO ANTONIO CANDIDO				
ASSUNTOS				
SOLICITACAO DE PUBLICACAO				
CIENTES				
ANGELO LUIZ ATAIDE MORONI				
DOCUMENTOS RELACIONADOS				
Memorando 1				
ASSINATURAS ELETRÔNICAS				
RENATO ANTONIO FUVERKI	SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	08/01/2026 11:12:18		
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.				
AFFONSO ANTONIO CANDIDO	PREFEITO MUNICIPAL	09/01/2026 07:36:09		
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.				

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 2328050 e o CRC D52CEEF0.

## PORTARIAS



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTRARIA Nº 001/ GESTOR/PMJP/GAB/SEMES/2026 /Data da assinatura eletrônica/

**Assunto:** Designa Gestor da Contratação do Processo: 1-13997/2025, referente a adesão à Ata de Registro de Preços nº 02/2024, celebrada entre a Prefeitura Municipal de Machadinho do Oeste/RO (CNPJ: 22.855.142/0001-73) e a empresa A. Braz Cabral (CNPJ: 31.660.213/0001-73), para a aquisição de playgrounds infantis destinados à instalação em área pública do Município de Ji-Paraná/RO

O Secretário Municipal de Esportes e Lazer do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 0075/GAB/PM/JP/2025

Considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, em especial quanto às regras de acompanhamento da execução das contratações públicas, ainda que realizadas por dispensa de licitação;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas;

Considerando a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024, que disciplinam as regras complementares de gestão e fiscalização contratual e o Decreto n. 1385, de 11 de março de 2024, que estabelece que o Município de Ji-Paraná poderá aderir à ata de registro de preços gerida pela entidade federal, estadual, distrital ou municipal, que admite a utilização de manifestação padronizada em hipótese de dispensa por valor.

RESOLVE:

**Art. 1º** Fica nomeado o servidor **Benedito Rogelio Bezerra de Meneses**, matrícula nº 7881, ocupante do cargo de Supervisor Escolar, para exercer as funções de gestor da Contratação do Processo nº 1-13997/2025.

**Art. 2º** O servidor nomeado no artigo 1º, deverá observar e cumprir as disposições legais aplicáveis, em especial as constantes da **Lei Federal nº 14.133/2021** e da **Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024**, zelando pelo acompanhamento, fiscalização e regular execução da contratação.

**Art. 3º São atribuições do Gestor, além das previstas em lei e regulamentos:**

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.

§º 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 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 à Alta Administração e PGM quanto a pedidos de reajustes ou reequilíbrio de preços;

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

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

Portaria 1 de 13/01/2026, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 2336777 e CRC: 40E43AA1).

Pág: 2/4



# Diário Oficial

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal nº. 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 - interino

Renato Antonio Fuverki  
Secretaria Municipal de Planejamento

Cristiano Ramos Pereira  
Secretaria Municipal de Saúde

Valquíria Rodrigues Luz de Andrade  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - Interina

Antônio Marcos dos Santos  
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

Priscila Midiá Martins Nascimento  
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

Robson Magno Clodoaldo Casula  
Secretaria Municipal de Educação

João Luiz Barbosa  
Secretaria 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  
Agência Reg. de Ser. Públicos Delegados do Mun. de Ji-Paraná

Oribe Alves Junior  
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

Diego Donizete da Silva Santos  
Secretaria de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos - Interino

Keila Barbosa da Silva  
Fundação Cultural

Yuri Dias Ferreira de Mesquita  
Secretário Municipal de Governo

Edílio Barroso  
Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná

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

Lourant Cantão Pessoa  
Superintendência de Compras e Licitações

Armando Reigota Ferreira Filho  
Corregedoria Geral do Município

Daniilo Carrilho Cardoso  
Coordenadoria de Comunicação Social

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<sup>®</sup>, 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.

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

XIII Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo da comissão de recebimento quanto ao pedido de pagamento

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 coligar nos autos do processo com a respectiva publicidade.

§ 3º O servidor nomeado responde por ação ou omissão que cause prejuízo ao erário.

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

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de **01 de Novembro de 2025**.

Atenciosamente,

*[Assinado Eletronicamente]*  
**ALESSANDRO BARROSO DUARTE**  
 Secretário Municipal de Esportes e Lazer  
 Decreto nº 0075/GAB/PM/JP/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 **ALESSANDRO BARROSO DUARTE, SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES**, em 13/01/2026 às 13:25, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023.

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID 2336777 e o código verificador 40E43AA1.

Portaria 1 de 13/01/2026, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 2336777 e CRC: 40E43AA1).

Pág: 3/4  
 Docto ID: 2336777 v1

Pág: 1/2



ESTADO DE RONDÔNIA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍLIA - SEMASF

##### PORTARIA 1/RF-ADM-SEMASF/2025, de 12 de janeiro de 2026.

Substitui a Gestora e a Fiscal do [Termo de Fomento n. 013/PGM/PMJP/2025 de 17/11/2025 \(ID: 2197522\)](#) celebrado entre o Município de Ji-Paraná e **AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS - ADRA**, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 17.206.150/0002-30, através do Processo Administrativo Eletrônico nº [13.001/2024](#), e Revoga a [Portaria 24 de 05/03/2025 \(ID: 1591339\)](#)

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Família (SEMASF), no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, arts. 39 e 40 da Lei Municipal nº 3487/2022; e o Decreto Municipal nº 0008/2026;

**CONSIDERANDO** a Lei 13.019 de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;

**CONSIDERANDO** a necessidade de designação de Gestor e Fiscal, conforme previsto no inciso VI do artigo 2º da referida Lei Federal nº 13.019/2014;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 7.689/2017 que regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública do Município de Ji-Paraná e as Organizações da Sociedade Civil, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em Termos de Colaboração, em Termos de Fomento ou em Acordo de Cooperação.

**CONSIDERANDO** o **TERMO DE FOMENTO** que será celebrado entre o Município de Ji-Paraná e **AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS - ADRA**, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 17.206.150/0002-30, através do Processo Administrativo Eletrônico nº [13.001/2024](#).

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear **LIDIANE TANAZILDO DA COSTA** em substituição de **GLECIA RANNY ALVES**, para exercer a função de **Gestora** responsável pela execução do Termo de Fomento nº 013/PGM/PMJP/2025 e do respectivo Plano de Trabalho, visando ao atendimento das demandas do Município de Ji-Paraná, no âmbito da SEMASF.

**Art. 2º** Nomear **THATIANE DA SILVA E SILVA**, em substituição a **SILVIA MICHELA NEGRÃO BARBOSA**, para exercer a função de **Fiscal**, responsável pelo acompanhamento e fiscalização

Portaria 1 de 12/01/2026, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 2333652 e CRC: 13D91D9F).  
 da execução do referido Termo de Fomento e do Plano de Trabalho, conforme a legislação vigente.

**Art. 2º** - Em razão da substituição ora procedida, teremos a seguinte composição:

**GESTORA: LIDIANE TANAZILDO DA COSTA**

Cargo: Diretora da Proteção Social Básica; Matrícula: 13.026; CPF: 729.725.992-68;

**FISCAL: THATIANE DA SILVA E SILVA**

Cargo: Coordenadora de Programas, Projetos e Serviços; Matrícula: 999.505; CPF: 704.090.642-20.

**Art. 3º** - As atividades serão desenvolvidas sem ônus para o Município de Ji-Paraná/RO, e deverão seguir a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 7.689/2017.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a [Portaria 24 de 05/03/2025 \(ID: 1591339\)](#).

assinado eletronicamente

**Marley Muniz**

Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família - Interina  
 Decreto nº 0008/GAB/PMJP/2026

Elaborado por MOQ

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 **MARLEY MUNIZ, SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍLIA**, em 12/01/2026 às 10:07, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023.

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID 2333652 e o código verificador 13D91D9F.

#### Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Comprovante de Publicação (Portal) 2601160014	16/01/2026	2347577

Referência: [Processo nº 1-13001/2024](#)

Docto ID: 2333652 v1



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria nº 01/GAB/SEMAP/2026

[data da assinatura eletrônica]

**Assunto:** Designa comissão de recebimento do objeto: Serviço de jardinagem, incluindo poda, limpeza, manutenção e adequação estética do espaço, bem como a pintura dos meios-fios situados no entorno do prédio da Prefeitura., através do Processo Administrativo n. 1-15596/2025.

O Secretário Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná **ROBSON PEREIRA GAMA**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº. 3487/2022 e, Considerando o contido 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, **Jully Anne Teixeira de Oliveira**, matrícula 94689, ocupante do cargo em comissão de Assessora Administrativa, **Gessica da Silva Carvalho**, matrícula 999048, ocupante do cargo comissão Assessor Especial e **Welberson Rodolfo Bonfim de Souza**, matrícula 999758 ocupante do cargo de Assessor Nível I e Lucas Muniz dos Santos, Aux. dep Pessoal, sob a presidência do primeiro, para comporem comissão de recebimento do objeto.

**Art. 2º** Os servidores nomeados no artigo 1º, ao fiscalizar a entrega do objeto firmado no processo 1-15596/2025, 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 objeto nomeados no art. 1º competem as seguintes atribuições e responsabilidades:

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

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

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

IV - Elaborar relatório (termo de recebimento), em conformidade com o modelo anexo da IN 04/CGM/PMIP/2024, evidenciando de forma clara e objetiva se o serviço ou produto/mercadoria foram prestados ou entregues em conformidade com o estabelecido em contrato , observar o relatório do fiscal do contrato, indicar tratar-se de recebimento provisório ou definitivo na conformidade com as regras contratuais.

Portaria 1 de 08/01/2026, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 2327555 e CRC: 777CCF25).

Parágrafo único. O presidente da comissão compete organizar e distribuir os trabalhos da comissão entre os membros, bem como promover adequada transparéncia 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 nomeado no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

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

(assinado eletronicamente)

**ROBSON PEREIRA GAMA**  
Secretário Municipal de Administração - Interino  
Decreto nº. 2840/2025

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 PEREIRA GAMA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - INTERINO**, em 08/01/2026 às 11:31, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID 2327555 e o código verificador 777CCF25.

## Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Comprovante de Publicação (Portal) 2601150005	15/01/2026	2342287

## Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 27	15/01/2026	2342342

Referência: [Processo nº 1-15596/2025](#).



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA N° 001/ FISCAL/PMJP/GAB/SEMES/2026

/[Data da assinatura eletrônica]

Portaria nº 01/GAB/SEMAP/2026

[data da assinatura eletrônica]

**Assunto:** Designa Fiscal da Contratação do Processo:1-13997/2025, referente a adesão à Ata de Registro de Preços nº 02/2024, para a aquisição de playgrounds infantis destinados à instalação em área pública do Município de Ji-Paraná/RO

O Secretário Municipal de Esportes e Lazer do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 0075/GAB/PM/JP/2025

Considerando o contido no art. 117 e §§ da Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024, que disciplinam as regras complementares de gestão e fiscalização contratual e o Decreto n. 1385, de 11 de março de 2024, que estabelece que o Município de Ji-Paraná poderá aderir a ata de registro de preços gerida pela entidade federal, estadual, distrital ou municipal, que admite a utilização de manifestação padronizada em hipóteses de dispensa por valor.

## RESOLVE:

**Art. 1º** Fica nomeado o servidor **JÚNIOR FELÍCIO MARQUES**, matrícula nº 999133, ocupante do cargo de Supervisor Executivo, para exercer as funções de Fiscal da Contratação do Processo nº 1-13997/2025.

**Art. 2º** O servidor nomeado no artigo 1º, ao fiscalizar o objeto firmado, deverá observar e cumprir as disposições legais aplicáveis, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/2021 e da 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 subsidiar 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;

Portaria 1 de 13/01/2026, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 2337980 e CRC: F4E91B49).

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 responsabilizações, se for o caso

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

VII. Fiscalizar a publicidade e transparéncia 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 a 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.

§ 4º O servidor nomeado responde por ação ou omissão que cause prejuízo ao erário.

**Art. 4º** As funções ora atribuídas são de elevada relevância e não ensejam remuneração adicional.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar de 01 de Novembro de 2025.

Atenciosamente,

[Assinado Eletronicamente]  
**ALESSANDRO BARROSO DUARTE**  
Secretário Municipal de Esportes e Lazer  
Decreto nº 0075/GAB/PM/JP/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 **ALESSANDRO BARROSO DUARTE, SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES**, em 14/01/2026 às 12:12, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art.

Portaria 1 de 13/01/2026, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 2337980 e CRC: F4E91B49).

Pág. 2/3

19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID 2337980 e o código verificador F4E91B49.

Docto ID: 2337980 v1

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

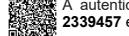
**Art. 5º** As atividades exercidas pelo servidor nomeado no art. Iº são de elevada relevância e sem remuneração.

**Art. 6º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 14/11/2025.

[Assinado Eletronicamente]  
**ALESSANDRO BARROSO DUARTE**  
 Secretário Municipal de Esportes e Lazer  
 Decreto nº 0075/GAB/PM/JP/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](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

 Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO BARROSO DUARTE, SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES**, em 14/01/2026 às 12:13, 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](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID 2339457 e o código verificador 9E555ED8.

Docto ID: 2339457 v1

Portaria 1 de 13/01/2026, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 2337980 e CRC: F4E91B49).

Pág: 3/3

Portaria 2 de 14/01/2026, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 2339457 e CRC: 9E555ED8).

Pág: 2/2



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Ji-Paraná



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Ji-Paraná

## PORATARIA DE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO DE RECEBIMENTO

Portaria nº 001/PMJP/GAB/SEMES/2026.

Ji, Paraná, *[data da assinatura eletrônica]*.

Designa comissão de recebimento do objeto referente a adesão à Ata de Registro de Preços nº 02/2024 para aquisição de playgrounds infantis destinados à instalação em área pública do Município de Ji-Paraná/RO, celebrado entre o Município e a empresa **A. Braz Cabral (CNPJ: 31.660.213/0001-73)**

O Secretário Municipal de Esportes e Lazer do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022 e,

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

**Art. 1º** Ficam nomeados os servidores **Leandro Dias Pereira**, matrícula nº 998553, ocupante do cargo efetivo de Vigia; **Andreia Lima Rodrigues**, matrícula nº 96291, ocupante do cargo efetivo de Cozinheira; e **Aurinete de Pinho Ferreira**, matrícula nº 11362, ocupante do cargo efetivo de Zeladora, sob a presidência do primeiro, para comporem a **Comissão de Recebimento** do objeto da contratação referente à adesão à Ata de Registro de Preços nº 02/2024, celebrada entre a Prefeitura Municipal de Machadinho do Oeste/RO (CNPJ nº 22.855.142/0001-73) e a empresa **A. Braz Cabral (CNPJ nº 31.660.213/0001-73)**, visando à aquisição de playgrounds infantis destinados à instalação em área pública do Município de Ji-Paraná/RO.

**Art. 2º** Os servidores nomeados no artigo 1º, ao receber e certificar a entrega do objeto: 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 nomeados no art 1º competem as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o produto/mercadoria entregue confere com o documento fiscal;

II - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o produto/mercadoria 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 o produto/mercadoria foram entregues em conformidade com o estabelecido em contrato, observar o relatório do fiscal do contrato, indicar tratar-se de recebimento provisório ou definitivo na conformidade com as regras contratuais.

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

## Portaria nº 101/GAB/FCJP/2025

Designa Comissão de recebimento para proceder à conferência e certificação dos serviços prestados do Processo Administrativo nº 1-14308/2025, que entre si celebraram a Fundação Cultural de Ji-Paraná e a empresa FORTLUX ATACADISTA LTDA, CNPJ: nº 21.389.668/0001-42.

**A Presidente da Fundação Cultural** do Município de Ji-Paraná, 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/PGM/2024;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Instituir Comissão de Recebimento para proceder à conferência e certificação do Registro de preços para eventual e futura aquisição de enfeites natalinos para a decoração dos espaços públicos do Município de Ji-Paraná-RO, através da Fundação Cultural de Ji-Paraná, passando a ser composta pelos servidores, conforme descrição abaixo:

ORD.	NOME	MAT.	DECRETO	CARGO
1º	Aglaene Medeiros Vieira Sefrin	2301	Efetivo	Agente Administrativo
2º	Yasmim Mauriele Oliveira Gradi	0157	0292	Assessora Especial
3º	Danielle Dias de Paula	0174	1821	Directora da Divisão da Biblioteca
4º	Josiany Correia Tonette Lemos	0177	2733	Directora da Divisão de Produção Literária

**Art. 2º** Os servidores nomeados no artigo 1º, ao fiscalizar a entrega do objeto firmado 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** Os membros da comissão de recebimento 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 do contrato em termos quantitativos, qualitativos, marcas, volume, registros em estoque, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva.

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

IV - Elaborar relatório (termo de recebimento), em conformidade com o modelo anexo da IN 04/CGM/PMJP/2024, evidenciando de forma clara e objetiva se o em conformidade com o estabelecido em contrato, observar o relatório do fiscal do contrato, indicar tratar-se de recebimento provisório ou definitivo na conformidade com as regras contratuais.

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

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

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

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

Ji-Paraná/RO, data da assinatura.

Cumpre-se,  
Publique-se.

(Assinado eletronicamente)

Keila Barbosa da Silva

Presidente da Fundação Cultural de Ji-Paraná  
Decreto n.0041/2025

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

assinado eletronicamente

**Marley Muniz**

Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família- Interina  
Decreto nº 0008/GAB/PMJP/2026

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 **MARLEY MUNIZ, SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍLIA,** em 16/01/2026 às 11:15, 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](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID 2346085 e o código verificador 106E40E6.

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Comprovante de Publicação (Portal) 2601160013	16/01/2026	2347561

Referência: [Processo nº 5-15921/2025](#).

Docto ID: 2346085 v1



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍLIA - SEMASF

**PORTARIA 4/ADM-RF-SEMASF/2026, de 15 de janeiro de 2026.**

Designa as servidoras **MARIANA SPINELLI LIMA COLETO** e **YOLANDA FLORES ACERBI** para a Gestão e Fiscalização da execução do Termo de Fomento de que será celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a **ENTIDADE DE OBRAS SOCIAIS DA PARÓQUIA SÃO JOSÉ**, através do Processo Administrativo Eletrônico nº 1-819/2026.

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Família (SEMASF), no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 39 e 40 da Lei Municipal nº 3487/2022; e,;

CONSIDERANDO a Lei 13.019 de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;

CONSIDERANDO a necessidade de constituição de fiscalização e de designação de Gestor, de que trata o inciso VI, do art. 2º, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 7.689/2017 que regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública do Município de Ji-Paraná e as Organizações da Sociedade Civil, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em Termos de Colaboração, em Termos de Fomento ou em Acordo de Cooperação.

CONSIDERANDO o **TERMO DE FOMENTO** que será celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a **Entidade de Obras Sociais da Paróquia São José- Centro Educativo Dom Bosco**, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 22.821.474/0001-37, através do **Processo Administrativo Eletrônico nº 1-819/2026**.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear como **GESTORA**, a servidora: **MARIANA SPINELLI LIMA COLETO**

Cargo: Coordenadora; Matrícula: 13.188; CPF: 054.040.184-61;

**Art. 2º** - Nomear como **FISCAL**, a servidora: **YOLANDA FLORES ACERBI**

Cargo: Assistente Social; Matrícula: 13.127; CPF: 096.646.607-10;

**Art. 3º** - As atividades serão desenvolvidas sem ônus para o Município de Ji-Paraná/RO, e deverão seguir a Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 7.689/2017.

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

assinado eletronicamente

**Marley Muniz**

Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família- Interina  
Decreto nº 0008/GAB/PMJP/2026

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 **MARLEY MUNIZ, SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍLIA,** em 15/01/2026 às 13:47, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023.

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID 2343655 e o código verificador CA5874FD.

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Comprovante de Publicação (Portal) 2601160015	16/01/2026	2347590

Referência: [Processo nº 1-819/2026](#).

Docto ID: 2343655 v1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍLIA - SEMASF



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

**PORTARIA 2/RF-ADM-SEMASF/2026, de 16 de janeiro de 2026.**

Designa as servidoras **PRINCE EMANOELLE DANTAS MOREDA DE OLIVEIRA** e **LUCEMIRA LURDES DE OLIVEIRA BRITO LEITE** para a Gestão e Fiscalização da execução do Termo de Fomento que será celebrado entre o Município de Ji-Paraná e o **LAR DO IDOSO AURELIO BERNARDI**, através do Processo Administrativo Eletrônico nº 1-15921/2025.

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Família (SEMASF), no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 39 e 40 da Lei Municipal nº 3487/2022; e,;

CONSIDERANDO a Lei 13.019 de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;

CONSIDERANDO a necessidade de constituição de fiscalização e de designação de Gestor, de que trata o inciso VI, do art. 2º, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 7.689/2017 que regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública do Município de Ji-Paraná e as Organizações da Sociedade Civil, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em Termos de Colaboração, em Termos de Fomento ou em Acordo de Cooperação.

CONSIDERANDO o **TERMO DE FOMENTO** que será celebrado entre o Município de Ji-Paraná e o **Lar do Idoso Aurélio Bernardi**, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 05.206.372/0001-92, através do **Processo Administrativo Eletrônico nº 1-15921/2025**.

**RESOLVE:**  
**Art. 1º** - Nomear como **GESTORA**, a servidora: **PRINCE EMANOELLE DANTAS MOREDA DE OLIVEIRA**

Cargo: Pedagoga; Matrícula: 13.338. CPF: 802.073.752-91

**Art. 2º** - Nomear como **FISCAL**, a servidora: **LUCEMIRA LURDES DE OLIVEIRA BRITO LEITE**

Cargo: Assessora Técnica; Matrícula: 999.798; CPF: 695.013.562-15;

**Art. 3º** - As atividades serão desenvolvidas sem ônus para o Município de Ji-Paraná/RO, e deverão seguir a Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 7.689/2017.