



# 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 XVII - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 3900

Ji-Paraná (RO), 24 de novembro de 2022

### SUMÁRIO

DECRETOS.....	PÁG. 01
EXTRATOS.....	PÁG. 03
PORTARIAS.....	PÁG. 03

### DECISÕES DO PREFEITO

#### DECRETO N. 3980, 11 DE NOVEMBRO DE 2022

Exonera, a pedido, Ana Paula de Sousa Teixeira Garcia do cargo efetivo Agente Administrativo e dá outras providências.

**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 pedido de exoneração formulada por, Ana Paula de Sousa Teixeira Garcia,

**Considerando** o disposto no artigo 46, I e artigo 47 da Lei Municipal nº 1405, de 22 de julho de 2005, e

**Considerando** tudo o que consta no Processo n. 6-11101/2022,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica exonerada, a pedido, **Ana Paula de Sousa Teixeira Garcia** do cargo efetivo de **Agente Administrativo** da Autarquia Municipal de Trânsito do Município de Ji-Paraná, nos termos do artigo 47, da Lei Municipal 1405/2005.

**Parágrafo Único.** Em cumprimento ao artigo 46, I da Lei Municipal n. 1405/2005, declaro vacância ao cargo efetivo de **Agente Administrativo**, 40 horas.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 15 de setembro de 2022.

Palácio Urupá, aos 11 dias do mês de novembro de 2022.

ISAÚ FONSECA  
Prefeito

#### DECRETO N. 4024, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2022

Altera a composição da Comissão Especial para Implantação da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), no Município de Ji-Paraná, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ**, 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 n. 007/COMISSÃO/NLLC/PMJP/GAB/CCS/2022,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica nomeado Adeilson Francisco Pinto da Silva e fica excluída Vyviane Alves da Silva da comissão nomeada pelo Decreto n. 3544 de 12 de setembro de 2022.

**Art. 2º** A comissão nomeada pelo Decreto n. 3544/22, passa a vigorar com a seguinte composição:

- I – Patrícia Margarida Oliveira Costa;
- II – Aleyce Tayne de Oliveira Baquer;
- III – Gilmaio Ramos de Santana;
- IV – Ducinalva Mota Barroso;
- V – Swilann Mendes Pereira Correa;
- VI – Luciana Ferreira da Silva Fernandes;
- VII – Marcos Simão de Souza;
- VIII – Thiago de Paula Bini;
- IX – Hevileny Maria Cabral de Lima Jardim;
- X – Soraya Maia Grisante de Lucena;
- XI – Sônia Regina da Silva;
- XII – Gleiciane Vidal Souza;
- XIII – Gilmara de Andrade Alves;
- XIV – Eliane Teresinha Bassani;
- XV – Adeilson Francisco Pinto da Silva [NR];
- XVI – Jhessica Alves Ferreira dos Santos;
- XVII – Marília Pires de Oliveira Silva;
- XVIII – Ynaiáh Cristina Cremonese;

XIX – Daniela Braga Aguiar;  
XX – Luana Galvão;  
XXI – Eduardo Tadeu Jabur

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 17 dias do mês de novembro de 2022.

ISAÚ FONSECA  
Prefeito

#### DECRETO N.º 4038 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2022

Substituição de membros da Comissão Especial para elaboração da proposta de implantação da Previdência Complementar, alterando o Decreto nº 16155/GAB/PM/JP/2021, e dá outras providências.

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

**Considerando** solicitação do Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná – IPREJI, através do Memorando n. 596/IPREJI/2022.

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica nomeado para integrar a Comissão Especial para elaboração da proposta de implantação da Previdência Complementar, nomeada pelo Decreto nº 16155/GAB/PM/JP/2021, de 13 de setembro de 2021, os membros a seguir descrito:

I - Viviane Barbosa Vitória, em substituição a Francilane Magalhães Santos;

**Art. 2º.** Em razão da substituição ora procedida, a Comissão Especial para elaboração de proposta de implantação da Previdência Complementar para atuar com a seguinte composição, dando nova redação ao artigo 2º do Decreto nº 16155/GAB/PM/JP/2022, de 13 de setembro de 2021.

- I - Agostinho Castello Branco Filho;
- II - Jônatas de França Paiva;
- III - Ducinalva Mota Barroso;
- IV - Camila Souza da Rosa Campos;
- V - Viviane Barbosa Vitória.

**Art. 3º** Fica revogado o Decreto nº 3008, de agosto de 2022.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor nesta data.

Palácio Urupá, aos 17 dias do mês de novembro de 2022.

ISAÚ FONSECA  
Prefeito

#### DECRETO N. 4049 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2022

Autoriza a renovação da cessão da servidora municipal Andréia Moreschi da Silva, ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

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

**Considerando** o teor do Ofício 453/2022/GABPRES/TCERO,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica autorizada a renovação da cessão da servidora **Andréia Moreschi da Silva**, Economista, matrícula nº 11332, do quadro efetivo do Município de Ji-Paraná, ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, até 31 de dezembro de 2023.

**Art. 2º** O ônus da presente cessão será suportado pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

**Art. 3º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2023.

Palácio Urupá, aos 17 dias do mês de novembro de 2022.

ISAÚ FONSECA  
Prefeito

#### DECRETO N.º 4050, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2022

Renova a cessão do servidor municipal Márcio Antônio Félix Ribeiro, a Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia.

**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 Ofício nº 497/2022/GP,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica renovada a cessão do servidor **Márcio Antônio Félix Ribeiro**, Professor Licenciatura Plena 20h e 40h, matrículas nºs 10304 e 11387, do quadro efetivo do Município de Ji-Paraná, a Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia, até 31 de dezembro de 2023.

**Art. 2º** O ônus da presente cessão será suportado pela Assembléia Legislativa do Estado Rondônia.

**Art. 3º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2023.

Palácio Urupá, aos 17 dias do mês de novembro de 2022.

ISAÚ FONSECA  
Prefeito

#### DECRETO N.º 4051, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2022

**Nomeia Comissão Especial para localizar e avaliar área para aquisição e construção de uma Praça no Centro do Município de Ji-Paraná, no 1º distrito, e dá outras providências.**

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

**Considerando** a necessidade de criação de uma praça central na região do 1º distrito do nosso Município, com o objetivo de construir um espaço de convivência e recreação a fim de incentivar a socialização dos moradores e crianças;

**Considerando** que o Município possui mais de 150.000 habitantes, assim, se faz necessário que a área seja superior a 3.000,00m² (três mil metros quadrados).

**Considerando** que a praça pode receber pessoas de diferentes localidades, a escolha da área para Construção da Praça deve-se levar em consideração a viabilidade para as pessoas que moram longe, ser bem localizada e que tenha acesso facilitado aos transportes públicos e com estacionamento próprio ou próximo.

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica nomeada a Comissão Especial para proceder à localização e avaliação de área para aquisição e construção de uma PRAÇA na parte central do Município, localizada no 1º distrito, de Ji-Paraná, integrada pelos membros a seguir nominados e que atuarão sob a Presidência do primeiro:

- I – Adelmo Apolinário da Silva;
- II – Emanuel Miranda Cavalcante;
- III – Max Sandro da Silva Avila;

**Parágrafo Único.** O objetivo da presente avaliação consiste em subsidiar os estudos para possível aquisição da área para construção de uma praça na região do Centro da cidade de Ji-Paraná, localizada no 1º distrito.

**Art. 2º** Os trabalhos de localização e avaliação da área deve ser concluído, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da publicação do Decreto, podendo ser prorrogado, encaminhando-se relatório circunstanciado da conclusão da avaliação ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 3º** Serão sem ônus adicionais para o Município e consideradas de relevância, as atividades desenvolvidas pelos membros que integram a presente Comissão Especial.

**Art. 4º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 17 dias do mês de novembro de 2022.

ISAÚ FONSECA  
Prefeito

#### DECRETO N. 4060, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

Revoga o Decreto n. 3938, de 04 de novembro de 2022, de nomeação Geislaine de Oliveira Martins.

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

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica revogado o Decreto n. 3938, de 04 de novembro de 2022, que nomeou Geislaine de Oliveira Martins, para ocupar o cargo de Assessora Nível IV da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com

efeitos a contar de 07 de novembro de 2022.

Palácio Urupá, aos 23 do mês de novembro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO N. 4061 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022**

Nomeia Geisislaine de Oliveira Martins, para ocupar o cargo em comissão de Supervisora Executiva do Gabinete do Prefeito, 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,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica nomeada **Geisislaine de Oliveira Martins**, para ocupar o cargo em comissão de **Supervisora Executiva** do Gabinete do Prefeito, do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 07 de novembro de 2022.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de novembro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO N. 4062, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022**

Exonera Patrícia Júlia da Rocha, do cargo em comissão de Assessora Nível IV 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 n. 1132/DRH/SEMUSA/2022,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica exonerada **Patrícia Júlia da Rocha**, do cargo em comissão de **Assessora Nível IV** 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 17 de novembro de 2022.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de novembro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO N.º 4063, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022**

**Exonera Waldemir de Souza Costa, do cargo em comissão de Supervisor Executivo, do Gabinete do Prefeito 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,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica exonerado **Waldemir de Souza Costa**, do cargo em comissão de **Supervisor Executivo**, do Gabinete do Prefeito do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 07 de novembro de 2022.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de novembro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO N.º 4064, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022**

**Nomeia Waldemir de Souza Costa, para ocupar o cargo em comissão de Coordenador de Análise Processual, da Superintendência de Compras e Licitações 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,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica nomeado **Waldemir de Souza Costa**, para ocupar o cargo em comissão de **Coordenador de Análise Processual**, da Superintendência de Compras e Licitações do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 07 de novembro de 2022.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de novembro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO N. 4065, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022**

Revoga o Decreto n. 3974, de 11 de novembro de 2022, de exoneração de Jennifer Alves Nunes.

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

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica revogado o Decreto n. 3974, de 11 de novembro de 2022, que exonerou Jennifer Alves Nunes, do cargo de Assessora Nível IV da Secretaria Municipal de Governo do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 17 de novembro de 2022.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de novembro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO N. 4066, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022**

Exonera Thaynara de Sousa Marconi, do cargo em comissão de Pregoeira da Comissão Permanente de Licitação 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

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica exonerada **Thaynara de Sousa Marconi**, do cargo em comissão de **Pregoeira** da Comissão Permanente de Licitação do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de dezembro de 2022.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de novembro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO N. 4067, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022**

Exonera Geisislaine de Oliveira Martins, do cargo em comissão de Supervisora Executiva do Gabinete do Prefeito 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

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica exonerada **Geisislaine de Oliveira Martins**, do cargo em comissão de **Supervisora Executiva** do Gabinete do Prefeito do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de dezembro de 2022.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de novembro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO N. 4068, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022**

Nomeia Geisislaine de Oliveira Martins, para ocupar o cargo em comissão de Pregoeira da Comissão Permanente de Licitação 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

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica nomeada **Geisislaine de Oliveira Martins**, para ocupar o cargo em comissão de **Pregoeira** da Comissão Permanente de Licitação do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de dezembro de 2022.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de novembro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO N.º 4069, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022**

**Exonera Waldemir de Souza Costa, do cargo em comissão de Coordenador de Análise Processual, da Superintendência de Compras e Licitações 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,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica exonerado **Waldemir de Souza Costa**, do cargo em comissão de **Coordenador de Análise Processual**, da Superintendência de Compras e Licitações do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de dezembro de 2022.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de novembro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO N.º 4070, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022**

**Nomeia Waldemir de Souza Costa, para ocupar o cargo em comissão**



# 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.º 011/GAB/PM/JP/2018"

**Isaú Fonseca**  
Prefeito

**Ricardo Marcelino Braga**  
Procuradoria-Geral do Município

**Jônatas de França Paiva**  
Secretaria Municipal de Administração

**Pedro Cabeça Sobrinho**  
Secretaria Municipal de Planejamento

**Wanessa Oliveira e Silva**  
Secretaria Municipal de Saúde

**Diego André Alves (Interino)**  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**José Luiz Vargas**  
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

**Patrícia Margarida Oliveira Costa.**  
Controladoria Geral do Município

**Diego André Alves**  
Secretaria Municipal de Fazenda

**Jesse Mendonça Bitencourt**  
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

**Volnei Inocêncio da Silva**  
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

**Ivanilson Pereira Araujo**  
Secretaria Municipal de Educação

**Jeane Muniz Rioja Ferreira**  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Maria Sônia Grande Reigota Ferreira**  
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

**Ana Maria Alves Santos Vizeli**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

**Gezer Lima de Souza**  
Agência Reg. de Ser. Públicos Delegados do Mun. de Ji-Paraná

**Oribe Alves Júnior**  
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

**Maria da Penha Nardi**  
Secretário de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

**Paulo Sérgio Rodrigues Moura**  
Fundação Cultural

**Rui Vieira de Souza**  
Secretário Municipal do Governo

**Agostinho Castelo Branco Filho**  
Fundo Municipal de Previdência Social

**Wilson Neves de Oliveira**  
Coordenadoria de Comunicação Social

de Supervisor Executivo do Gabinete do Prefeito 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,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeado **Waldemir de Souza Costa**, para ocupar o cargo em comissão de **Supervisor Executivo**, do Gabinete do Prefeito do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de dezembro de 2022.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de novembro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO Nº 4071, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022**

Nomeia **Thaynara de Souza Marconi**, para ocupar o cargo em comissão de **Coordenadora de Análise Processual, da Superintendência de Compras e Licitações 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,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada **Thaynara de Souza Marconi**, para ocupar o cargo em comissão de **Coordenadora de Análise Processual, da Superintendência de Compras e Licitações do Município de Ji-Paraná**.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de dezembro de 2022.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de novembro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO N. 4072, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022**

Nomeia **Edna Abreu Menezes**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessora Nível III da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos 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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada **Edna Abreu Menezes**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessora Nível III da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos do Município de Ji-Paraná**.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de dezembro de 2022.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de novembro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**EXTRATOS**

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº38/2022**

Processo Administrativo: 252/CMJP/2022

**Objeto:** AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL PARA ATENDER AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVA DESTA CASA DE LEIS

**Origem:** Departamento de Serviços Gerais

**Valor:** R\$ 133.789,68 (cento e trinta e três mil e setecentos e oitenta e nove reais e sessenta e oito centavos).

**Modalidade:** Dispensa de Licitação, nos termos do art. 24, inciso V da Lei nº 8.666/93.

A Comissão Permanente de Licitação, no uso das suas atribuições legais, em análise do processo em questão, tendo como objeto: **Aquisição de Combustível para atender as necessidades desta Casa de Leis**, conforme descrito no Termo de Referência (ID 25638) e Solicitação de Materiais (ID 25583), autorizado pelo Senhor Presidente Welinton Fonseca (ID25815), sendo os valores praticados em conformidade com o orçamento e registrado (ID25632), e nota de reserva orçamentária (ID25735).

Deste modo, a Câmara de Vereadores de Ji-Paraná, sob CNPJ nº 04.380.325/0001-06, por intermédio de sua Agente de Contratação (Portaria nº40/DRH/CMJP/2022), torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a **Dispensa de Licitação**, cujo objeto no valor de **R\$ 133.789,68** (cento e trinta e três mil e setecentos e oitenta e nove reais e sessenta e oito centavos), sendo feita em favor da empresa **PETROBRASIL LTDA**, sob CNPJ nº **03.604.591/0001-02**, tudo conforme consta nos autos do processo.

Lavra-se o presente Termo de Dispensa, com base no caput do art. 24, inciso V da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, remetemos os autos à Procuradoria e Controle Interno da Câmara Municipal de Ji-Paraná para parecer de homologação e adjudicação, se assim entender, nos termos da Lei 8.666/93, e suas modificações, bem como sua publicação.

Palácio Abel Neves, 24 de novembro de 2022

(assinado eletronicamente)

**RUSENILDA FARIAS DE ALMEIDA AGUIAR**  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO-CPL

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº37 /2022**

Processo Administrativo: 361/CMJP/2022

**Objeto:** AQUISIÇÃO DE APARELHOS AR CONDICIONADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS

**Origem:** Departamento de Serviços Gerais

**Valor:** R\$ 17.093,00 (dezesete mil e noventa e três reais)

**Modalidade:** Dispensa de Licitação, nos termos do art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93

A Comissão Permanente de Licitação, no uso das suas atribuições legais, em análise do processo em questão, tendo como objeto: **Aquisição de ar condicionado Split**, para atender necessidades administrativas da CMJP, conforme descrito no Termo de Referência (ID 25976) e Solicitação de Materiais (ID 25975), autorizado pelo Senhor Presidente Welinton Fonseca (ID26121), sendo os valores praticados em conformidade com o orçamento e registrado (ID 26041), e nota de reserva orçamentária (ID 26099).

Deste modo, a Câmara de Vereadores de Ji-Paraná, sob CNPJ nº 04.380.325/0001-06, por intermédio de sua Agente de Contratação (Portaria nº40/DRH/CMJP/2022), torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a **Dispensa de Licitação**, cujo objeto no valor de R\$ 17.093,00 (dezesete mil e noventa e três reais) sendo feita em favor da empresa **ELETRO J.M S/A**, sob o CNPJ 04.966.780.0014-02, tudo conforme consta nos autos do processo. Lavra-se o presente Termo de Dispensa, com base no caput do art. 24, inciso II da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, remetemos os autos à Procuradoria e Controle Interno da Câmara Municipal de Ji-Paraná para parecer de homologação e adjudicação, se assim entender, nos termos da Lei 8.666/93, e suas modificações, bem como sua publicação.

Palácio Abel Neves, 24 de novembro de 2022

(assinado eletronicamente)

**Rusenilda Farias de Almeida Aguiar**  
Agente de Contratação- CPL

(assinado eletronicamente)

**Camila Ellen Ferreira Oliveira**  
Membro da CPL

(assinado eletronicamente)

**Antônio Diego Ferreira Martins**  
Membro Cotador- CPL

(assinado eletronicamente)

**Igor Pinho Barbosa**  
Membro Cotador-CPL

**PORTARIAS**

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**PORTARIA Nº923/GAB/SEMEIA/2022**

Nomeia servidor para atuar como **FISCAL do Contrato Administrativo nº941/PGM/PMJP/2022 e Processo nº 1-7157/2022, cujo objeto é Controlar, Receber e Certificar os equipamentos e Materiais adquiridos e Serviços Contratados.**

**CONSIDERANDO** a necessidade de dar maior transparência ao serviço público, exigindo controle no prazo, qualidade e quantidade dos produtos adquiridos e serviços contratados para esta Semeia;

**CONSIDERANDO** o que determina o art. 73, II, "a" e "b" da Lei Federal nº 8.666-93, e recomendação da Controladoria Geral do Município;

**JEANE MUNIZ RIOJA FERREIRA**, Secretária Municipal de Meio Ambiente, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas através do Decreto nº 13781/GAB/PMJP/2021.

**RESOLVE:**

**Art.1º** Nomear **FISCAL** do contrato administrativo nº 041/PGM/PMJP/2022 e Processo nº 1-7157/2022, de modo a assegurar a qualidade da execução do objeto contratado que é acompanhar, fiscalizar, conferir, receber os produtos/materiais fornecidos e serviços contratados para atender as necessidades desta secretaria, bem como, estando todo em conformidade com as especificações dos equipamentos no termo de referência, plano de trabalho e nota de empenho; emitir termos provisórios ou definitivos de recebimento e certificar as notas fiscais em conjunto com a Secretária titular da pasta.

**Art.2º** Designar o servidor **ANA CAROLINA DA SILVA BECCARIA**, cadastro 96.938 para atuar como **FISCAL DO CONTRATO**, cuja função é gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão de Administração Municipal.

**Art. 3º** Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os serviços prestados pelos servidores.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Ji-Paraná, 23 de Novembro de 2022.

**JEANE MUNIZ RIOJA FERREIRA**  
Secretária Municipal de Meio Ambiente  
Decreto nº 13781/GAB/PMJP/2021

Rua Estrada Velha, S/Nº, Parque Ecológico - Bairro Primavera - Ji-Paraná - Rondônia  
CEP: 76.914-899. Fone/fax: (069) 3411-4204 - CNPJ 04.092.672/0001-25

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**PORTARIA Nº924/GAB/SEMEIA/2022**

Altera servidor para atuar como **GESTOR do Contrato Administrativo nº965/PGM/PMJP/2021 e Processo nº 1-5882/2021, cujo objeto é a prestação de serviços públicos de coleta convencional, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos, no âmbito do Município de Ji-Paraná, compreendendo a coleta de resíduos sólidos porta a porta e transporte até o aterro.**

**JEANE MUNIZ RIOJA FERREIRA**, Secretária Municipal de Meio Ambiente, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas através do Decreto nº 13781/GAB/PMJP/2021.

**RESOLVE:**

**Art.1º** Nomear **GESTOR** do contrato administrativo nº 065/PGM/PMJP/2021 e Processo nº 1-5882/2021, de modo a assegurar a qualidade da execução do objeto contratado que é a prestação de serviços públicos de coleta convencional, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos, no âmbito do Município de Ji-Paraná, compreendendo a coleta de resíduos sólidos porta a porta e transporte até o aterro, uma vez que a gestão e a fiscalização são necessárias para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais. E substitui o gestor nomeado pela Portaria Nº 009/GAB/SEMEIA/2022.

**Art.2º** Designar o servidor **EFRAIN ANTONIO NASCIMENTO ALVES**, cadastro 96.326 para atuar como **GESTOR DO CONTRATO**, cuja função é gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão de Administração Municipal.

**Art. 3º** Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os serviços prestados pelos servidores.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Ji-Paraná, 23 de Novembro de 2022.

**JEANE MUNIZ RIOJA FERREIRA**  
Secretária Municipal de Meio Ambiente  
Decreto nº 13781/GAB/PMJP/2021

Rua Estrada Velha, S/Nº, Parque Ecológico - Bairro Primavera - Ji-Paraná - Rondônia  
CEP: 76.914-899. Fone/fax: (069) 3411-4204 - CNPJ 04.092.672/0001-25



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



**PORTARIA Nº925/GAB/SEMEIA/2022**

Altera servidor para atuar como **GESTOR do contrato administrativo nº 105/PGM/PMJP/2020, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de recepção e disposição final dos resíduos sólidos domiciliares e comerciais (pequenos geradores) coletados na zona urbana, rural e distritos do Município de Ji-Paraná - RO.**

**JEANE MUNIZ RIOJA FERREIRA**, secretária municipal de meio ambiente, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 13781/GAB/PMJP/2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **GESTOR** do Contrato Administrativo nº 105/PGM/PMJP/2020, de modo a assegurar a qualidade da execução do objeto contratado, que é a contratação de serviços continuados de recepção e disposição final dos resíduos sólidos domiciliares e comerciais (pequenos geradores) coletados na zona urbana, rural e distritos do Município de Ji-Paraná - RO, uma vez que a gestão e a fiscalização são necessárias para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais. E substitui o gestor nomeado pela portaria Nº 010/GAB/SEMEIA/2022.

**Art.2º** Designar o servidor **EFRAIN ANTONIO NASCIMENTO ALVES**, cadastro 96.326, para atuar como **GESTOR DO CONTRATO**, cuja função é gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão da Administração Municipal.

**Art. 3º** Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os serviços prestados pelos servidores.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná - RO, 23 de Novembro de 2022.

**JEANE MUNIZ RIOJA FERREIRA**  
Secretária Municipal de Meio Ambiente  
Decreto nº 13781/GAB/PMJP/2021

Rua Estrada Velha, S/Nº, Parque Ecológico - Bairro Primavera - Ji-Paraná - Rondônia  
CEP: 76.914-899. Fone/fax: (069) 3411-4204 - CNPJ 04.092.672/0001-25



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



**PORTARIA Nº926/GAB/SEMEIA/2022**

Altera servidor para atuar como **GESTOR do contrato administrativo nº 080/PGM/PMJP/2020 e Processo nº 1-4713/2020, cujo objeto é a contratação de Cooperativa de catadores de materiais recicláveis para serviços essenciais continuados de coleta, transporte, triagem, processamento e destinação final de materiais recicláveis e reutilizáveis no Município de Ji-Paraná - RO.**

**JEANE MUNIZ RIOJA FERREIRA**, Secretária Municipal de Meio Ambiente, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 13781/GAB/PMJP/2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **GESTOR** do contrato administrativo nº 080/PGM/PMJP/2020 e Processo nº 1-4713/2020, de modo a assegurar a qualidade da execução do objeto é a contratação de Cooperativa de catadores de materiais recicláveis para serviços essenciais continuados de coleta, transporte, triagem, processamento e destinação final de materiais recicláveis e reutilizáveis no Município de Ji-Paraná - RO. E substitui o gestor nomeado pela portaria Nº 011/GAB/SEMEIA/2022.

**Art. 2º** Designar o servidor **EFRAIN ANTONIO NASCIMENTO ALVES**, cadastro 96.326 para atuar como **GESTOR DO CONTRATO**, cuja função é gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão da Administração Municipal.

**Art. 3º** Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os serviços prestados pelos servidores.

**Art.4º** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná-RO, 23 de Novembro de 2022.

**JEANE MUNIZ RIOJA FERREIRA**  
Secretária Municipal de Meio Ambiente  
Decreto nº 13781/GAB/PMJP/2021

Rua Estrada Velha, S/Nº, Parque Ecológico - Bairro Primavera - Ji-Paraná - Rondônia  
CEP: 76.914-899. Fone/fax: (069) 3411-4204 - CNPJ 04.092.672/0001-25



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



**PORTARIA Nº927/GAB/SEMEIA/2022**

Altera servidor para atuar como **GESTOR do contrato administrativo nº 018/PGM/PMJP/2017 e Processo nº 1-1650/2016 / Processo nº1-14195/2018, cujo objeto é a prestação de serviços públicos de coleta externa, transporte, tratamento e destinação final de resíduos de serviços de saúde.**

**JEANE MUNIZ RIOJA FERREIRA**, secretária municipal de meio ambiente, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 13781/GAB/PMJP/2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **GESTOR** do contrato administrativo nº 018/PGM/PMJP/2017 e Processo nº 1-1650/2016 / Processo nº1-14195/2018, de modo a assegurar a qualidade da execução do objeto contratado, que é a prestação de serviços públicos de coleta externa, transporte, tratamento e destinação final de resíduos de serviços de saúde, uma vez que a gestão e a fiscalização são necessárias para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais. E substitui o gestor nomeado pela portaria Nº 012/GAB/SEMEIA/2022.

**Art. 2º** Designar o servidor **EFRAIN ANTONIO NASCIMENTO ALVES**, cadastro 96.326 para atuar como **GESTOR DO CONTRATO**, cuja função é gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão da Administração Municipal.

**Art. 3º** Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os serviços prestados pelos servidores.

**Art. 4º** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná - RO, 23 de Novembro de 2022.

**JEANE MUNIZ RIOJA FERREIRA**  
Secretária Municipal de Meio Ambiente  
Decreto nº 13781/GAB/PMJP/2021

Rua Estrada Velha, S/Nº, Parque Ecológico - Bairro Primavera - Ji-Paraná - Rondônia  
CEP: 76.914-899. Fone/fax: (069) 3411-4204 - CNPJ 04.092.672/0001-25



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



**PORTARIA Nº 028/GAB/SEMEIA/2022**

*Altera membro da comissão especial para acompanhamento do cumprimento do Termo de Autorização de Uso de Bem Público celebrado entre a Prefeitura Municipal de Ji-Paraná e a Cooperativa de Estação de Tratamento de Esgoto Sanitário e Serviços - COOPERETESS cujo objeto é a autorização de uso e utilização de forma gratuita do sistema de tratamento de esgoto, de propriedade do Município de Ji-Paraná.*

JEANE MUNIZ RIOJA FERREIRA, Secretária Municipal de Meio Ambiente, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas através do Decreto nº 13.781/GAB/PM/JP/2021.

Considerando a Lei Federal nº. 11.445/2007 que estabelece as diretrizes nacionais para o Saneamento Básico e dá outras providências;

Considerando o Parecer Jurídico nº. 413/PGM/2019 quanto a orientação para utilização de meios legais para regulamentar o uso das lagoas de tratamento de esgotos oriundas das empresas de autofoixa de Ji-Paraná, considerando a necessidade de adequação do sistema para o licenciamento ambiental do Sistema de Tratamento de Esgoto, restando em nove condicionantes para o Município executar na área;

Considerando que a partir das orientações do Parecer Jurídico, foi habilitada uma única Cooperativa com documentação válida para ser autorizada para ser responsável pela área, celebrando termo com a Prefeitura Municipal;

Considerando que a cooperativa de Trabalho de Estação de Tratamento de Esgoto Sanitário e Serviços - COOPERETESS apresentou proposta para atendimento das necessidades elencadas na Licença Ambiental, sendo considerada viável pela equipe técnica da SEMEIA;

Considerando as cláusulas do Termo de Autorização de uso de Bem Público celebrado entre Prefeitura Municipal de Ji-Paraná e a Cooperativa de Trabalho de Estação de Tratamento de Esgoto Sanitário e Serviços COOPERETESS em 20/05/2019

**RESOLVE:**

Art.1º Para fins de acompanhamento de cumprimento do Termo de Autorização de uso de Bem Público fica nomeada Comissão Especial e substitui a comissão nomeada pela portaria Nº 016/GAB/SEMEIA/2022;

Art.2º A Comissão será composta pelos seguintes servidores da Semeia, sob presidência do primeiro:

Rua: Estrada Velha S/Nº Parque Ecológico - Bairro Primavera - Ji-Paraná - Rondônia  
CEP: 76.914-899. Fone/fax: (069) 3411-4204 - CNPJ 04.092.672/0001-25



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



I. Naara Ferreira Carvalho de Souza - Assessora Técnica Ambiental / Engenheira. Sanitarista e Ambiental

II. Antônia Luziane Vieira Oliveira - Assessora Técnica de Engenharia/ Eng. Sanitarista e Ambiental.

III. Efraim Antonio Nascimento Alves - Assessor Técnico Ambiental / Biólogo.

IV. Edilaine Vicente Lima Gomes - Diretora Técnica da AGERJL.

Art. 3º O objetivo da referida Comissão será de acompanhar periodicamente e em horários diversos as atividades na Estação de Tratamento de Esgoto (ETE) realizadas pela COOPERETESS, se atentando para o cumprimento das normas ambientais para este tipo de empreendimento.

Art.4º A Comissão irá produzir relatórios descritivo das visitas, incluindo datas e horários, situação encontrada na ETE, como cumprimento dos itens elencados na Licença Ambiental e no Termo, regulação da entrada e saída de veículos, horários de funcionamento, controle da origem dos efluentes e outros pontos importantes para avaliação, assim como registro fotográfico.

Parágrafo Primeiro: Os relatórios serão mensais, com no mínimo 02 (duas) visitas no período de 30 (trinta) dias, e deverão ser entregues até no máximo de 30 de cada mês, em 02 (duas) vias, sendo uma enviada a AGERJL.

Art. 5º Constatada irregularidade ambiental, a Comissão deverá comunicar imediatamente o titular da pasta ambiental para as devidas providências.

Art. 6º Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os serviços prestados pelos membros que integram a presente Comissão Especial.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná, 23 de Novembro de 2022.

JEANE MUNIZ RIOJA FERREIRA  
Secretária Municipal de Meio Ambiente  
Decreto nº 13.781/GAB/PM/JP/2021

Rua: Estrada Velha S/Nº Parque Ecológico - Bairro Primavera - Ji-Paraná - Rondônia  
CEP: 76.914-899. Fone/fax: (069) 3411-4204 - CNPJ 04.092.672/0001-25



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES



**PORTARIA**

**Nº: 048/2022-PR/AMT.**

Oribe Alves Junior, Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná - AMT, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo anexo I § 1.3 da Lei Municipal nº 2900/2015 e pelo Dec. nº. 15.509/GAB/PM/JP/2021;

Considerando a edição da Lei Municipal nº 3587/2022, que criou o plano de cargos, carreira e salários da AMT;

Considerando o artigo 18, §1º e §2º da citada lei, que autoriza a adoção de escalas de plantão para os Agentes de Trânsito e Transporte;

Considerando a necessidade de regulamentar as escalas de plantão para os citados cargos;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Autorizar a criação de escalas de 12 horas de serviço, com 48 horas de descanso para os Agentes de Trânsito e Transporte.

Art. 2º - Poderão ser montadas escalas extras para a continuidade dos serviços, bem como para eventos específicos mesmo que não observado o intervalo entre plantões, conforme determinado no §2º, artigo 18 da Lei 3587/2022.

Art. 3º - As horas de trabalho dentro dessas escalas poderão ser fragmentadas de acordo com a necessidade órgão, definido pelo setor de Fiscalização.

Art. 4º - Todas essas determinações e mudanças nas escalas serão elaboradas pelo setor de Fiscalização.

Art. 5º - Esta portaria revoga outras disposições em contrário e entra em vigor na data de sua assinatura.

Ji-Paraná-RO, 17 de novembro de 2022.

Oribe Alves Junior  
Presidente da AMT  
Dec. nº. 15.509/GAB/PM/JP/2021



ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
GABINETE DO SECRETÁRIO



**PORTARIA Nº 106/PMJP/SEMFAZ/2022**

*Estabelece metas para a recuperação de ativos por meio do protesto das certidões de dívida ativa.*

O Secretário Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do DECRETO Nº 15020/GAB/PMJP/2021,

CONSIDERANDO o artigo 263 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais do Estado de Rondônia, objetivando a efetivação do protesto de crédito componente da dívida ativa do Município;

CONSIDERANDO o Ato Recomendatório Conjunto de 16 de junho de 2020, entre Corregedoria Geral da Justiça de Rondônia, Tribunal de Justiça de Rondônia, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e Ministério Público de Contas do Estado de Rondônia, que prescreve aos entes municipais, o uso do protesto extrajudicial como medida prévia ao ajuizamento das execuções judiciais para os créditos tributários e não tributários, independentemente do valor do crédito;

CONSIDERANDO que o protesto das certidões de dívida ativa é forma de cobrança que não causa prejuízo ao Erário, e contribui para a geração de recursos para o atendimento das demandas sociais;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência, economicidade e da indisponibilidade do interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade do estabelecimento de estratégias para a otimização da arrecadação da dívida ativa e a redução da inadimplência;

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - RO - Cx. Postal 268 - CEP: 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4032 - CNPJ 04.092.672/0001-25



ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
GABINETE DO SECRETÁRIO



CONSIDERANDO que os Relatórios para a Geração de Certidões para Protesto em Cartório demonstram que a Prefeitura Municipal de Ji-Paraná/RO tem um estoque de 10.931 (dez mil novecentos e trinta e um certidões) CDA's que precisam ser encaminhadas ao protesto extrajudicial para a devida e necessária recuperação de créditos sem custos ao Erário;

**RESOLVE:**

Art. 1º Baixar a presente Portaria destinada a estabelecer metas mínimas para o encaminhamento das certidões de dívida ativa aos tabelionatos de protesto extrajudicial.

Art. 2º Enquanto a dívida ativa não estiver totalmente enviada para protesto extrajudicial, a Secretaria Municipal de Fazenda, por meio de sua Gerência Geral de Arrecadação ou órgão competente, deverá encaminhar, mensalmente, um mínimo de 1.200 (mil e duzentas) certidões de dívida ativa aos Tabelionatos de Protesto de Títulos e Outros Documentos de Dívidas do Município de Ji-Paraná/RO.

Parágrafo único. Para fins de otimização da cobrança da dívida ativa por meio do protesto extrajudicial, a remessa poderá ser diária, semanal ou quinzenal, desde que cada lote(s) diário(s) não ultrapasse(m) 1.000 (mil) certidões de dívida ativa, encaminhando-se tantos lotes quantos forem necessários ao mínimo estabelecido no caput, devendo, sempre que possível, promover o encaminhamento das certidões de dívida ativa de um mesmo bairro por lote(s).

Art. 3º O encaminhamento das certidões de dívida ativa aos Tabelionatos de Protesto de Títulos e Outros Documentos de Dívidas do Município de Ji-Paraná/RO terá como parâmetro o seguinte quadro:

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - RO - Cx. Postal 268 - CEP: 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4032 - CNPJ 04.092.672/0001-25



ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
GABINETE DO SECRETÁRIO



Ano	Mês	CDA's para envio	Melhor Data de Remessa	Data CDA's enviadas	Estoque CDA's	de
2022	Dezembro	10.931	16/12/22	600	10.331	
2023	Janeiro	10.331	10/01/23	600	9.731	
2023	Janeiro	9.731	25/01/23	600	9.131	
2023	Fevereiro	9.131	08/02/23	600	8.531	
2023	Fevereiro	8.531	22/02/23	600	7.931	
2023	Março	7.931	06/03/23	600	7.331	
2023	Março	7.331	20/03/23	600	6.731	
2023	Abril	6.731	03/04/23	600	6.131	
2023	Abril	6.131	17/04/23	600	5.531	
2023	Maio	5.531	02/05/23	600	4.931	
2023	Maio	4.931	16/05/23	600	4.331	
2023	Junho	4.331	02/06/23	600	3.731	
2023	Junho	3.731	15/06/23	600	3.131	
2023	Julho	3.131	03/07/23	600	2.531	
2023	Julho	2.531	17/07/23	600	1.931	
2023	Agosto	1.931	02/08/23	600	1.331	
2023	Agosto	1.331	18/08/23	600	731	
2023	Setembro	731	04/09/23	600	131	
2023	Setembro	131	19/09/23	131	0	

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

Ji-Paraná/RO, 21 de novembro de 2022.

DIEGO ANDRÉ ALVES  
Secretário Municipal de Fazenda  
Dec. 15020/GAB/PMJP/2021

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - RO - Cx. Postal 268 - CEP: 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4032 - CNPJ 04.092.672/0001-25



ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**PORTARIA N. 244/SEMAD/2022**

Ji-Paraná, 24 de novembro de 2022.

NOMEIA Comissão Especial para certificar e recebimento apenas das aquisições da Secretaria Municipal de Administração dos serviços de agenciamento sistematizado de viagens aéreas (nacionais e internacionais), para atender as necessidades do Município de Ji-Paraná, Processo Administrativo 1-11638/2021 empenho 10648/2022.

JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA, Secretário Municipal de Administração, no uso suas atribuições concedidas através do Decreto n. 13788/GAB/PMJP/2021

Considerando a necessidade de dar prosseguimento aos trâmites do Processo Administrativo 1-11638/2021;

Art. 1º - NOMEIA Comissão para certificar e recebimento apenas das aquisições da Secretaria Municipal de Administração dos serviços de agenciamento sistematizado de viagens aéreas (nacionais e internacionais), para atender as necessidades do Município de Ji-Paraná, conforme Processo Administrativo 1-11638/2021 empenho 10648/2022, que será composta pelos seguintes membros sob a Presidência do primeiro:

Marília Pires de Oliveira Silva  
Presidente

Jhêssica Alves F. dos Santos  
Membro

Shara Alves Berguerand  
Membro

Vera Lúcia Ceoli  
Membro

Art. 2º A comissão responsável pelo recebimento e certificar o objeto contratado, conforme Instrução Normativa n. 002/CGM/PMJP/22, com atribuições e responsabilidades mínimas a serem desenvolvidas pelos servidores:

- I - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o serviço ou produto/mercadoria entregue confere com o descrito no documento fiscal;
- II - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o serviço ou produto/mercadoria entregue está de acordo com os termos do contrato em termos quantitativos, qualitativos, marcas,

PALACIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP: 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25  
Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.gov.br e-mail: semad@ji-parana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- volume, registros em estoque, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva;
- III - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o documento fiscal emitido pelo credor foi certificado de forma clara e objetiva, com identificação clara das pessoas, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva;
- IV - Elaborar relatório (termo de recebimento) em conformidade com o modelo III anexo, evidenciando de forma clara e objetiva se o serviço, bem ou produto/mercadoria foram prestados ou entregues em conformidade com o estabelecido em contrato, indicando tratar-se de recebimento provisório ou definitivo na conformidade com as regras contratuais.

Art. 3º As atividades serão desenvolvidas sem ônus para o Município de Ji-Paraná/RO.

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

JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº. 13788/GAB/PMJP/2021

Digitado Vera

PALACIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP: 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25  
Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.gov.br e-mail: semad@ji-parana.ro.gov.br



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Saúde



**Portaria nº 338/GAB/SEMUSA/2022.**

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PMJP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear os servidores: ELSOM DOURADO GOMES & MARLENE SILVA ALENCAR lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº069/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: A. FERNANDES, PROC: 1-1291/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: ELSOM DOURADO GOMES CPF: 316.782.202-30

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente o controle e correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e convocar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pelo elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atuação no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a avaliação contínua da Mapa de Gerenciamento de Riscos durante o fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, realinhamento físico-financeiro, acréscimo/ausência de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pelo contratado;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local de execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando-se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas no contrato;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando for falta capacitação técnica ou falta de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas no estoque de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde



- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o condão até sua devota solução;
Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com o pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;

Art.2º - A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, conforme solicitado no MEMORANDO Nº791/DAB/SEMUSA/2022, valendo -se do período somente do mês de Dezembro de 2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 21 de Novembro de 2022.

WANEISSA OLIVEIRA DE SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Decreto nº 15884/GAB/PM/JP/2021



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde



Portaria nº 340/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: ELSOM DOURADO GOMES & MARLENE SILVA ALENCAR lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº099/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: RIOS E SOTE LTDA, PROC: 1-7876/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

- Gestor: ELSOM DOURADO GOMES CPF: 316.782.202-30
Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe Médica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
Enviar ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
Avaliar eventual atraso nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
Analisar e conduzir processo com solicitação de respectivo do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo/ supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
Fiscalizar, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local de execução do contrato;
Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 21 de Novembro de 2022.

WANEISSA OLIVEIRA DE SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Decreto nº 15884/GAB/PM/JP/2021



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde



Portaria nº 339/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: ELSOM DOURADO GOMES & MARLENE SILVA ALENCAR lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº019/PGM/PM/JP/2021, EMPRESA: DA LOPES, PROC: 1-15520/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

- Gestor: ELSOM DOURADO GOMES CPF: 316.782.202-30
Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe Médica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
Enviar ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
Avaliar eventual atraso nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
Analisar e conduzir processo com solicitação de respectivo do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo/ supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
Fiscalizar, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local de execução do contrato;
Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 21 de Novembro de 2022.

WANEISSA OLIVEIRA DE SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Decreto nº 15884/GAB/PM/JP/2021



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde



Portaria nº 341/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: ELSOM DOURADO GOMES & MARLENE SILVA ALENCAR lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº070/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: RAM GARVIZU, PROC: 1-1684/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

- Gestor: ELSOM DOURADO GOMES CPF: 316.782.202-30
Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe Médica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
Enviar ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
Avaliar eventual atraso nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
Analisar e conduzir processo com solicitação de respectivo do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo/ supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
Fiscalizar, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local de execução do contrato;
Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 21 de Novembro de 2022.

WANEISSA OLIVEIRA DE SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Decreto nº 15884/GAB/PM/JP/2021



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde



Portaria nº 342/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: ELSOM DOURADO GOMES & MARLENE SILVA ALENCAR lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº050/PGM/PM/JP/2021, EMPRESA: RBC SERVIÇOS, PROC: 1-16039/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

- Gestor: ELSOM DOURADO GOMES CPF: 316.782.202-30
Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe Médica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
Enviar ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
Avaliar eventual atraso nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
Analisar e conduzir processo com solicitação de respectivo do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo/ supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
Fiscalizar, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local de execução do contrato;
Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 21 de Novembro de 2022.

WANEISSA OLIVEIRA DE SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Decreto nº 15884/GAB/PM/JP/2021



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde



- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o condão até sua devota solução;
Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com o pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;

Art.2º - A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, conforme solicitado no MEMORANDO Nº791/DAB/SEMUSA/2022, valendo -se do período somente do mês de Dezembro de 2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 21 de Novembro de 2022.

WANEISSA OLIVEIRA DE SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Decreto nº 15884/GAB/PM/JP/2021



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde



Portaria nº343/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: ELSOM DOURADO GOMES & MARLENE SILVA ALENCAR lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº050/PGM/PM/JP/2021, EMPRESA: RBC SERVIÇOS, PROC: 1-16039/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

- Gestor: ELSOM DOURADO GOMES CPF: 316.782.202-30
Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe Médica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
Enviar ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
Avaliar eventual atraso nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
Analisar e conduzir processo com solicitação de respectivo do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo/ supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
Fiscalizar, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local de execução do contrato;
Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 21 de Novembro de 2022.

WANEISSA OLIVEIRA DE SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Decreto nº 15884/GAB/PM/JP/2021





Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde



- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual...
Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato...

Dê-se Ciência.
Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 21 de Novembro de 2022.

Wanessa Oliveira e Silva
Secretaria Municipal de Saúde
Decreto nº 13684/GAB/PM/JP/2021



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA Nº 233/SEMAD/2022

Ji-Paraná/RO, 16 de novembro de 2022.

Revoga a portaria nº 133/SEMAD/2022, considerando a Instrução Normativa n. 002/CGM/2022, e Designa servidora para Gestão do Contrato nº 042/PGM/PM/JP/2022 do Processo Administrativo 1-5335/2021 cujo objeto é a execução de prestação dos serviços de Telefonia Móvel Pessoal - SMP...

JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA, Secretário Municipal de Administração, no uso suas atribuições concedidas através do Decreto nº. 3768/GAB/PM/JP/2021;

Considerando que o teor do contrato 042/PGM/PM/JP/2022 o qual refere-se à contratação de empresa para prestação dos serviços de Telefonia Móvel Pessoal - SMP, através da tecnologia 4G pelo sistema digital pós pago, mediante fornecimento de 45 (quarenta e cinco) acessos móveis...

RESOLVE:

Art. 1º NOMEIA Dulcilene Mota Barroso para gestão do contrato n. 042/PGM/PM/JP/2022, da execução dos serviços dos serviços de Telefonia Móvel Pessoal - SMP, através da tecnologia 4G pelo sistema digital pós pago...

Art. 2º A Gestora será responsável por administrar e supervisionar todo ciclo de vida dos documentos contratuais, conforme Instrução Normativa n. 001/CGM/PM/JP, com atribuições e responsabilidades mínimas a serem desenvolvidas pelo servidor:

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-23
Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: semad@ji-parana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA Nº 235/SEMAD/2022

Ji-Paraná/RO, 16 de novembro de 2022.

NOMEIA servidora para Fiscal do Contrato nº 042/PGM/PM/JP/2022 do Processo Administrativo 1-5335/2021 cujo objeto é a execução de prestação dos serviços de Telefonia Móvel Pessoal - SMP...

JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA, Secretário Municipal de Administração, no uso suas atribuições concedidas através do Decreto nº. 3768/GAB/PM/JP/2021;

Considerando que o teor do contrato 042/PGM/PM/JP/2022, o qual refere-se à contratação de empresa para prestação dos serviços de Telefonia Móvel Pessoal - SMP, através da tecnologia 4G pelo sistema digital pós pago, mediante fornecimento de 45 (quarenta e cinco) acessos móveis...

RESOLVE:

Art. 1º NOMEIA Elizabeth dos Anjos Maciel, para fiscal do contrato n. 042/PGM/PM/JP/2022 da execução dos serviços de Telefonia Móvel Pessoal - SMP, através da tecnologia 4G pelo sistema digital pós pago...

Art. 2º A Fiscal será responsável por acompanhar e fiscalizar toda a execução do objeto contratado, conforme Instrução Normativa n. 001/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 dúvidas, fixando prazo para solução;

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-23
Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: semad@ji-parana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
Secretaria Municipal de Saúde



Portaria nº 349 de 23 de Novembro de 2022.

Dispõe sobre a revogação da Portaria Nº101/GAB/SEMUSA/2021;

Considerando a Secretaria Municipal de Saúde de Ji-Paraná - SEMUSA, como gestora do Sistema Único de Saúde tem entre as suas principais funções, garantir o direito à saúde enquanto fundamental do ser humano e prover as condições indispensáveis ao pleno exercício individual e coletivo de promoção, prevenção e recuperação da saúde no âmbito do Município de Ji-Paraná.

Considerando as necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde na continuidade dos serviços essenciais e não essenciais, a Secretaria Municipal de Saúde do município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, WANESSA OLIVEIRA E SILVA, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 15.884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o Memorando Nº432/GVS/SEMUSA/2022, que solicita a revogação da Portaria;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria Nº101/GAB/SEMUSA/2021, que nomeia o servidor Guilherme Beltrão Gomes como Biomédico responsável pelo Laboratório de Patologias Epidemiológicas Maria Aparecida - SEMUSA, tal fato se dá pela exonerção do mesmo.

Art. 2º Não haverá substituição de servidor para o cargo;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Ji-Paraná, 23 de Novembro de 2022

Wanessa Oliveira e Silva
Secretaria Municipal de Saúde
Decreto nº 13684/GAB/PM/JP/2021

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177 - Ramal 221 - CNPJ 19.122.075/0001-73
email: semusa@ji-parana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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 seu próprio, com a devida publicidade no DOM e portal da transparência, regras e condições da periodicidade de apresentação do 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 I anexo.

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

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;

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

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 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 à contratada não atendidas, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento dos responsáveis por possíveis responsabilização, se for o caso.

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-23
Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: semad@ji-parana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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

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

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

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

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

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

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

X - Preencher o checklist obrigatório em Decreto;

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

XII - Analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, especialmente quanto aos registros em estoque/almoxxado 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 de 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 a ausência de registro nos sistemas de patrimônio ou estoque/almoxxado ou ainda a documentação suporte, enviar o relatório de fiscalização ao Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, o fiscal deverá encaminhar o 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 - Quando o objeto do contrato tratar-se de serviços de coleta de resíduos sólidos o fiscal deverá possuir graduação em engenharia ambiental ou equivalente, e os controles de pesagem deve ser realizado por servidor do município (vedado o acesso e utilização por colaborador da contratada).

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

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-23
Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: semad@ji-parana.ro.gov.br



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde



Portaria nº351/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: RELISSON DE SOUZA SOARES e TATIANE MENDES DA SILVA lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do CONTRATO Nº162/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: OBJETIVO SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELLI-ME, PROC:11952/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Relisson de Souza Soares, CPF: 022.248.072-60
Fiscal: Tatiane Mendes da Silva, CPF: 800.983.712-15

Art.2º - A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 24 de novembro de 2022.

Wanessa Oliveira e Silva
Secretaria Municipal de Saúde
Decreto nº 13684/GAB/PM/JP/2021

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177 - Ramal 221 - CNPJ 19.122.075/0001-73
email: semusa@ji-parana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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 Em razão da substituição ora procedida, a comissão, passa a atuar com a seguinte composição:

GESTOR
Dulcilene Mota Barroso
Gerente de Serviços Gerais
Matrícula: 2088

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.

JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº. 13768/GAB/PM/JP/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JI-PARANÁ
Uma Nova Cidade

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-23
Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: semad@ji-parana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 3º Em razão da substituição ora procedida, a comissão, passa a atuar com a seguinte composição:

FISCAL
Elizabeth dos Anjos Maciel
Agente Administrativo
Matrícula: 7952

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.

JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº. 13768/GAB/PM/JP/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JI-PARANÁ
Uma Nova Cidade

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-23
Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: semad@ji-parana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA Nº 242/SEMAD/2022

Ji-Paraná/RO, 24 de novembro de 2022.

Revoga a portaria nº 120/SEMAD/2022, considerando a Instrução Normativa n. 002/CGM/2022 e Designa servidora para ser Gestora do Contrato nº 022/PGM/PM/JP/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 nº. 3768/GAB/PM/JP/2021, Considerando que o teor do Contrato nº. 022/PGM/PM/JP/2022, o qual refere-se à contratação de empresa para prestação dos serviços contínuos de telefonia fixa, homologado e adjudicado pelo Prefeito (fl. 116) do processo administrativo nº. 4459/2021 vinculado ao Termo de Dispensa nº. 001/CLP/PM/JP/2022, ao Termo de Referência e ao artigo 24, Inciso V, da Lei Federal nº. 8.666/83, independente de transição, 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 Dulcilene Mota Barroso para gestor do contrato n. 022/PGM/PM/JP/2022 da execução dos serviços contínuos de telefonia fixa a serem prestados a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º A Gestora 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 a pedidos de reajustes ou reequilíbrio de preços;
VII - Acompanhar a execução do objeto e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões;

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP: 76.900-149 - CNPJ: 04.092.672/0001-23 Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.gov.br e-mail: semad@ji-parana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA Nº 243/SEMAD/2022

Ji-Paraná/RO 24 de novembro de 2022.

NOMEIA servidora para Fiscal do Contrato nº 022/PGM/PM/JP/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 nº. 3768/GAB/PM/JP/2021,

Considerando que o teor do Contrato nº. 022/PGM/PM/JP/2022, o qual refere-se à contratação de empresa para prestação dos serviços contínuos de telefonia fixa, homologado e adjudicado pelo Prefeito (fl. 116) do processo administrativo nº. 4459/2021 vinculado ao Termo de Dispensa n. 001/CLP/PM/JP/2022, ao Termo de Referência e ao artigo 24, Inciso V, da Lei Federal nº. 8.666/83, independente de transição, 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 Elizabeth dos Anjos Maciel para fiscal do contrato n. 022/PGM/PM/JP/2022 da contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de Telefonia Fixa, a serem prestados a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º A Fiscal será responsável por acompanhar e fiscalizar toda a execução do objeto contratado, 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 não decorer 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, Administração, Gestor do Contrato e representantes da contratada, por possível 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 de legislação;

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP: 76.900-149 - CNPJ: 04.092.672/0001-23 Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.gov.br e-mail: semad@ji-parana.ro.gov.br



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde



Portaria nº 342/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: ELSOM DOURADO GOMES & MARLENE SILVA ALENCAR lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº104/PGM/PM/JP/2021, EMPRESAS: R CARDOSO DA S BARBOSA, PROC: I-9786/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

- Gestor: ELSOM DOURADO GOMES CPF: 316.782.202-30
Elsom Dourado Gomes
• Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo cumprimento do objeto contratado;
• Coordenar, orientar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma preventiva e preventiva;
• Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
• Solicitar formalmente a contratação e conclusão de pendências constatadas na execução do Contrato;
• Convocar e assessorar o reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além das Fiscal e do Prestador;
• Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implementação do contrato no sistema de controle de contratos;
• Interferir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconsistência, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
• Realizar a avaliação contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
• Analisar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
• Analisar e controlar processo com solicitação de reajustamento do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio básico-financeiro, arcabouço orçamentário de custos, intervenção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
• Receber, manter-se e dar o encaminhamento devido as dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
• Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR)

Fiscal: MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

- Marlene Silva Alencar
• Controlar todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
• Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
• Monitorar e controlar, certificar-se de que o prestador esteja sempre ciente das obrigações assumidas no contrato;
• Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e exemplo das áreas de infração, assegurar a aplicação de punições previstas no contrato;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA Nº 244/SEMAD/2022

Ji-Paraná/RO, 24 de novembro de 2022.

Revoga a portaria nº 120/SEMAD/2022, considerando a Instrução Normativa n. 002/CGM/2022 e Designa servidora para ser Gestora do Contrato nº 022/PGM/PM/JP/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 nº. 3768/GAB/PM/JP/2021, Considerando que o teor do Contrato nº. 022/PGM/PM/JP/2022, o qual refere-se à contratação de empresa para prestação dos serviços contínuos de telefonia fixa, homologado e adjudicado pelo Prefeito (fl. 116) do processo administrativo nº. 4459/2021 vinculado ao Termo de Dispensa nº. 001/CLP/PM/JP/2022, ao Termo de Referência e ao artigo 24, Inciso V, da Lei Federal nº. 8.666/83, independente de transição, 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 Dulcilene Mota Barroso para gestor do contrato n. 022/PGM/PM/JP/2022 da execução dos serviços contínuos de telefonia fixa a serem prestados a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º A Gestora 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 a pedidos de reajustes ou reequilíbrio de preços;
VII - Acompanhar a execução do objeto e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões;

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP: 76.900-149 - CNPJ: 04.092.672/0001-23 Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.gov.br e-mail: semad@ji-parana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA Nº 245/SEMAD/2022

Ji-Paraná/RO 24 de novembro de 2022.

NOMEIA servidora para Fiscal do Contrato nº 022/PGM/PM/JP/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 nº. 3768/GAB/PM/JP/2021,

Considerando que o teor do Contrato nº. 022/PGM/PM/JP/2022, o qual refere-se à contratação de empresa para prestação dos serviços contínuos de telefonia fixa, homologado e adjudicado pelo Prefeito (fl. 116) do processo administrativo nº. 4459/2021 vinculado ao Termo de Dispensa n. 001/CLP/PM/JP/2022, ao Termo de Referência e ao artigo 24, Inciso V, da Lei Federal nº. 8.666/83, independente de transição, 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 Elizabeth dos Anjos Maciel para fiscal do contrato n. 022/PGM/PM/JP/2022 da contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de Telefonia Fixa, a serem prestados a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º A Fiscal será responsável por acompanhar e fiscalizar toda a execução do objeto contratado, 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 não decorer 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, Administração, Gestor do Contrato e representantes da contratada, por possível 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 de legislação;

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP: 76.900-149 - CNPJ: 04.092.672/0001-23 Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.gov.br e-mail: semad@ji-parana.ro.gov.br



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde



Portaria nº 343/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: ELSOM DOURADO GOMES & MARLENE SILVA ALENCAR lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº104/PGM/PM/JP/2021, EMPRESAS: R CARDOSO DA S BARBOSA, PROC: I-9786/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

- Gestor: ELSOM DOURADO GOMES CPF: 316.782.202-30
Elsom Dourado Gomes
• Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo cumprimento do objeto contratado;
• Coordenar, orientar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma preventiva e preventiva;
• Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
• Solicitar formalmente a contratação e conclusão de pendências constatadas na execução do Contrato;
• Convocar e assessorar o reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além das Fiscal e do Prestador;
• Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implementação do contrato no sistema de controle de contratos;
• Interferir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconsistência, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
• Realizar a avaliação contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
• Analisar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
• Analisar e controlar processo com solicitação de reajustamento do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio básico-financeiro, arcabouço orçamentário de custos, intervenção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
• Receber, manter-se e dar o encaminhamento devido as dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
• Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR)

Fiscal: MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

- Marlene Silva Alencar
• Controlar todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
• Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
• Monitorar e controlar, certificar-se de que o prestador esteja sempre ciente das obrigações assumidas no contrato;
• Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e exemplo das áreas de infração, assegurar a aplicação de punições previstas no contrato;

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