



# 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 4186**

**Ji-Paraná (RO), 30 janeiro de 2024**

### SUMÁRIO

AVISO DE REAGENDAMENTO.....	PÁG. 01
TERMO DE INEXIGIBILIDADE.....	PÁG. 01
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO.....	PÁG. 01
RESOLUÇÃO.....	PÁG. 01
PORTARIAS.....	PÁG. 03
EXTRATO DE PORTARIA.....	PÁG. 17
DECRETOS.....	PÁG. 17

### AVISO DE REAGENDAMENTO

#### AVISO DE REAGENDAMENTO DE DATA PREGÃO ELETRÔNICO N° 138/2023/PMJP-RO

PROCESSOS ADMINISTRATIVO N. 1-6340/2023 – SEMUSA  
**A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná**, por intermédio da Superintendência de Compras e Licitações, por seu pregoeiro **076/GAB/PMJP/2024**, torna público para conhecimento dos interessados o **REAGENTAMENTO** da licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO** por **ITEM**, tendo por finalidade a seleção da proposta mais vantajosa, da Lei Federal n° 10.520/02, do Decreto Federal n° 10.024/19, do Decreto Municipal n° 9753/05, do Decreto Municipal n° 6566/16, da Lei Complementar n° 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n° 8.666/93, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de saúde, na área de Terapia Renal Substitutiva – TRS – “beira leito” para atendimento aos pacientes internos em Terapia Intensiva do Hospital Municipal Dr. Claudionor Couto Roriz, compreendendo: fornecimento de equipamentos médicos necessários em regime de comodato, insumos, materiais médico-hospitalares e recursos humanos, para a realização de procedimentos, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA.** Assim fica REAGENDADA a data de Abertura para o dia: **15/02/2024. Horário: 09hs30min** (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: [www.gov.br/pt-br/](http://www.gov.br/pt-br/) e no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>.

Ji-Paraná/RO, 30 de janeiro de 2024.

**Lourival N. Matos**  
Presidente/Pregoeiro  
Decreto n° 076/2024

### TERMO DE INEXIGIBILIDADE

#### EXTRATO DE TERMO DE INEXIGIBILIDADE N° 02/SUPECOL/CMJP/2024

**Processo Administrativo: 667/CMJP/2023**  
**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR REVISÃO GERAL E TROCA DE PEÇAS DOS VEICULOS OFICIAIS-CMJP  
**Origem:** Departamento de Serviços Gerais  
**Valor:** R\$ 11.378,60 (onze mil, trezentos e setenta e oito reais e sessenta centavos).  
**Modalidade:** Inexigibilidade de Licitação, art. 74, inciso I da Lei Federal 14.133/2021 e Resolução 197/CMJP/2023.

A Superintendência de Compras e Licitações – SUPECOL da Câmara Municipal de Ji-Paraná, através de sua agente de contratação e equipe de apoio, abaixo, no uso das suas atribuições legais, em análise do processo em questão, tendo como objeto: Contratação de empresa AUTORIZADA para prestação de serviço de Revisão de 30.000KM dos Veículos: Toyota Hilux SWSRXA4FD, Tipo: Misto/Caminhonete e Toyota Hilux CDSRXA4FD, Tipo: Especial/Caminhonete, com fornecimento de peças e acessórios de reposição, durante o período de garantia de fábrica dos veículos oficiais pertencentes à frota da Câmara Municipal de Ji-Paraná, conforme descrito no Termo de Referência (ID70691) e Solicitações de Compras (ID70715 / ID70717), autorizado pelo Senhor Presidente Welinton Fonseca (ID71372), sendo os valores praticado em conformidade com o orçados e registrados (ID71116/ID71129) e, notas de reservas orçamentárias (ID71347/ID 71349).

Deste modo, a Câmara de Vereadores de Ji-Paraná, sob CNJP n° 04.380.325/0001-06, por intermédio de sua Agente de Contratação (Portaria n°40/DRH/CMJP/2022), torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a hipótese de INEXIGIBILIDADE de Licitação, sendo feita em favor da empresa: **NISSEY MOTORS JI-PARANA COMERCIO DE VEICULOS, PECAS E SERVICOS LTDA** sob CNPJ n°18.571.247/0001-23, tudo conforme consta nos autos do processo.

Lavra-se o presente Termo de Inexigibilidade, com base no caput do art. 74, inciso I

da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021, remetemos os autos à Procuradoria e Coordenadoria de Controle Interno da Câmara Municipal de Ji-Paraná para parecer de homologação e adjudicação, se assim entender, nos termos da Lei 14.133/21, e suas modificações, bem como sua publicação.

Ji-Paraná /RO, 30 de janeiro de 2024.

(assinado eletronicamente)  
**RUSENILDA FARIAS DE ALMEIDA AGUIAR**  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO-SUPECOL

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

WELINTON POGGERE GÓES DA FONSECA, Presidente da Câmara Municipal de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, considerando que a Comissão Processante emitiu **PARECER FINAL PELA PROCEDÊNCIA DA DENÚNCIA** contida nos autos n. 4909/2023, instaurada para apurar infração político-administrativa praticada pelo Sr. Vice-Prefeito Municipal Joaquim Teixeira dos Santos, bem como levando em consideração que o mesmo está se furtando de ser notificado por outros meios legais, **TORNA PÚBLICO O PRESENTE EDITAL** para fins de **NOTIFICAR** o Sr. Vice-Prefeito Municipal Joaquim Teixeira dos Santos, para comparecer na sede desta Câmara Municipal, localizada na Avenida 02 de Abril, n. 1571, bairro 02 de Abril, no Município de Ji-Paraná/RO, no dia 31 de janeiro, às 18 horas, pessoalmente ou por intermédio de procurador, para participar da **SESSÃO DE JULGAMENTO** do processo n. 4909/2023, onde serão lidas as peças requeridas por qualquer dos Vereadores e pelo denunciado, e, a seguir, os que desejarem poderão manifestar-se verbalmente, pelo tempo máximo de 15 (quinze) minutos cada um, e, ao final, o denunciado, ou seu procurador, terá o prazo máximo de 2 (duas) horas para produzir sua defesa oral. Caso não compareça a sessão de julgamento o Sr. Vice-Prefeito Municipal Joaquim Teixeira dos Santos ou o seu procurador legalmente constituído, será nomeado advogado dativo para fazer a defesa oral visando exercer de forma plena o contraditório e ampla defesa, nos termos do Decreto-Lei 201/67, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara.

Notifica-se ainda o Sr. Vice-Prefeito Municipal Joaquim Teixeira dos Santos que o Parecer Final da Comissão Processante, bem como cópia integral dos autos referente ao Processo n. 4909/2023, encontram-se à disposição do NOTIFICADO e de seus representantes legais para consulta na Câmara Municipal de Ji-Paraná, no horário habitual de expediente.

**WELINTON POGGERE GÓES DA FONSECA**  
Presidente da CMJP

CAMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE JI - PARANÁ - CNPJ: 04.380.325/0001-06  
Av. 02 de Abril, 1571 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - RO - CEP: 76900-181  
e-mail: [www.camaraji-parana.com.br](http://www.camaraji-parana.com.br)

### RESOLUÇÃO



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



RESOLUÇÃO 035 DE 29 DE JANEIRO DE 2024

Altera a norma de contratos entre os titulares e os prestadores de serviços nos quatro eixos do Saneamento Básico no Município de Ji-Paraná, sob a DELEGAÇÃO da AGERJI.

O Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos de Saneamento Básico e Outros Serviços Delegados do Município de Ji-Paraná AGERJI, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal 2.271, de 07 de março de 2012, alterada pela Lei Municipal 3643 de 05 de abril de 2023, faz saber que o seu corpo técnico elaborou e o Conselho Municipal de Saneamento Básico-COMSAB, aprovou a alteração na Resolução 001 de 12 de janeiro de 2023 e a Norma de Contratos 004 de 22 de julho de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal 14.026/2020 que cria o novo Marco Regulatório e disciplina a regulação dos contratos nos quatro eixos do Saneamento Básico;

**CONSIDERANDO** que a Lei Municipal nº 2.270 de 07 de março de 2012 que institui a Política Municipal de Saneamento Básico.

**CONSIDERANDO** que a Lei Municipal 2271 de 07 de março de 2012, que cria a AGERJI, alterada pela Lei Municipal 3643 de 05 de abril de 2023, no Art. 24, disciplina sobre a Taxa de Regulação;

**CONSIDERANDO** que a não retenção do tributo na fonte poderá ser considerado inadimplência e sonegação fiscal, caracterizando assim, em renúncia de receita;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar a aplicabilidade da Lei Municipal 2271/12, alterada pela 3643/23 no que se refere a Taxa de Regulação e Norma de Contratos;

**RESOLVE:**

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

##### SEÇÃO I

##### DO OBJETIVO

Art. 1º Fica criada a Norma de Contratos entre os Titulares e Prestadores de Serviços nos quatro eixos do Saneamento Básico, sob a DELAÇÃO DA AGERJI.

Rua dos Brilhantes, 130, Bairro Urupá – Ji-Paraná – RO – CEP. 76900-150

CNPJ 15.659.732/0001-65

Email: [presidencia.agerji@ji-parana.ro.gov.br](mailto:presidencia.agerji@ji-parana.ro.gov.br)

Cell: 69 – 99264 8829

Tel: 69 – 3423 0130/6976



ID: 604510 e CRC: AD6A1DB1



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



I - Esta norma estabelece o modelo de contratos a ser seguido pelos titulares e prestadores de serviços na área de Saneamento Básico no Município de Ji-Paraná e outros conveniados da AGERJI.

II - Fica obrigatoriamente inserido o nome da AGERJI, na qualificação do escopo do contrato como Agência Reguladora, INTERVINIENTE na regulação, controle e fiscalização de todos os serviços nos quatro eixos do Saneamento Básico do município em que houver DELEGAÇÃO da AGERJI.

III - A AGERJI é fiscal natural dos serviços do Saneamento Básico nos quatro eixos, sem prejuízo da fiscalização dos contratos, quando lhe achar oportuno;

IV - Todos os contratos firmados entre os titulares e os prestadores de serviços terão que estar enquadrados na legislação da regulação da AGERJI;

#### SEÇÃO 2 DA TAXA DE REGULAÇÃO

V - Fica por força desta Resolução 35, em cumprimento o que diz a Lei Municipal 2271/12, alterada pela Lei Municipal 3643/23, no que dispõe o Art. 24 §§1º e 3º, a Secretaria de Fazenda do Município conveniada, responsável por determinar a Tesouraria municipal o desconto na fonte, de todos os contratos e recursos orçados para o custeio do Saneamento Básico nos quatro eixos e repassar via Transferência Bancária na Conta Corrente da AGERJI, a mesma conta que o município usa para transferência de recursos próprios ou conta específica, pré-estabelecida em convênios com outros municípios.

Art. 24. Para fazer frente as despesas de operação da Agência, fica definido que o(s) operador(es), contratado(s), concessionário(s), permissionário(s) autorizado(s) ou privatizado(s) e dos serviços delegados, promoverá o repasse de 5% (cinco por cento) de seu faturamento bruto, realizado na cidade de Ji-Paraná, para a Agência, a título de remuneração da atividade regulatória dos serviços.

§ 1º Os prestadores de serviços do saneamento básico e outros serviços delegados, concedidos, permitidos, privatizado, autorizados ou contratados dos municípios conveniados com AGERJI promoverá o repasse de 5% (cinco por cento) do seu faturamento bruto.

**Parágrafo Único:** Ainda em cumprimento no que diz respeito a esta Resolução 35, fica a Contabilidade do Município conveniada, impedida de consolidar os balancetes econômico e financeiro com o contábil, sem o cumprimento desta norma vigente.

Rua dos Brilhantes, 130, Bairro Urupá – Ji-Paraná – RO – CEP. 76900-150

CNPJ 15.659.732/0001-65

Email: [presidencia.agerji@ji-parana.ro.gov.br](mailto:presidencia.agerji@ji-parana.ro.gov.br)

Cell: 69 – 99264 8829

Tel: 69 – 3423 0130/6976



ID: 604510 e CRC: AD6A1DB1



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



#### DAS FORMA DE PENALIDADE

classificadas:

Art. 2º As infrações cometidas pelos prestadores e titulares dos serviços serão

I-NOTIFICAÇÃO (presencial/virtual);  
II-ADVERTÊNCIA; e  
III-PUNIÇÃO.

#### SEÇÃO 3 DAS APLICAÇÕES DAS PENALIDADES

Art. 3º Quaisquer contratos entre os titulares e os prestadores de serviços no que se trata este Resolução 35, sem assinatura do Diretor Presidente da AGERJI, torna-se nulo.

I - O servidor público que descumprir esta Resolução 35, em quaisquer de suas fases, fica sujeito a aplicação da penalidade do Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940- Prevaricação Art. 319 - Retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal: Pena - detenção, de três meses a um ano, e multa

II - A Notificação será extrajudicial, podendo ser presencial bem como virtualmente, não perdendo sua fé pública no caso da última para que o notificado tome conhecimento do conteúdo que violou;

III - A Advertência serve como uma forma de advertir, ambas as partes para que não reitere seu comportamento; ratificando o conteúdo disposto no art. 3º, inciso I, da presente norma;

IV - A punição será a anulação do contrato, quando a responsabilidade recair sobre o ente, sem prejuízo de ressarcimento pelos danos causados.

V - A punição será definida pelo Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940- Prevaricação Art. 319, quando a responsabilidade for recaída sobre o servidor público. Sem prejuízo de outras sanções impostas por lei.

Rua dos Brilhantes, 130, Bairro Urupá – Ji-Paraná – RO – CEP. 76900-150

CNPJ 15.659.732/0001-65

Email: [presidencia.agerji@ji-parana.ro.gov.br](mailto:presidencia.agerji@ji-parana.ro.gov.br)

Cell: 69 – 99264 8829

Tel: 69 – 3423 0130/6976



ID: 604510 e CRC: AD6A1DB1



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



**Parágrafo Único** - Ambas as partes poderão se manifestar pelo prazo de 5 dias em todas as fases de penalidades supramencionadas, respeitando o princípio do contraditório e ampla defesa estabelecido pela Constituição Federal de 1988.

Art. 4º Quando se tratar de serviços essenciais e contínuos, para que não sofra interrupção no fornecimento dos serviços, será permitido a forma precária do contrato, fazendo o prestador pagar uma taxa de regulação 10 (dez) vezes maior o valor definido na Lei 2.271/2012.



GEZER LIMA DE SOUZA  
Diretor Presidente  
Decreto nº 3660/GAB/PM/JP/2023

Rua dos Brilhantes, 130, Bairro Urupá – Ji-Paraná – RO – CEP. 76900-150

CNPJ 15.659.732/0001-65

Email: [presidencia.agerji@ji-parana.ro.gov.br](mailto:presidencia.agerji@ji-parana.ro.gov.br)

Cell: 69 – 99264 8829

Tel: 69 – 3423 0130/6976



ID: 604510 e CRC: AD6A1DB1



# 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](mailto:decom@ji-parana.ro.gov.br)

Página eletrônica: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues à Assessoria de Comunicação impreterivelmente até as 13 horas. "Conforme Portaria N° 011/GAB/PM/JP/2018"

Isaú Fonseca

Prefeito

Rodrigo Sampaio de Souza

Procuradoria-Geral do Município

Jônatas França Paiva

Secretaria Municipal de Administração

Pedro Cabeça Sobrinho

Secretaria Municipal de Planejamento

Marcelo Barbisan de Souza

Secretaria Municipal de Saúde

Lorenil Gomes da Silva

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Joanita Freitas do N. Gonçalves

Secretaria Mun. de Regularização Fundiária e Habitação

Ison Moraes de Oliveira

Controladoria Geral do Município

Eliane Santos Silva

Secretaria Municipal de Fazenda

Juscélia Costa Dallapicola

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Klecius Modesto de Araújo

Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Marcos Pereira dos Santos

Secretaria Municipal de Educação

Adam Alcantara

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Breno Keynes Miranda de Oliveira

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Mirian Madalon Vitorino de Oliveira Paiva

Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família

Gezer Lima de Souza

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

Paulo Sérgio de Moura

Autorquia Municipal de Trânsito e Transporte

Maria da Penha Nardi

Secretario de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Adriel Fonseca

Fundação Cultural

Ewerton Aurélio de Souza Guedes

Secretário de Governo

Agostinho Castelo Branco Filho

Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná

Vanda Aparecida Basso

Secretaria Municipal de Proteção e Bem Estar Animal do Município

Fernando Fernandes

Superintendência de Compras e Licitações

Édison Fidelis de Souza

Corregedoria Geral do Município

Wilson Neves de Oliveira

Coordenadoria de Comunicação Social



Município de Ji-Paraná®

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

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação nº ou Número	Data
Resolução	35	29/01/2024
ID:	604510	
CRC:	AD6A1DB1	
Processo:	0-0/0	
Usuário:	DANIEL ALVES DA SILVA DECOTE	
Criação:	29/01/2024 15:30:26	Finalização: 29/01/2024 15:33:39
MD5:	F27C7ACF1E631058E41A88326A624D42	
SHA256:	591DD27104D362CB500C487DDE7DB38FC2BADB8B932D8D5C43E2AF4AFD2901A4	
Síntese/Objeto:		
Alterar a norma de contratos entre os titulares e os prestadores de serviços nos quatro eixos do Saneamento Básico no Município de Ji-Paraná sob a DELEGATUO da AGERJI.		
INTERESSADOS		
AGERJI - Ag. Reguladora de Serv. P.B. Municipais.		29/01/2024 15:32:56
ASSUNTOS		
SOLICITACAO DE PUBLICACAO		29/01/2024 15:33:13
CIENTES		
GILENO CERQUEIRA SANTOS		29/01/2024 17:10:02
ASSINATURAS ELETRONICAS		
DANIEL ALVES DA SILVA DECOTE	CONTROLADOR (A) DE AGERJI	29/01/2024 15:34:00
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.		
GEZER LIMA DE SOUZA	DIRETOR - PRESIDENTE DA AGERJI	29/01/2024 16:34:45
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](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 604510 e o CRC AD6A1DB1.

- VII - Acompanhar a execução do objeto e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões;
- VIII Adotar providências junto à Alta Administração e PGM quanto à mudança no contrato, tais como prazos, condições, adicionais de serviços, etc.;
- IX 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;
- X E laborar e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo I anexo da IN 002/CGM/PM/JP.
- XI - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento a contratada, relatório conclusivo fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo II anexo 002/CGM/PM/JP.
- XII 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 002/CGM/PM/JP.
- XIII Promover a publicidade dos atos do contrato coligidos nos autos do processo;
- XIV Propor medidas de controles internos para mitigar riscos de fraudes, desvios, erros relevantes ou execução inadequada do objeto contratado;
- XV 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;
- XVI 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;
- XVII E laborar, quando exigido pela Alta Administração, minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação e estudo preliminar;
- XVIII Deliberar, em conjunto com o fiscal do contrato, pelas ocorrências e notificação a contratada não atendidas, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento dos responsáveis por possíveis responsabilização, se for o caso;
- XIX - Comunicar a comissão de recebimento sobre as deliberações conjunta (gestor e fiscal) das notificações à contratada, fazendo coligar nos autos do processo com a respectiva publicidade;

**Art. 3** Em razão da substituição ora procedida, a atividade será desenvolvida pelo servidor a baixo relacionado:

**GESTOR:**

Robinson Emmerich  
Gerente de Administração - SEMAD  
Decreto 0018/2024

**Art. 4** As atividades serão desenvolvidas sem ônus para o Município de Ji-Paraná/RO.

**Art. 5** Esta Portaria entra em vigor na sua publicação.

(assinado eletronicamente)  
**JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA**  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 3641/GAB/PM/JP/2023

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 **JONATAS DE FRANÇA PAIVA, SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 29/01/2024 às 17:47, 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 [transparencia.ji-parana.ro.gov.br](http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **603880** e o código verificador **D881AC30**.

Seq.	Documento	Documentos Relacionados	Data	ID
1	Memorando Interno 5		30/01/2024	<a href="#">606337</a>

**PORTARIAS**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº. 011/SEMAD/PM/JP/2024**

Ji-Paraná/RO, 29 de janeiro de 2024.

Em razão das alterações na Administração Pública, substitui servidor para Gestão do Contrato nº 022/PGM/PMJ P/2022 do Processo Administrativo 1- 8978/2022 cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de Telefonia Fixa, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Ji-Paraná.

**JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA**, Secretário Municipal de Administração, no uso suas atribuições concedidas através do Decreto n. 3641/GAB/PMJ P/2023

Considerando que o teor do Contrato n. 022/PGM/PMJ P/2022, o qual refere-se a contratação de empresa para prestação dos serviços contínuos de telefonia fixa, homologado e adjudicado pelo Prefeito (f1,316 do processo administrativo n. 4459/2021) vinculado ao Termo de Dispensa n. 001/CPL/PMJ P/2022, ao Termo de Referência e ao artigo 24, inciso V, da Lei Federal n. 8.666/93, independente de transcrição, para atender as necessidades da Prefeitura do Município de Ji-Paraná e suas Unidades, disponibilizados pela Empresa OI S/A EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL, a serem utilizados pelas mesmas.

**RESOLVE :**

**Art. 1º** NOMEIA Robinson Emmerich em substituição a servidora Vitória Ramalho Ferreira, para gestão do contrato n. 022/PGM/PMJ P/2022, de execução dos serviços de telefonia fixa disponibilizados pela Empresa OI S/A.

**Art. 2º** O Gestor será responsável por administrar e supervisionar todo ciclo de vida dos documentos contratuais, conforme Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, com atribuições e responsabilidades mínimas a serem desenvolvidas pelo servidor:

- Dar publicidade e fazer constar no processo administrativo respectivo o termo de início e encerramento da execução do contrato;
- Promover o acompanhamento e gestão de prazos, alertando tempestivamente à Alta Administração, para abertura de nova contratação ou renovação;
- Promover reuniões com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal, a comissão de recebimento, bem como requerer indicação formal de pessoal representante da contratada;
- Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- Acompanhar o saldo orçamentário vinculado ao contrato, adotando providências para ajustes necessários em empenhos e sistemas de informação;
- Adotar providências junto à Alta Administração e PGM quanto à pedidos de reajustes ou equilíbrio de preços;

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº. 012/SEMAD/PM/JP/2024**

Ji-Paraná/RO, 29 de janeiro de 2024.

Em razão das alterações na Administração Pública, substitui servidora para Fiscal do Contrato nº 022/PGM/PMJ/2022 do Processo Administrativo 1- 8978/2022 cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de Telefonia Fixa, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Ji-Paraná.

**JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA**, Secretário Municipal de Administração, no uso suas atribuições concedidas através do Decreto n. 3641/GAB/PMJ P/2023

Considerando que o teor do Contrato n. 022/PGM/PMJ P/2022, o qual refere-se a contratação de empresa para prestação dos serviços contínuos de telefonia fixa, homologado e adjudicado pelo Prefeito (f1,316 do processo administrativo n. 4459/2021) vinculado ao Termo de Dispensa n. 001/CPL/PMJ P/2022, ao Termo de Referência e ao artigo 24, inciso V, da Lei Federal n. 8.666/93, independente de transcrição, para atender as necessidades da Prefeitura do Município de Ji-Paraná e suas Unidades, disponibilizados pela Empresa OI S/A EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL, a serem utilizados pelas mesmas.

**RESOLVE :**

**Art. 1º** NOMEIA Juliana Fernandes dos Santos em substituição a servidora Ozimari de Souza Pinheiro Rocha, para fiscal do contrato n. 022/PGM/PMJ P/2022, de execução dos serviços de telefonia fixa disponibilizados pela Empresa OI S/A.

**Art. 2º** A Fiscal será responsável por administrar e supervisionar todo ciclo de vida dos documentos contratuais, conforme Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, com atribuições e responsabilidades mínimas a serem desenvolvidas pelo servidor:

- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- Notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;
- Comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;
- Manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;
- Deliberar pelo parcial ou não atendimento de notificações à contratada, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento da Alta Administração, Gestor do Contrato e representantes da contratada por possíveis responsabilização, se for o caso.
- Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- Fiscalizar a publicidade e transparência dos atos do contrato e sua execução;

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 fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com os modelos do anexo II da IN 002/CGM/PM/JP;

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

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

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

XV Notificado pelo fiscal nos termos do inciso anterior (inciso XIV), cabe a Alta Administração determinar providências imediatas indicando responsáveis e prazos para sanar tais impropriedades, de modo que tais fatos não 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. 3º** As atividades serão realizadas pela servidora abaixo relacionada:

#### FISCAL:

JULIANA FERNANDES DOS SANTOS  
Assessora Executiva - SEMAD  
Dec. 3644/2023

**Art. 4º** As atividades serão desenvolvidas sem ônus para o Município de Ji-Paraná/RO.

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

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 **JONATAS DE FRANÇA PAIVA, SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 29/01/2024 às 17:45, 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 [transparencia.ji-parana.ro.gov.br](https://transparencia.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **604342** e o código verificador **1EA22B62**.

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando Interno 5	30/01/2024	606337

Doceto ID: 604342 v1

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 fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com os modelos do anexo II da IN 002/CGM/PM/JP;

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

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

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

XV Notificado pelo fiscal nos termos do inciso anterior (inciso XIV), cabe a Alta Administração determinar providências imediatas indicando responsáveis e prazos para sanar tais impropriedades, de modo que tais fatos não 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. 3º** As atividades serão realizadas pelo servidor abaixo relacionado:

#### FISCAL:

JULIANA FERNANDES DOS SANTOS  
Assessora Executiva - SEMAD  
Dec. 3644/2023

**Art. 4º** As atividades serão desenvolvidas sem ônus para o Município de Ji-Paraná/RO.

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

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 **JONATAS DE FRANÇA PAIVA, SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 29/01/2024 às 17:16, 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 [transparencia.ji-parana.ro.gov.br](https://transparencia.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **604627** e o código verificador **6046750D**.

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando Interno 5	30/01/2024	606337

Referência: [Processo nº 1-7330/2020](#).

Doceto ID: 604627 v1



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 013/SEMAD/PM/JP/2024

Ji-Paraná/R O, 29 de janeiro de 2024.

Em razão das alterações na Administração Pública, substitui servidor para Fiscal do Contrato SEI/CORREIOS Nº 9912445006 do Processo Administrativo 1-7330/2020 cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de correios adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração, disponibilizado pela Empresa ECT - Emp. Brasileira de Correios e Telégrafos.

**JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA**, Secretário Municipal de Administração, no uso suas atribuições concedidas através do Decreto n. 3641/GAB/PMJ P/2023

Considerando que o teor do contrato SEI/CORREIOS Nº. 9912445006, refere-se contratação de empresa especializada na prestação de serviços de correios adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração, disponibilizado pela Empresa ECT - Emp. Brasileira de Correios e Telégrafos do processo Administrativo 1-7330/2020;

Considerando ainda a necessidade de substituição do fiscal do contrato SEI/CORREIOS Nº 9912445006

#### RESOLVE:

**Art. 1º NOMEIA** a servidora Juliana Fernandes dos Santos em substituição ao servidor Emerson Fernandes Ferreira, para fiscal do contrato SEI/CORREIOS Nº 9912445006, de execução dos serviços de correios adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 2º** O Fiscal será responsável por administrar e supervisionar todo ciclo de vida dos documentos contratuais, conforme Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, com atribuições e responsabilidades mínimas a serem desenvolvidas pelo servidor:

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;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 014/SEMAD/PM/JP/2024

Ji-Paraná/R O, 29 de janeiro de 2024.

Em razão das alterações na Administração Pública substitui servidor para Gestor do Contrato SEI/CORREIOS Nº 9912445006 do Processo Administrativo 1-7330/2020 cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de correios adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração, disponibilizado pela Empresa ECT - Emp. Brasileira de Correios e Telégrafos.

**JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA**, Secretário Municipal de Administração, no uso suas atribuições concedidas através do Decreto n. 3641/GAB/PMJ P/2023;

Considerando que o teor do contrato SEI/CORREIOS Nº. 9912445006, refere-se contratação de empresa especializada na prestação de serviços de correios adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração, disponibilizado pela Empresa ECT - Emp. Brasileira de Correios e Telégrafos do processo Administrativo 1-7330/2020;

Considerando ainda a necessidade de substituição do Gestor do contrato SEI/CORREIOS Nº 9912445006

#### R E S O L V E :

**Art. 1º NOMEIA** Robinson Emmerich em substituição a servidora Ozimari de Souza Pinheiro Rocha, para gestão do contrato SEI/CORREIOS Nº 9912445006, de execução dos serviços de correios adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 2º** O Gestor será responsável por administrar e supervisionar todo ciclo de vida dos documentos contratuais, conforme Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, com atribuições e responsabilidades mínimas a serem desenvolvidas pelo servidor:

I - Dar publicidade e fazer constar no processo administrativo respectivo o termo de início e encerramento da execução do contrato;

II - Promover o acompanhamento e gestão de prazos, alertando tempestivamente à Alta Administração, para abertura de nova contratação ou renovação;

III - 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;

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

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

VI Adotar providências junto à Alta Administração e PGM quanto à pedidos de reajustes ou reequilíbrio de preços;

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

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

IX 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;

X E laborar e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo I anexo da IN 002/CGM/PM/JP.

XI - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento a contratada, relatório conclusivo fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo II anexo 002/CGM/PM/JP.

XII 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 002/CGM/PM/JP.

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

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

XV 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;

XVI 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;

XVII E laborar, quando exigido pela Alta Administração, minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação e estudo preliminar;

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

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

**Art. 3** Em razão da substituição ora procedida, a atividade será desenvolvida pelo servidor a baixo relacionado:

**GESTOR:**  
ROBINSON EMMERICH  
Gerente de Administração - SEMAD  
Decreto 0018/2024

**Art. 4** As atividades serão desenvolvidas sem ônus para o Município de Ji-Paraná/RO.

**Art. 5** Esta Portaria entra em vigor na sua publicação.

(assinado eletronicamente)  
**JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA**  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 3641/GAB/PM/JP/2023

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 **JONATAS DE FRANÇA PAIVA, SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 29/01/2024 às 17:16, 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 [transparencia.ji-parana.ro.gov.br](http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **605075** e o código verificador **E58495E9**.

Portaria 14 de 29/01/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 605075 e CRC: E58495E9).

Pág: 2/3

Seq.	Documento	Documentos Relacionados	Data	ID
1	Memorando Interno 5		30/01/2024	606337

Referência: [Processo nº 1-7330/2020](#). Docto ID: 605075 v1



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANÁ - IPREJI



PORTARIA Nº 024/IPREJI/2024

"Dispõe a substituição de membro da comissão de Tomada de Contas Especial".

**AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO** Presidente, do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná-IPREJI, do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1.403/05 e suas alterações e 12947/GAB/PMJP/2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica nomeada a servidora municipal efetiva Dulcivalva Mota Barroso, matrícula nº 11388, para atuar como o Presidente da Comissão de Tomada de Contas Especial estabelecida na Portaria nº 15/IPREJI/2024 em substituição ao servidor efetivo Gilmaio Ramos de Santana, matrícula nº 13934.

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

Registre, publique e cumpra-se.  
Ji-Paraná, RO, 24 de janeiro de 2024.



**AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO**  
Presidente do IPREJI  
Decreto nº 3628/GAB/PM/JP/2023

Avenida Ji-Paraná, 615 - Bairro Urupá - CEP 76900-261 Fone/Fax: (69) 3416-4057 - CNPJ: 21.407.711/0001-55  
Site: [www.jipaprev.ro.gov.br](http://www.jipaprev.ro.gov.br) - e-mail: [previdencia@jipaprev.ro.gov.br](mailto:previdencia@jipaprev.ro.gov.br)

Página 1 de 1



ID: 607664 e CRC: 3D1CCDE1



Município de Ji-Paraná®

04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
[www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação nº ou Número	Data
Portaria	024/IPREJI/2024	30/01/2024
ID:	607664	Processo
CRC:	3D1CCDE1	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	Maísa Nayanne Souza Settebal de Araújo	
Criação:	30/01/2024 11:26:44	Finalização:
		30/01/2024 11:30:55
MD5:	B8DE752D8BE0473918957A0B9279597A	
SHA256:	FC410C4607C78AA42E42880704A1C0E863B1F379A43DBFB98BF7FD4B63A83335	
Símbolo/Objeto:		
"Dispõe a substituição de membro da comissão de Tomada de Contas Especial".		

INTERESSADOS

IPREJI-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANÁ 30/01/2024 11:28:04

ASSUNTOS

Portaria 30/01/2024 11:30:16

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QR Code acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 607664 e o CRC 3D1CCDE1.



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



Município de Ji-Paraná®

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

**PORTARIA Nº 025/IPREJI/2024**

**"Concede férias à servidora efetiva Lânea de França Cirqueira"**

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

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Conceder 30 (trinta) dias de férias no período de 05 de fevereiro de 2024 à 05 de março de 2024, à servidora **Lânea de França Cirqueira**, matrícula nº 91398, Analista em Gestão Previdenciária, ocupante da função de Diretora Previdenciária do IPREJI, referente ao período de 14 (quatorze) dias do período aquisitivo de 03 de novembro de 2019 a 02 e novembro 2020, com o período concessivo de 03 de novembro de 2020 a 02 de novembro de 2021, e 16 (dezesseis) dias do período aquisitivo de 03 de novembro de 2020 a 02 de novembro 2021, com o período concessivo de 03 de novembro de 2021 a 02 de novembro 2022.

**Art.2º.** fica assegurado o terço de férias do período aquisitivo 2020/2021.

**Art.3º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre, publique e cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 25 de Janeiro de 2024.

[assinado eletronicamente]

**AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO**  
Presidente do IPREJI  
Decreto 3.628/GAB/PMJP/2023

Avenida Ji-Paraná, 615 – Bairro Urupá – CEP 76900-261  
Fone/Fax: (69) 3416-4057 – CNPJ: 21.407.711/0001-55  
Site: [www.jipaprev.ro.gov.br](http://www.jipaprev.ro.gov.br) – e-mail: [previdencia@jipaprev.ro.gov.br](mailto:previdencia@jipaprev.ro.gov.br)

Página 1 de 1



ID: 604219 e CRC: 8B83CC5C



Município de Ji-Paraná®

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

**FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO**

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	025/IPREJI/2024	29/01/2024
ID:	604219	Processo
CRC:	8B83CC5C	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	Gabriela Silveira Nogueira da Silva	
Criação:	29/01/2024 14:48:33	Finalização:
		29/01/2024 14:58:52
MD5:	0D8E1074602834261E83B865A5F503F2	
SHA256:	AF4EB0898D9278A2931E1B5C23B31A65DED4B5CE40EFC830A6776F53A72585	
Síntese/Objeto:		
Portaria nº 025/IPREJI/2024- Concede férias à servidora Lânea de França Cirqueira, com período de gozo de 05 de fevereiro de 2024 a 05 de março de 2024.		
INTERESSADOS		
IPREJI-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANÁ		29/01/2024 14:51:48
Lânea de França Cirqueira	Ji-Paraná®	RO 29/01/2024 14:51:59
ASSUNTOS		
CONCESSÃO DE FÉRIAS		29/01/2024 14:52:17
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
Agostinho Castello Branco Filho	Presidente do IPREJI	29/01/2024 15:59:47

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](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 604219 e o CRC 8B83CC5C.

**FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO**

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	025/IPREJI/2024	30/01/2024
ID:	607694	Processo
CRC:	DB8853D6	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	Márcia Nayanne Souza Settebal de Araújo	
Criação:	30/01/2024 11:31:18	Finalização:
		30/01/2024 11:33:40
MD5:	473364E97790096DB7AD8E9B885381F0	
SHA256:	E4EA6FD3E6A015A453AE77D265E25B667FFAA73DFB4460BB299298F4E8D41E69	
Síntese/Objeto:		
PORTARIA 025/IPREJI/2024 - Concede férias à servidora efetiva Lânea de França Cirqueira.		
INTERESSADOS		
IPREJI-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANÁ		30/01/2024 11:32:36
ASSUNTOS		
PORTARIA		30/01/2024 11:33:26

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 607694 e o CRC DB8853D6.

DiGProc - Gestão Integrada de Documentos e Processos Eletrônicos

Página 1.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

**PORTARIA Nº /CSG/SEMAD/PMJI/2024**

Designa comissão especial para acompanhar e fiscalizar o recebimento de água mineral potável galão de 20 litros (recarga e vasilhame), pacote 12x500ml, caixa 48x300ml e recarga de gás de cozinha de 13 quilos, adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração.

**JONATAS DE FRANÇA PAIVA**, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**Art. Art.1º** Nomeia Comissão Especial para acompanhar e fiscalizar o recebimento de água mineral potável galão de 20 litros (recarga e vasilhame), pacote 12x500ml, caixa 48x300ml e recarga de gás de cozinha de 13 quilos.

**Art. 2º** A Comissão passa a ser composta pelos membros abaixo relacionados, que atuarão sob a Presidência do primeiro:

Dulcilene Mota Barroso  
Elizabeth dos Anjos Maciel  
Maria Betânia da Silva  
Inês da Silva Primo e Silva

**Art. 3º** Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os serviços prestados pelos membros que integram a presente comissão especial.

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

Ji-Paraná, 26 Janeiro de 2024.

**Jonatas de França Paiva**  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto Nº3641/PM/JP/2023

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 **JONATAS DE FRANÇA PAIVA, SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 29/01/2024 às 15:16, 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 [transparencia.ji-parana.ro.gov.br](http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **603554** e o código verificador **803D3EBE**.

Docto ID: 603554 v1

DiGProc - Gestão Integrada de Documentos e Processos Eletrônicos

Página 1.

Portaria 4 de 29/01/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 603554 e CRC: 803D3EBE).

Página 1/1



ID: 607694 e CRC: DB8853D6



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**PORTARIA Nº 002 SEMES/PMJP/GAB de 30 de Janeiro de 2024.**

*“Dispõe sobre o planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, e dá outras Providências.”*

O **Secretário Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 47 e 48 da Lei Municipal nº 3487/2022;

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

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

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

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

**CONSIDERANDO** que o art. 1º do Decreto Municipal nº 672/2023 define que os

RUA PEDRO TEIXEIRA Nº 1567 – CEP 76900973 – BAIRRO CENTRO – FONE (3411-4242 – JI-PARANÁ  
E-mail: semetur2021@gmail.com



ID: 606898 e CRC: C65F2522

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Secretários Municipais e o Superintendente de Compras e Licitações são responsáveis pela governança das contratações e devem implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e as leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

**CONSIDERANDO** que o parágrafo único do art. 1º do Decreto Municipal nº 672/2023 define que a governança das contratações deve ter os seguintes objetivos: I -assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - Assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como ajusta competição;  
III - evitar contratações com sobre preço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;  
IV - Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável;  
V - Promover a internalização de tecnologias diferenciadas e sistemas construtivos inovadores que promovam a melhoria na produtividade, sustentabilidade ambiental, eficiência e qualidade.

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

**CONSIDERANDO** que o art. 3º do Decreto Municipal nº 672/2023 fixa que a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos, observando-se as regras do art. 18 da Lei 14.133/2021.

RUA PEDRO TEIXEIRA Nº 1567 – CEP 76900973 – BAIRRO CENTRO – FONE (3411-4242 – JI-PARANÁ  
E-mail: semetur2021@gmail.com



ID: 606898 e CRC: C65F2522

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**CONSIDERANDO** o § 2º do art. 5º do Decreto Municipal nº 672/2023 estabelece que quando do encaminhamento do planejamento e da proposta orçamentária para a Secretaria Municipal de Planejamento cada órgão deverá indicar, em formulário próprio a ser disponibilizado, os objetos que pretende contratar no exercício seguinte, informando:

- I – O item a ser contratado e a qual ação (projeto ou atividade) a contratação estará vinculada;
- II - A unidade de fornecimento do item;
- III - A quantidade a ser adquirida ou contratada;
- IV - A estimativa preliminar do valor, mediante a adoção de metodologia simplificada, com a consulta de um único preço ou do último preço praticado pela Administração Municipal, atualizado;
- V - A classificação da prioridade de contratação entre baixa, média e alta, considerando a necessidade a ser suprida e a disponibilidade em estoque; VI - a data desejada para a contratação; e
- VII - A existência de vinculação ou dependência de contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos processos de contratação serão realizados.

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

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

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

RUA PEDRO TEIXEIRA Nº 1567 – CEP 76900973 – BAIRRO CENTRO – FONE (3411-4242 – JI-PARANÁ  
E-mail: semetur2021@gmail.com



ID: 606898 e CRC: C65F2522

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

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

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

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

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

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

**R E S O L V E:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

RUA PEDRO TEIXEIRA Nº 1567 – CEP 76900973 – BAIRRO CENTRO – FONE (3411-4242 – JI-PARANÁ  
E-mail: semetur2021@gmail.com



ID: 606898 e CRC: C65F2522

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

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

**Parágrafo único.** O planejamento das contratações será formalizado via DFD (Documento de Formalização de Demandas), registrados diretamente no sistema e Proc (Processo Administrativo Eletrônico do Município), os quais formarão o PCA (Plano de Contratações Anual) da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

## CAPÍTULO II

### DO COMITÊ GESTOR DAS CONTRATAÇÕES

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

- I – Ladner Fernandes de Abreu (matrícula 96068) - Presidente
- II – Taison Renan de Oliveira Galdino – (Matrícula 98675) Sub- Almojarifado Secretaria.
- III – Wilson Mendes Bhole (matrícula 10970) - Administrativo
- IV – Hemilly Santos Ferreira Leal – (98977) Administrativo
- V – Wanderson Pereira Rodrigues (matrícula 99020) – Coordenação de Desporto

§ 1º Compete ao Comitê Gestor a que se refere o *caput* subsidiar a Secretária Municipal de Esporte e Lazer no adequado planejamento das contratações da SEMES, observando os preceitos fixados na Lei Federal nº 14.133/21, regulamentos, orçamento, estoque, e ainda executar as seguintes atribuições:

RUA PEDRO TEIXEIRA Nº 1567 – CEP 76900973 – BAIRRO CENTRO – FONE (3411-4242 – JI-PARANÁ  
E-mail: semetur2021@gmail.com



ID: 606898 e CRC: C65F2522

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**I** - Definir os pontos de controles de estoques, em que serão vinculados os responsáveis pela elaboração dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), denominados de unidades demandantes;

**II** - Padronizar os itens a serem contratados pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, de modo não haver duplicidades ou erros;

**III** - Atualizar os cadastros de itens, fornecedores, demandantes, centros de custo, e pontos de controles de estoques nos sistemas estruturantes;

**IV** - Estabelecer as prioridades a serem contratadas, classificando-as entre baixa, média e alta, por cada DFD (Documento de Formalização de Demandas), considerando a necessidade a ser suprida e a disponibilidade em estoque.

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

**VI** - Auxiliar os responsáveis na elaboração de cada DFD (Documento de Formalização de Demandas), observando: **a)** correta classificação do exercício (ano a ser contratado);

**b)** correta classificação da Unidade Gestora do Orçamento (UG); **c)** correta classificação do órgão demandante (unidade administrativa vinculada ao ponto de controle de estoque);

**d)** correta classificação do estoque (unidade setorial de controle de estoque, em que a unidade requisitante esteja vinculada);

**e)** correta classificação da Unidade Administrativa do Orçamento (UA);

**f)** correta classificação do centro de custo (centro de custo do módulo compras, vinculado à programação orçamentária);

**g)** correta classificação do Programa Orçamentário (Programa orçamentário vinculado à demanda);

**h)** correta classificação do tipo de ação (classificação orçamentária por: projeto; atividade; operação especial ou reserva de contingência);

**i)** alinhamento dos itens a serem contratados, em especial, vínculo com os serviços ofertados no órgão, adequado planejamento das quantidades e valores, e classificação única no âmbito da Secretaria;

**j)** correta classificação de data para conclusão do procedimento de licitação e contratação;

**k)** classificação adequada de prioridades entre baixa, média e alta;

RUA PEDRO TEIXEIRA Nº 1567 – CEP 76900973 – BAIRRO CENTRO – FONE (3411-4242 – JI-PARANÁ  
E-mail: semetur2021@gmail.com



ID: 606898 e CRC: C65F2522

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**I)** correta classificação por tipo de demanda (material de consumo; bens permanentes; locações; prestação de serviços e realização de obras);

**m)** existência de vinculação ou dependência de contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos processos de contratação serão realizados.

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

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

**IX** - Finalizar os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas) elaborados pelas unidades demandantes elencadas no anexo único, de modo a formalizar o PCA

(Plano de Contratações Anuais) da Semusa, resultante da consolidação de tais demandas.

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

**XI** - Fiscalizar e monitorar o cumprimento do planejamento e execução das contratações, elaborar relatórios mensais informando o (planejado x executado), saldos e consumos em estoque, bem como informar as métricas físicas executadas em relação ao previsto no orçamento, e subsidiar as atividades de controles com dados e informações.

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

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

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

**I** - Superintender os trabalhos do comitê desta Portaria, observando os prazos fixados;

**II** - Responsabilizar-se pelo bom atendimento das atividades elencadas nos incisos do § 1º deste artigo;

RUA PEDRO TEIXEIRA Nº 1567 – CEP 76900973 – BAIRRO CENTRO – FONE (3411-4242 – JI-PARANÁ  
E-mail: semetur2021@gmail.com



ID: 606898 e CRC: C65F2522

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

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

**IV** - Exercer com exclusividade as funções fixadas nos incisos (X, XII e XIII) do § 1º deste artigo;

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

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

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

**VIII** - Outras atribuições inerentes às funções.

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

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

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

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

§ 7º Os membros deste Comitê deverão atuar com diligência, cumprirem os prazos, serem proativos, observar o planejamento das contratações com o orçamento pré-fixado, e justificar adequadamente para as demandas que extrapolarem o orçamento pré-fixado de modo a manter alinhamento com o órgão de planejamento, bem como auxiliar adequadamente o presidente em seu mister.

§ 8º Os diretores e demais responsáveis pelos órgãos e unidades demandantes a que se refere esta Portaria, mesmo que não nomeados formalmente no comitê a que se refere o

RUA PEDRO TEIXEIRA Nº 1567 – CEP 76900973 – BAIRRO CENTRO – FONE (3411-4242 – JI-PARANÁ  
E-mail: semetur2021@gmail.com



ID: 606898 e CRC: C65F2522

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

*caput* deste artigo, são responsáveis pelo adequado planejamento, deve manter estreita colaboração com o comitê subsidiando-o quanto ao planejamento das contratações do órgão/setor respectivo.

### CAPÍTULO III

#### DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS

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

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

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

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

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

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

§ 6º Nas configurações, para fins de conclusão de cada DFD (Documento de Formalização de Demandas), deve constar preenchido: **a)** a Unidade (unidade demandante); **b)** o usuário de criação (servidor responsável pelo preenchimento dos dados do DFD); **c)** o usuário de finalização (servidor responsável pela finalização da demanda,

RUA PEDRO TEIXEIRA Nº 1567 – CEP 76900973 – BAIRRO CENTRO – FONE (3411-4242 – JI-PARANÁ  
E-mail: semetur2021@gmail.com



ID: 606898 e CRC: C65F2522

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

ou seja, é o membro do comitê designado pelo presidente como responsável pela finalização do DFD, geralmente é o servidor responsável pela unidade demandante a que se refere o anexo único desta Portaria; **d)** o usuário de aprovação (servidor responsável pela aprovação da demanda, ou seja, é o servidor designado para a presidência do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria); e **e)** o usuário de homologação (secretário da pasta SEMES).

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

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

### CAPÍTULO IV DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

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

**Parágrafo único** O Plano de Contratações Anual (PCA) será homologado pela Secretária Municipal de Esporte e Lazer, e encaminhado para a SEMPLAN (Secretaria Municipal de Planejamento) para fins de consolidação no Município nos termos do § 10 do art. 5º do Decreto Municipal nº 672/2023.

### CAPÍTULO V

#### DA FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO

RUA PEDRO TEIXEIRA Nº 1567 – CEP 76900973 – BAIRRO CENTRO – FONE (3411-4242 – JI-PARANÁ  
E-mail: semetur2021@gmail.com



ID: 606898 e CRC: C65F2522

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VII** - Monitorar a relação de planejamento x execução das contratações.

### CAPÍTULO VI

#### DA GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES

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

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

RUA PEDRO TEIXEIRA Nº 1567 – CEP 76900973 – BAIRRO CENTRO – FONE (3411-4242 – JI-PARANÁ  
E-mail: semetur2021@gmail.com



ID: 606898 e CRC: C65F2522

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

### CAPÍTULO VII

#### DA GESTÃO DE CUSTOS NAS CONTRATAÇÕES

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

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

### CAPÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**Art. 8º** O gerenciamento das contratações, pela via do Documento de Formalização de Demandas (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Gestão de Riscos (GR) e Plano de Contratações Anual (PCA), serão implementados gradualmente no sistema e-Proc, de forma integrada aos procedimentos, com subsídio às atividades de controles, especialmente à do órgão central do sistema de controle interno, nas funções de controladoria e auditoria interna.

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

**Art. 9º** Quando implementado no sistema e-Proc, checklist, visando subsidiar as atividades de controles, estes serão observados pelo Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria.

**Art. 10** Será formalizado pelo Presidente do Comitê, via sistema e-Proc, processo administrativo com vistas a consolidar as demandas de contratações anual desta Secretaria, por intermédio dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas) a

RUA PEDRO TEIXEIRA Nº 1567 – CEP 76900973 – BAIRRO CENTRO – FONE (3411-4242 – JI-PARANÁ  
E-mail: semetur2021@gmail.com



ID: 606898 e CRC: C65F2522

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

serem preenchidos pelos responsáveis dos órgãos listados no anexo único desta Portaria, com as seguintes classificações:

**I - Interessado:** SEMES - Gabinete da secretaria

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

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

**IV - órgão (local de abertura):** 55 - Gab do Secretário (SEMES)

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

**VI - unidades participantes:**

316 - SEMPLAN - Gabinete;

36 - Controladoria Geral do Município

**VII - usuários participantes:**

560 - Gilmaio Ramos de Santana (Auditor do Controle Interno Municipal)

4702 - Ison Moraes de Oliveira (Controlador Geral do Município)

4707 - Duval Bartolomeu Trigueiro Mendes Junior (SEMPLAN)

622 - Marcelo Aparecido de Oliveira (SEMPLAN)

xxx - Membros do Comitê

xxx - Responsáveis pelos órgãos (anexo único)

**VIII - formato:** eletrônico

**IX - público (portal):** sim

**X - restrito:** sim

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

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

**I - Interessado:** SEMES - Gabinete da secretaria

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

**III - assunto:** 5163 - Fiscalização e monitoramento das contratações

**IV - órgão (local de abertura):** Gab do Secretário (SEMES)

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

**VI - unidades participantes:**

316 - SEMPLAN - Gabinete;

36 - Controladoria Geral do Município

**VII - usuários participantes:**

560 - Gilmaio Ramos de Santana (Auditor do Controle Interno Municipal)

4702 - Ison Moraes de Oliveira (Controlador Geral do Município)

4707 - Pedro Cabeça Sobrinho (SEMPLAN)

622 - Marcelo Aparecido de Oliveira (SEMPLAN)

xxx - Membros do Comitê

**VIII - formato:** eletrônico

**IX - público (portal):** sim

RUA PEDRO TEIXEIRA Nº 1567 – CEP 76900973 – BAIRRO CENTRO – FONE (3411-4242 – JI-PARANÁ  
E-mail: semetur2021@gmail.com



ID: 606898 e CRC: C65F2522

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**X - restrito:** sim

**XI - tipo de restrição:** Restrito à unidade de criação e às unidades e usuários Participantes.

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

**Art. 13** O Comitê, a que se refere o art. 2º desta Portaria, subsidiará os ajustes no sistema administrativo estoque desta Secretaria, para fins de vinculações entre o centro de custo do módulo compras e os almoxarifados setoriais, os quais serão realizados pela Unidade Central do Sistema Administrativo Estoque vinculado à SEMAD.

**Art. 14** Os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas) devem ser elaborados e finalizados pelos responsáveis, gerando documento eletrônico no sistema e-Proc, vinculado à processo administrativo para o fim de subsidiar o PCA (Plano de Contratações Anual) desta Secretaria, até o dia 26 de julho de 2023.

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

**Art. 15** Os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), após os possíveis ajustes e finalização, devem ser aprovados pelo presidente do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria até o dia 31 de julho de 2023.

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

**Art. 16** O PCA (Plano de Contratações Anual) desta Secretaria, documento oriundo da consolidação dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), será homologado pela Secretária até o dia 30 de setembro, data essa que será encaminhado para à SEMPLAN (Secretaria Municipal de Planejamento) para proceder a consolidação.

**Art. 17** Os responsáveis pelas unidades requisitantes, listados no anexo desta Portaria, poderão solicitar alterações na primeira versão do DFD (Documento de Formalização de Demandas) ao comitê até o dia 15 de setembro, de modo a possibilitar homologação e encaminhamento do PCA desta secretaria ao órgão Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLAN) até o dia 30 de setembro.

**Parágrafo único.** Após a homologação e encaminhamento do PCA ao órgão SEMPLAN a que se refere o caput deste artigo, ainda será possível aos responsáveis pelas unidades requisitantes desta secretaria requerer revisão do PCA desta secretaria até o dia 15 de outubro de 2023, de modo a possibilitar nova homologação e encaminhamento do PCA desta secretaria ao órgão Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLAN) até o dia 31 de outubro.

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

ALESSANDRO BARROSO DUARTE  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

RUA PEDRO TEIXEIRA Nº 1567 – CEP 76900973 – BAIRRO CENTRO – FONE (3411-4242 – JI-PARANÁ  
E-mail: semetur2021@gmail.com



ID: 606898 e CRC: C65F2522

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

RUA PEDRO TEIXEIRA Nº 1567 – CEP 76900973 – BAIRRO CENTRO – FONE (3411-4242 – JI-PARANÁ  
E-mail: semetur2021@gmail.com



ID: 606898 e CRC: C65F2522



Município de Ji-Paraná®

04.092.672/0001-25

Av. 2 de Abril

www.ji-parana.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	002/Semes Comit, PCA	30/01/2024
<b>ID:</b>	606898	Processo
<b>CRC:</b>	C65F2522	Documento
<b>Processo:</b>	0-0/0	
<b>Usuário:</b>	LADNER FERNANDES DE ABREU	
<b>Criação:</b>	30/01/2024 10:02:11	<b>Finalização:</b> 30/01/2024 10:06:06
<b>MD5:</b>	E774CD2E10DA0AF55E595C9FC866FE9A	
<b>SHA256:</b>	78235692691E3780ECBF2E76539EB117FD5F85F30B41EAAA151342295FA5D77	
<b>Fórmula/Objeto:</b>	Portaria de Comit, PCA	
<b>INTERESSADOS</b>		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		30/01/2024 10:03:39
<b>ASSUNTOS</b>		
SOLICITACAO DE PUBLICACAO		30/01/2024 10:03:53
<b>ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b>		
	BRENO KEYNES MIRANDA DE OLIVEIRA	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMES
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 606898 e o CRC C65F2522.



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



**PORTARIA N° 004/PMJP/GAB/AGERJI/2024** 29 de janeiro de 2024.

**“Dispõe sobre a concessão de diárias para o servidor, GEZER LIMA DE SOUZA.”**

**Ao Chefe de Gabinete do Prefeito**, no uso de suas atribuições legais.

**R E S O L V E:** Art. 1º Solicitar a autorização para o Diretor Presidente **GEZER LIMA DE SOUZA**, lotado nesta Agência Reguladora de Serviços Públicos de saneamento básico e outros serviços delegados do município de Ji-paraná, **AGERJI**, o mesmo irá se deslocar da cidade de **Ji-Paraná/PORTO VELHO/RO/BRASILIA-DF**, saída prevista dia 03 retorno dia 11 de fevereiro de 2024, e será conduzido no veículo oficial Toyota Etios de Placa QTA-2397 até **Porto velho/RO- BRASILIA –DF** o transporte será **AÉREO**, a fim de acompanhar o Senhor Prefeito Isau Raimundo da Fonseca, juntamente com os secretários da SEMPLAN, SEMAGRI, SEMICTUR, Procurador Geral do Município, para tratar sobre os Convênios Federais junto ao Ministério da Saúde, Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA e Programa Calha Norte - PCN - Ministério da Defesa – MS.

Art. 2º O meio de transporte será terrestre/AÉREO.

Art. 3º O período de afastamento corresponde ao dia 03 a 11 de fevereiro de 2024, iniciando a contagem do prazo para a prestação de contas a partir do dia 11/02/2024. Prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro útil subsequente do prazo.Final da portaria de concessão.

Art. 4º Conceder ao servidor acima mencionado 09 (nove) diárias para custeio de despesas com alimentação e outros;

Art. 5º O servidor que se deslocar a outros municípios/Estados deverá emitir Relatório circunstanciado da viagem e apresentar demais documentos exigidos em Decreto Municipal.

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

Palácio Urupá, aos 29 dias do mês de janeiro de 2024.



ID: 605889 e CRC: 9B88E93F



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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria de Concessão de Diária	507	29/01/2024
ID:	605883	Processo
CRC:	7A9FE510	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	EDILAINÉ VICENTE LIMA GOMES	
Criação:	29/01/2024 17:30:25	Finalização:
		29/01/2024 17:30:41
MD5:	CFA2784A46F811A323C36D554E594689	
SHA256:	4C2D252EAB2F60A7C65C681618EA0324AC156AD1762A11DF76A0BFBFAF3E1505	
Síntese/Objeto:		
OFÍCIO PARA PUBLICAÇÃO DE PORTARIA		
INTERESSADOS		
AGERJI - Ag.Reguladora de Serv. Púb. Municipais.		29/01/2024 17:30:25
ASSUNTOS		
SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO		29/01/2024 17:30:25
DOCUMENTOS RELACIONADOS		
Ofício 186		29/01/2024 605864

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 605883 e o CRC 7A9FE510.



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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria de Concessão de Diária	PORTARIA 004 GEZER	29/01/2024
ID:	604159	Processo
CRC:	9D88CB3F	Documento
Processo:	22-6/2024	
Usuário:	EDILAINÉ VICENTE LIMA GOMES	
Criação:	29/01/2024 14:45:36	Finalização:
		29/01/2024 14:45:37
MD5:	BADE8E89E124255001EC87781EB14459	
SHA256:	924CF5DBF3720AFF5AEC3283163FAABEA574E41E4BAEB7F1EB5CE726187C0	
Síntese/Objeto:		
PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIARIAS		
INTERESSADOS		
AGERJI - Ag.Reguladora de Serv. Púb. Municipais.		29/01/2024 14:45:36
ASSUNTOS		
CONCESSÃO DE DIARIAS		29/01/2024 14:45:36
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
	NEY CAMPOS GOES JUNIOR	CHEFE DE GABINETE
		29/01/2024 14:52:09

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 604159 e o CRC 9D88CB3F.



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



**PORTARIA N° 006/PMJP/GAB/AGERJI/2024** 30 de janeiro de 2024.

**“Dispõe sobre a Concessão de Diária para a Servidor Gileno Cerqueira Santos”.**

**Ao Diretor Presidente**, no uso de suas atribuições legais.

**R E S O L V E:** Art. 1º Solicitar a autorização para o Servidor: o assessor da Presidência Gileno Cerqueira Santos, lotado nesta Agência Reguladora de Serviços Públicos de saneamento básico e outros serviços delegados do município de Ji-paraná, **AGERJI**, o mesmo irá se deslocar a cidade de PORTO - VELHO/RO, saída prevista dia 10 retorno dia 11 de fevereiro de 2024, com o objetivo de conduzir o veículo oficial da AGERJI TOYOTA ETIOS PLACA-QTA2397, para buscar o Diretor Presidente Gezer Lima de Souza que irá desembarcar no voo vindo de **BRASILIA/DF**.

Art. 2º O meio de transporte será terrestre/AÉREO;

Art. 3º O período de afastamento corresponde ao dia 10 a 11 de fevereiro de 2024, iniciando a contagem do prazo para a prestação de contas a partir do dia 11/02/2024. Prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente do prazo final da portaria de concessão;

Art.4º Conceder ao servidor acima mencionado 02 (duas) diárias, para custeio de despesas com alimentação e outros;

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

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

Palácio Urupá, ao 30 dia do mês de janeiro de 2024.

Gezer Lima Souza  
DiretorPresidente  
Dec.Nº3660/GAB PM/JP/23



ID: 607605 e CRC: 87E0508B



ID: 605883 e CRC: 7A9FE510



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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria de Concessão de Diária	006	30/01/2024
ID: 607107	Processo	Documento
CRC: 87F05C5D		
Processo: 22-8/2024		
Usuário: EDILAINÉ VICENTE LIMA GOMES		
Criação: 30/01/2024 10:29:05	Finalização: 30/01/2024 10:31:02	
MDS: 4BD4B5D8F74267A880EC48AA6673D29C		
SHA256: 66018E0AA605FBB2D186E7130A83D0011E15F426CF83F54F9935BF3FD5DBB69		
Sistema/Objeto: PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIARIAS		
INTERESSADOS		
AGERJI - Ag.Reguladora de Serv. P&B. Municipais.		30/01/2024 10:29:05
ASSUNTOS		
CONCESSÃO DE DIARIAS		30/01/2024 10:29:05
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
	GEZER LIMA DE SOUZA	DIRETOR - PRESIDENTE DA AGERJI 30/01/2024 10:47:38
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 607107 e o CRC 87F05C5D.		



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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria de Concessão de Diária	005	30/01/2024
ID: 607051	Processo	Documento
CRC: C9551334		
Processo: 22-7/2024		
Usuário: EDILAINÉ VICENTE LIMA GOMES		
Criação: 30/01/2024 10:21:44	Finalização: 30/01/2024 10:24:37	
MDS: D7C04860607939B695C01C245FCD0807		
SHA256: 6A3C4CEC00A5E29950917E319EF5E86C0451B6CE741AFB700A43F643425F28F2		
Sistema/Objeto: PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIARIAS.		
INTERESSADOS		
AGERJI - Ag.Reguladora de Serv. P&B. Municipais.		30/01/2024 10:21:44
ASSUNTOS		
CONCESSÃO DE DIARIAS		30/01/2024 10:21:44
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
	GEZER LIMA DE SOUZA	DIRETOR - PRESIDENTE DA AGERJI 30/01/2024 10:47:37
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 607051 e o CRC C9551334.		



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



**PORTARIA Nº 005/PMJP/GAB/AGERJI/2024**

**30 de janeiro de 2024.**

**"Dispõe sobre a Concessão de Diária para o Servidor Gileno Cerqueira Santos".**

Ao Diretor Presidente, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:** Art. 1º Solicitar a autorização para o Servidor: o assessor da Presidência Gileno Cerqueira Santos, lotado nesta Agência Reguladora de Serviços Públicos de saneamento básico e outros serviços delegados do município de Ji-Paraná, AGERJI, o mesmo irá se deslocar a cidade de PORTO - VELHO/RO, saída prevista dia 03 retorno dia 05 de fevereiro de 2024, com o objetivo de conduzir o veículo oficial da AGERJI TOYOTA ETIOS PLACA-QTA-2397, com o Diretor Presidente Gezer Lima de Souza que irá embarcar no voo com destino a BRASÍLIA/DF.

Art. 2º O meio de transporte será terrestre/AÉREO;

Art. 3º O período de afastamento corresponde ao dia 03 a 05 de fevereiro de 2024, iniciando a contagem do prazo para a prestação de contas a partir do dia 05/02/2024. Prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro útil subsequente do prazo. Final da portaria de concessão;

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

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

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

Palácio Urupá, ao 30 dia do mês de janeiro de 2024.

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



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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria de Concessão de Diária	507	30/01/2024
ID: 607675	Processo	Documento
CRC: 77CD3488		
Processo: 0-0/0		
Usuário: EDILAINÉ VICENTE LIMA GOMES		
Criação: 30/01/2024 11:29:15	Finalização: 30/01/2024 11:29:29	
MDS: 478FBAAF CAB 74F4ACD708D8E1BF7102		
SHA256: 37966B873695B0C769A0B047B9D0C1F228E3A8C768D0285A6D1576C4A6B5C63D		
Sistema/Objeto: PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIARIAS.		
INTERESSADOS		
AGERJI - Ag.Reguladora de Serv. P&B. Municipais.		30/01/2024 11:29:15
ASSUNTOS		
SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO		30/01/2024 11:29:15
DOCUMENTOS RELACIONADOS		
Publicação nº 235		30/01/2024 607661
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 607675 e o CRC 77CD3488.		

## PORTARIA Nº 13/GABPREF, DE 29 DE JANEIRO DE 2024

Nomeia FISCAL do Contrato n. 011/PGM/PMJP/2023 referente ao Processo 1-1644/2022 e dá outras providências.

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

Considerando a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022,

Considerando tudo o que consta no Processo 1-1644/2022,

Considerando o Contrato n. 011/PGM/PMJP/2023, celebrado com a empresa Jornalística C.P. de Rondônia Ltda., cujo objeto consiste na «contratação de empresa especializada na edição de jornais para prestação de serviços jornalísticos de redação, digitação, diagramação e editoração eletrônica, em formato de página de jornal tabloide, visando a implantação, manutenção e atualização de página eletrônica na internet referente ao Diário Oficial Eletrônico do Município de Ji-Paraná»,

Considerando o teor do Memorando interno nº 3/CCS/2024 ([ID 590375](#))

## RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear a servidora **Elisângela Bandeira do Nascimento** (Diretora do Departamento de Cerimonial - Decreto n. 0312/2024) para atuar como FISCAL do Contrato n. 011/PGM/PMJP/2023 visando acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

**Art. 2º** O FISCAL DO CONTRATO tem como 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 fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com o modelo anexo à Instrução Normativa n. 02/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022;

XII - analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, fazendo constar no feito administrativo relatórios devidamente assinados;

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

**Art. 3º** O FISCAL DO CONTRATO deverá cumprir a legislação vigente sobre o assunto, bem como observar rigorosamente a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022 ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 0132-GABPREF, de 28 de julho de 2023.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 11 de janeiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 29 dias do mês de janeiro de 2024

[assinado eletronicamente]  
NEY CAMPOS GOES JUNIOR  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto n. 3622/2023

## PORTARIA Nº 14-GABPREF, DE 29 DE JANEIRO DE 2024

Nomeia FISCAL 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 de suas atribuições legais,

Considerando a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022,

Considerando tudo o que consta no Processo 1-3697/2022,

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 interno nº 4/CCS/2024, ([ID 590550](#))

## RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear a servidora **Elisângela Bandeira do Nascimento** (Diretora do Departamento de Cerimonial - Decreto n. 0312/2024) para atuar como FISCAL do Contrato n. 089/PGM/PMJP/2023 visando acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

**Art. 2º** O FISCAL DO CONTRATO tem como 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 fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com o modelo anexo à Instrução Normativa n. 02/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022;

XII - analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, fazendo constar no feito administrativo relatórios devidamente assinados;

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

**Art. 3º** O FISCAL DO CONTRATO deverá cumprir a legislação vigente sobre o assunto, bem como observar rigorosamente a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022 ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 136-GABPREF, de 27 de julho de 2023.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 11 de janeiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 29 dias do mês de janeiro de 2024

[assinado eletronicamente]  
NEY CAMPOS GOES JÚNIOR  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto n. 3622/2023

**PORTARIA Nº 15-GABPREF, DE 29 DE JANEIRO DE 2024**

Nomeia GESTOR do Contrato n. 098/PGM/PMJP/2023 referente ao Processo 1-1058/2022 e dá outras providências.

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

Considerando a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022,

Considerando tudo o que consta no Processo 1-1058/2022,

Considerando o Contrato n. 098/PGM/PMJP/2023, celebrado com a Empresa *Jornalística C. P. de Rondônia LTDA*, para a Prestação de Serviço de Veiculação Impressa de Publicidade Legal para atender as necessidades desta Prefeitura Municipal, no período de 12(doze) meses.

Considerando o teor do Memorando nº 06/CCS/2024, ([ID 590830](#))

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Nomear o servidor **Wilson Neves de Oliveira** (Coordenador de Comunicação Social - Decreto n. 0311/2024) para atuar como GESTOR do Contrato n. 098/PGM/PMJP/2022 visando administrar e supervisionar todo o ciclo de vida dos documentos do contrato.

**Art. 2º** O GESTOR DO CONTRATO tem como atribuições e responsabilidades:

I - dar publicidade e fazer constar no processo administrativo supracitado o termo de início e encerramento da execução do contrato;

II - promover o acompanhamento e gestão de prazos (vigência do contrato e de sua execução), alertando ao setor competente tempestivamente, observando-se o prazo médio das contratações, para abertura de nova contratação ou renovação;

III - 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;

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

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

VI - adotar providências junto à PGM quanto à pedidos de reajustes ou reequilíbrio de preços;

VII - acompanhar a execução do objeto e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões;

VIII - adotar providências junto à PGM quanto à mudança no contrato, tais como prazos, condições, adicionais de serviços, etc;

IX - 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;

X - elaborar e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

XI - fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

XII - fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo da comissão de recebimento quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

XIII - promover a publicidade dos atos do contrato coligidos nos autos do processo;

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

XV - comunicar formalmente ao setor competente, especialmente à CGM, COGER e PGM, 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;

XVI - 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;

XVII - elaborar, quando exigido necessário, minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação e estudo preliminar;

XVIII - 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;

XIX - comunicar à comissão de recebimento sobre as deliberações conjunta (gestor e fiscal) das notificações à contratada, fazendo coligar nos autos do processo com a respectiva publicidade.

**Art. 3º** O GESTOR DO CONTRATO deverá cumprir a legislação vigente sobre o assunto, bem como observar rigorosamente a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022 ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 089-GABPREF, de 27 de julho de 2023.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 11 de Janeiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 29 dias do mês de janeiro de 2024

[assinado eletronicamente]  
**NEY CAMPOS GOES JÚNIOR**  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto n. 3622/2023

**PORTARIA Nº 16-GABPREF, DE 29 DE JANEIRO DE 2024**

Nomeia FISCAL do Contrato n. 093/PGM/PMJP/2022 referente ao Processo 1-7442/2022 e dá outras providências.

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

Considerando a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022,

Considerando tudo o que consta no Processo 1-7442/2022,

Considerando o Contrato n. 093/PGM/PMJP/2022, celebrado com a empresa Brasil Shows e Eventos EIRELI, cujo objeto consiste na «prestação de serviços de locação de aparelhamento para eventos diversos, incluindo montagem e desmontagem de estruturas como palcos, tendas, sons, iluminação, grupo geradores, telões de led, carro som móvel, fechamento/cerca, arquibancadas, camarins, carreta palco, camarotes, tablados, cadeiras, mesas, banheiros-químicos, show pirotécnico, segurança particulares desarmados e afins»;

Considerando o teor do Memorando interno nº 5/CCS/2024, ([ID 590590](#))

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Nomear a servidora **Elisângela Bandeira do Nascimento** (Diretora do Departamento de Cerimonial - Decreto n. 0312/2024) para atuar como FISCAL do Contrato n. 093/PGM/PMJP/2022 visando acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

**Art. 2º** O FISCAL DO CONTRATO tem como 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 fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com o modelo anexo à Instrução Normativa n. 02/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022;

XII - analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, fazendo constar no feito administrativo relatórios devidamente assinados;

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

**Art. 3º** O FISCAL DO CONTRATO deverá cumprir a legislação vigente sobre o assunto, bem como observar rigorosamente a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022 ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 138-GABPREF, de 28 de julho de 2023.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 11 de janeiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 29 dias do mês de janeiro de 2024

[assinado eletronicamente]  
**NEY CAMPOS GOES JÚNIOR**  
 Chefe de Gabinete do Prefeito  
 Decreto n. 3622/2023

**PORTARIA Nº 17-GABPREF, DE 29 DE JANEIRO DE 2024**

Nomeia FISCAL do Contrato n. 098/PGM/PMJP/2023 referente ao Processo 1-1058/2023 e dá outras providências.

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

**Considerando** a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022,

**Considerando** tudo o que consta no Processo 1-1058/2023,

**Considerando** o Contrato n. 098/PGM/PMJP/2023, celebrado com a empresa Jornalista C. P. de Rondônia Ltda., cujo objeto consiste na «prestação de serviços de veiculação impressa de publicidade legal»,

**Considerando** o teor do Memorando interno nº 12/CCS/2024, ([ID 595176](#))

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Nomear a servidora **Elisângela Bandeira do Nascimento** (Diretora do Departamento de Cerimonial - Decreto n. 0312/2024) para atuar como FISCAL do Contrato n. 098/PGM/PMJP/2023 visando acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

**Art. 2º** O FISCAL DO CONTRATO tem como 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 fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com o modelo anexo à Instrução Normativa n. 02/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022;

XII - analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, fazendo constar no feito administrativo relatórios devidamente assinados;

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

**Art. 3º** O FISCAL DO CONTRATO deverá cumprir a legislação vigente sobre o assunto, bem como observar rigorosamente a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022 ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 0137-GABPREF, de 27 de julho de 2023.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 11 de janeiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 29 dias do mês de janeiro de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**NEY CAMPOS GOES JÚNIOR**  
 Chefe de Gabinete do Prefeito  
 Decreto n. 3622/2023

**PORTARIA Nº 18/GABPREF, DE 29 DE JANEIRO DE 2024**

Nomeia FISCAL do Contrato n. 097/PGM/PMJP/2023 referente ao Processo 1-886/2023 e dá outras providências.

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

**Considerando** a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022,

**Considerando** tudo o que consta no Processo 1-886/2023.

**Considerando** o Contrato n. 097/PGM/PMJP/2023, a necessidade de gerenciar e fiscalizar a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Locação de tendas, grades de contenção, palco para eventos, sistema de som, telão painel de led e banheiro químicos.

**Considerando** o teor do Memorando interno nº 7/CCS/2024 ([ID 590869](#))

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Nomear a servidora **Elisângela Bandeira do Nascimento** (Diretora do Departamento de Cerimonial - Decreto n. 0312/2024) para atuar como FISCAL do Contrato n. 097/PGM/PMJP/2023 visando acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

**Art. 2º** O FISCAL DO CONTRATO tem como 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 fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com o modelo anexo à Instrução Normativa n. 02/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022;

XII - analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, fazendo constar no feito administrativo relatórios devidamente assinados;

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

**Art. 3º** O FISCAL DO CONTRATO deverá cumprir a legislação vigente sobre o assunto, bem como observar rigorosamente a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022 ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 082-GABPREF, de 26 de abril de 2023.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 11 de janeiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 29 dias do mês de janeiro de 2024

[assinado eletronicamente]  
**NEY CAMPOS GOES JUNIOR**  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto n. 3622/2023

#### **PORTARIA Nº 19- GABPREF, DE 30 DE JANEIRO DE 2024**

**Nomeia GESTOR do Contrato n. 097/PGM/PMJP/2023 referente ao Processo 1-886/2023 e dá outras providências.**

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

**Considerando** a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022,

**Considerando** tudo o que consta no Processo 1-886/2023,

**Considerando** o Contrato n. 097/PGM/PMJP/2023, a necessidade de gerenciar e fiscalizar a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Locação de tendas, grades de contenção, palco para eventos, sistema de som, telão painel de led e banheiro químicos,

**Considerando** o teor do Memorando nº 7/CCS/2024, ([ID 590869](#))

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Nomear o servidor **Wilson Neves de Oliveira** (Coordenador de Comunicação Social - Decreto n. 0311/GAB/PMJP/2024) para atuar como GESTOR do Contrato n. 097/PGM/PMJP/2023 visando administrar e supervisionar todo o ciclo de vida dos documentos do contrato.

**Art. 2º** O GESTOR DO CONTRATO tem como atribuições e responsabilidades:

I - dar publicidade e fazer constar no processo administrativo supracitado o termo de início e encerramento da execução do contrato;

II - promover o acompanhamento e gestão de prazos (vigência do contrato e de sua execução), alertando ao setor competente tempestivamente, observando-se o prazo médio das contratações, para abertura de nova contratação ou renovação;

III - 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;

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

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

VI - adotar providências junto à PGM quanto à pedidos de reajustes ou reequilíbrio de preços;

VII - acompanhar a execução do objeto e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões;

VIII - adotar providências junto à PGM quanto à mudança no contrato, tais como prazos, condições, adicionais de serviços, etc;

IX - 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;

X - elaborar e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

XI - fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

XII - fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo da comissão de recebimento quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

XIII - promover a publicidade dos atos do contrato coligidos nos autos do processo;

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

XV - comunicar formalmente ao setor competente, especialmente à CGM, COGER e PGM, 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;

XVI - 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;

XVII - elaborar, quando exigido necessário, minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação e estudo preliminar;

XVIII - 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;

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

**Art. 3º** O GESTOR DO CONTRATO deverá cumprir a legislação vigente sobre o assunto, bem como observar rigorosamente a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022 ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 082-GABPREF, de 26 de abril de 2023.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 11 de janeiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 30 dias do mês de janeiro de 2024

[assinado eletronicamente]  
**NEY CAMPOS GOES JÚNIOR**  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto n. 3622/2023

#### **PORTARIA Nº 20-GABPREF, DE 30 DE JANEIRO DE 2024**

**Nomeia Comissão Especial para proceder a conferência e certificação de serviços de editoração do Diário Oficial Municipal, da Empresa Jornalística C.P. DE RONDÔNIA LTDA ME, solicitadas pelo Poder Executivo de Ji-Paraná, e dá outras providências.**

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

**Considerando** a necessidade de nomear comissão para proceder à fiscalização, conferência e certificação dos serviços de editoração do Diário Oficial Municipal, da Empresa Jornalística C.P. DE RONDÔNIA LTDA ME, conforme Processo Administrativo nº 1-1644/2022, contrato nº 011/PGM/PMJP/2023,

**Considerando** o memorando: 9/CCS/2024, ([ID 590925](#))

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Nomear Comissão Especial para proceder à fiscalização, conferência e certificação de serviços de editoração do Diário Oficial Municipal, da Empresa Jornalística C.P. DE RONDÔNIA LTDA ME, integrada pelos membros a seguir nominados, e que atuarão sob a Presidência do primeiro:

- a) Gabriela Fátima Suematsu;  
b) Mayara Camila de Souza;  
c) Francisco Limeira da Silva;

**Art. 2º** A Comissão Especial ora nomeada deverá certificar a entrega de materiais e serviços prestados emitindo Termo de Recebimento.

**Art. 3º** Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os trabalhos desenvolvidos pelos membros que integram a presente Comissão Especial.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 037-GABPREF, de 09 de março de 2023.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 11 de janeiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 30 dias do mês de janeiro de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**NEY CAMPOS GOES JÚNIOR**  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto n. 3622/2023

## EXTRATO DE PORTARIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANA

**O PREFEITO MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições

### RESOLVE

Nos termos do artigo 17, do Decreto n. 2624/2023, publica-se o presente **EXTRATO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº 006 JANEIRO/2024**, conforme dados abaixo:

#### **Processo nº 1- 1071/2024**

**NOME DO SERVIDOR BENEFICIADO:** Ney Campos Goes Júnior  
**CARGO:** Chefe de Gabinete

**ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA:** O Chefe de Gabinete se deslocará a Brasília para acompanhar o Srº Prefeito, juntamente com os secretários da SEMPLAN, SEMAGRI, SEMICTUR, Procurador Geral do Município e AGERJI, para tratar sobre os Convênios Federais junto ao Ministério da Saúde, Ministério da Agricultura e Pecuária e Programa Calha Norte - Ministério da Defesa.

**DESTINO:** Brasília/DF

**PERÍODO DE AFASTAMENTO:**

SAÍDA: 03/02/2024 com previsão de às 14:00 h

CHEGADA: 10/02/2024 com previsão de às 14:00 h

**QUANTIDADE DE DIÁRIAS:** 08

Ji-Paraná/RO, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)  
**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito Municipal

## DECRETOS

**DECRETO N. 0635, DE 30 DE JANEIRO DE 2024**

*Exonera Barbara Macedo de Almeida Milani, do cargo em comissão de Diretora da Farmácia Básica 1º Distrito, da Gerência-Geral de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.*

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

Considerando o teor do [Memorando 9 de 17/01/2024 \(ID 579524\)](#),

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica exonerada **Barbara Macedo de Almeida Milani**, do cargo em comissão de **Diretora da Farmácia Básica 1º Distrito, da Gerência-Geral de Assistência Farmacêutica** da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de fevereiro 2024.

Palácio Urupá, aos 30 dias do mês de janeiro de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO N. 0636, DE 30 DE JANEIRO DE 2024**

*Exonera Cleidiane dos Santos Orssatto, do cargo em comissão de Diretora da Divisão de Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento - UPA da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.*

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

Considerando o teor do [Memorando 9 de 17/01/2024 \(ID 579524\)](#)

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica exonerada **Cleidiane dos Santos Orssatto**, do cargo em comissão de **Diretora da Divisão de Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento - UPA** da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de fevereiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 30 dias do mês de janeiro de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO N. 0637, DE 30 DE JANEIRO DE 2024**

*Nomeia Barbara Macedo de Almeida Milani, para ocupar o cargo em comissão de Gerente Farmacêutica da Farmácia Básica, da Gerência-Geral de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.*

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

Considerando o teor do [Memorando 9 de 17/01/2024 \(ID 579524\)](#),

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica nomeada **Barbara Macedo de Almeida Milani**, para ocupar o cargo em comissão de **Gerente Farmacêutica da Farmácia Básica**, da Gerência-Geral de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de fevereiro 2024.

Palácio Urupá, aos 30 dias do mês de janeiro de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO N. 0638, DE 30 DE JANEIRO DE 2024**

*Nomeia Cleidiane dos Santos Orssatto, para ocupar o cargo em comissão de Diretora da Farmácia Básica 1º Distrito, da Gerência-Geral de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.*

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

Considerando o teor do [Memorando 9 de 17/01/2024 \(ID 579524\)](#),

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica nomeada **Cleidiane dos Santos Orssatto**, para ocupar o cargo em comissão de **Diretora da Farmácia Básica 1º Distrito**, da Gerência-Geral de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de fevereiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 30 dias do mês de janeiro de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO N. 0639, DE 30 DE JANEIRO DE 2024**

Autoriza a cessão da servidora municipal Danielle Lourdes Vanni Lage França, a Câmara Municipal de Ji-Paraná.

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

Considerando o disposto no §1º do artigo 57, da Lei Municipal n. 1405/2005,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica autorizada a cessão da servidora **Danielle Lourdes Vanni Lage França**, Procuradora, 40h, matrícula nº 13.951, do quadro efetivo do Município de Ji-Paraná, a Câmara Municipal de Ji-Paraná, até 31 de dezembro de 2024.

**Art. 2º** O ônus da presente cessão será suportado pelo Município de Ji-Paraná, com base no §1º do artigo 57, Lei Municipal 1405/2005.

**Art. 3º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 26 de janeiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 30 dias do mês de janeiro de 2024.

*[assinado eletronicamente]*  
**ISAÚ FONSECA**  
*Prefeito*

# Sangue é Vida



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

**DOE SANGUE  
VOCÊ TAMBÉM**



# FUNDAÇÃO CULTURAL

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

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

