



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 XVIII - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 4007

Ji-Paraná (RO), 04 de maio de 2023

SUMÁRIO

- ORDENS DE SERVIÇO.....PÁG. 01
- SUSPENSÃO DE LICENÇA.....PÁG. 02
- PORTARIAS.....PÁG. 02

ORDENS DE SERVIÇO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

ORDEN DE SERVIÇO Nº 102/SEMPLAN/DEPRO/PM/JP/2023

Determina à Empresa PAS – PROJETOS, ASSESSORIA E SISTEMAS LTDA, que proceda com visita “in loco” e acompanhamento para elaboração de projeto para PROJETO EXECUTIVO DE REFORMA DA UBS JUSCELINO CARDOSO, conforme Despacho nº 003/GAB/SECRETÁRIO/2023, com todas as peças técnicas necessárias, um localizado na Rua Adalberto Ferrera nº 98 cap 70002022, Bairro: URUPÁ, Resultado que a visita e relatório de visita acompanhado de um servidor elencado pela secretaria Municipal de Planejamento, são obrigatórios.

PEDRO CABECA SOBRINHO, Secretário Municipal de Planejamento, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do DECRETO N. 2106, DE 17 DE MAIO DE 2022:

Considerando que a empresa PAS – PROJETOS, ASSESSORIA E SISTEMAS LTDA, foi contratada através do processo administrativo 1-4417/2022 e contrato 161/PGM/PM/JP/2022, com o fito de elaboração de projetos.

DETERMINA:

- Que proceda com visita “in loco” e acompanhamento para elaboração do projeto referente ao PROJETO EXECUTIVO DE REFORMA DA UBS JUSCELINO CARDOSO, conforme Despacho nº 003/GAB/SECRETÁRIO/2023, com todas as peças técnicas necessárias, um localizado na Rua Adalberto Ferrera nº 98 cap 70002022, Bairro: URUPÁ, Resultado que a visita e relatório de visita acompanhado de um servidor elencado pela secretaria Municipal de Planejamento, são obrigatórios.
- DO OBJETO: PROJETO EXECUTIVO DE REFORMA DA UBS JUSCELINO CARDOSO
- A empresa deverá executar os serviços obedecendo rigorosamente às cláusulas contidas no contrato, projeto básico e processo administrativo supracitado.
- Informo que no mínimo um componente da comissão designada para acompanhamento da elaboração, deverá ser consultado, já que deverá acompanhar a visita.
- O prazo para atendimento desta ordem de serviço será até 23/05/2023 para apresentação da proposta do projeto.
- Qualquer impedimento do cumprimento deste prazo deverá ser informado formalmente pela empresa com até 48h (quarenta e oito) horas de antecedência, com as devidas justificativas, sob pena de preclusão.
- O prazo para retorno do extrato inicial (estimativa) do projeto é de até 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de serviço.

Cumpra-se,
Publique-se.

Ji-Paraná – RO, 03 de maio de 2023.

PEDRO CABECA SOBRINHO
Secretário Municipal de Planejamento
Dec. nº 2106/GAB/PM/JP/2022

Av. Dos de Abril, nº 965 - Bairro Urupá, Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-181
Fone/fax: (069) 3416-4035 - Gabinete Prefeito 3416-4025 - CNPJ 04.092.872/0001-25
site: www.jiparana.ro.gov.br e-mail: engenhariamj@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

ORDEN DE SERVIÇO Nº 101/SEMPLAN/DEPRO/PM/JP/2023

EXTRATO DE CUSTOS DO PROJETO (ESTIMATIVA INICIAL)

TIPOLOGIA DA EDIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT	VALOR UNIT
Serviço Topográfico/ Georeferenciamento/ Cartografia/ Mapeamento/ Aerofotogrametria/ Altimetria/ Planimetria/ Planialtimetria/ Regularização Fundiária)	Levantamento Topográfico (projeto topográfico)	m²		0,82 X
Iluminação Externa e/ou Pública	Projeto de Iluminação	m		11,64
	Projeto Rede Distribuição	m		4,45
	Projeto Luminescência	m²		0,02
	Orçamento e Memorial	m		2,07
Pavimentação	Projeto Pavimentação	m²		3,73 X
	Projeto Recapeamento	m²		2,01
	Projeto de Acessibilidade	m²		0,61 X
Drenagem Pluvial	Orçamento e Memorial	m²		2,90 X
	Projeto Drenagem	m		0,78 X
Calçada em Passo	Projeto Drenagem	m		27,64 X
	ASBUILT	m		4,07
Calçada em Passo	Orçamento/Memorial	m		21,01 X
	Projeto de Calçada	m²		3,37 X
Calçada em Passo	Orçamento e Memorial	m²		0,61

OBS: LEVAR EM CONSIDERAÇÃO QUE O PROJETO DEVERÁ CONTER CICLOFAIXA EM SUA CONCEPÇÃO.

Av. Dos de Abril, nº 965 - Bairro Urupá, Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-181
Fone/fax: (069) 3416-4035 - Gabinete Prefeito 3416-4025 - CNPJ 04.092.872/0001-25
site: www.jiparana.ro.gov.br e-mail: engenhariamj@gmail.com

CHECK LIST A SER SEGUIDO PARA ENTREGA DO PROJETO

1. OFÍCIO
1.1. Documento de ordem de serviço.
2. DECLARAÇÕES
2.1. De ordenação/deliberação conforme lei 13.161, de 13 de agosto de 2015;
2.2. De acessibilidade do art. 93 da lei no 8.213 de 24 de julho de 1991;
2.3. De escolha do RDI;
2.4. De compatibilidade de orçamento e projeto;
3. LICENÇA DE JAZIDA E BOTA-FORRA
3.1. Licença de uso do solo e aproveitamento do solo, caso necessário;
3.2. Licença de bota-forra;
3.3. Licença de bota-forra;
4. APROVAÇÕES NOS ÓRGÃO REGULADORES
4.1. Concessionária de Luz
4.2. Concessionária de Água
4.3. AGERH
4.4. CBMRO (SE NECESSÁRIO)
4.5. ACEVISA (SE NECESSÁRIO)
5. PROJETO BÁSICO
6. CAPA
7. PARECERES TÉCNICOS - ENGENHEIRO (ATUAL E ANTERIORES)
7.1. Engenheiro (atual e anteriores)
7.2. Resposta técnica da empresa
8. NOTAS TÉCNICAS (ATUAL E ANTERIORES)
8.1. Apresentar todas as notas técnicas em resposta às solicitações
9. CD
9.1. Apresentar as tabelas de referência de preço utilizadas na elaboração das planilhas e as demais peças do projeto em arquivos editáveis (Word, Excel, etc.), PDF e DWG versão compatível com as máquinas desta secretaria (2018 ou anterior).
10. ART/RRT
10.1. Apresentar ART/RRT registrada com dados de localidade, valor, contrato da obra, declaração de atendimento de acessibilidade nos projetos necessários bem como todas as atividades técnicas pertinentes;
11. RELATÓRIO FOTOGRAFICO
11.1. Conteúdo imagens de ângulos diferentes
11.2. Especificações do local
11.3. Legenda em todas as imagens
11.4. Todas as imagens devem ser numeradas
11.5. Em caso de convênio, identificar o número do mesmo no cabeçalho.
12. MEMÓRIA EXECUTIVO/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
12.1. Apresentar metodologias e especificações de materiais e mão-de-obra e métodos executivos dos serviços indicados
12.2. Apresentar especificações e características técnicas de equipamentos a serem adquiridos
12.3. Apresentar descrição dos itens licitantes, fiscalização e prazo de obra conforme cronograma;
12.4. Apresentar o valor do BDI, bem como o valor final da obra e o valor do m²
13. ENSAIOS TECNOLÓGICOS (SE NECESSÁRIO)
14. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA RESUMO
14.1. O resumo deve estar em ordem de execução da obra
15. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA SINTÉTICA
15.1. A planilha orçamentária deve conter todos os serviços a serem contemplados para execução da obra

Av. Dos de Abril, nº 965 - Bairro Urupá, Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-181
Fone/fax: (069) 3416-4035 - Gabinete Prefeito 3416-4025 - CNPJ 04.092.872/0001-25
site: www.jiparana.ro.gov.br e-mail: engenhariamj@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

15.2. A planilha de referência de custos deve ser a última vigente SINAPI
15.3. A planilha deve ser elaborada com apenas por composições
15.4. Explicitar o BDI no cabeçalho, siglas utilizadas como SINAPI, SICRO;
15.5. Apresentar planilha comparativa;
15.6. Apresentar DCI (se necessário)
16. COMPOSIÇÕES PRÓPRIAS UNITARIAS
16.1. As composições criadas devem apresentar a referência dos coeficientes adotados
16.2. As composições criadas com cotações devem constar o mesmo cotado no mapa de cotações
17. COTAÇÕES
17.1. As cotações devem ser carimbadas, datadas, assinadas e direcionadas a Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.
17.2. Deve ser considerado o frete para o CEP da obra
17.3. Se atentar quanto ao órgão de direcionamento do projeto, se irá adotar o valor do insumo mediano ou de menor valor;
17.4. Em caso de não apresentarem 03 cotações (quantidade mínima) apresentar justificativa técnica;
18. COMPOSIÇÃO BDI
18.1. O BDI deve estar adequado nos quartis de acordo com a recomendação do TCU
18.2. Em caso de equipamentos, apresentar o BDI diferenciado;
19. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO
19.1. Apresentar cronograma físico-financeiro condizente com a execução da obra
20. MEMÓRIA DE CÁLCULO
20.1. Apresentar memória de cálculo detalhado dos valores obtidos
20.2. Referenciar origem de cálculo
21. CURVA ABC
21.1. Utilizar o princípio de Pareto para elaboração da curva ABC
21.2. Classificar por faixas A, B, C conforme percentual
22. PROJETOS
22.1. Implantação/Localização
22.2. Localização da obra no terreno
22.3. Detalhamento de depósito de obra
22.4. Arquitetônico (Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Cobertura, Detalhamentos, Planta De Layout, Setorizações, Vide NBR 6492)
22.5. Acessibilidade
22.6. Estrutural
22.7. Elétrico
22.8. Hidrosanitário
22.9. Incêndio e Pânico (Se Necessário)
22.10. Outros (Rede Lógica, Casas Mediciniais, ETE, Estrutura Metálica, Entre Outros).
22.11. Apresentar norte verdadeiro em todas as planilhas
22.12. Apresentar notas técnicas referenciais (se necessário)
23. Em caso de projeto para aprovação para ACEVISA, apresentar demais peças:
23.1. Rota De Lixo
23.2. Classificação De Riscos
24. RELATÓRIO DE VISITA
24.1. Apresentar check list e relatório de visita técnica para elaboração do projeto, assinado e datado.

Ji-Paraná – RO, 03 de maio de 2023.

PEDRO CABECA SOBRINHO
Secretário Municipal de Planejamento
Dec. nº 2106/GAB/PM/JP/2022

Av. Dos de Abril, nº 965 - Bairro Urupá, Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-181
Fone/fax: (069) 3416-4035 - Gabinete Prefeito 3416-4025 - CNPJ 04.092.872/0001-25
site: www.jiparana.ro.gov.br e-mail: engenhariamj@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

15.2. A planilha de referência de custos deve ser a última vigente SINAPI
15.3. A planilha deve ser elaborada com apenas por composições
15.4. Explicitar o BDI no cabeçalho, siglas utilizadas como SINAPI, SICRO;
15.5. Apresentar planilha comparativa;
15.6. Apresentar DCI (se necessário)
16. COMPOSIÇÕES PRÓPRIAS UNITARIAS
16.1. As composições criadas devem apresentar a referência dos coeficientes adotados
16.2. As composições criadas com cotações devem constar o mesmo cotado no mapa de cotações
17. COTAÇÕES
17.1. As cotações devem ser carimbadas, datadas, assinadas e direcionadas a Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.
17.2. Deve ser considerado o frete para o CEP da obra
17.3. Se atentar quanto ao órgão de direcionamento do projeto, se irá adotar o valor do insumo mediano ou de menor valor;
17.4. Em caso de não apresentarem 03 cotações (quantidade mínima) apresentar justificativa técnica;
18. COMPOSIÇÃO BDI
18.1. O BDI deve estar adequado nos quartis de acordo com a recomendação do TCU
18.2. Em caso de equipamentos, apresentar o BDI diferenciado;
19. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO
19.1. Apresentar cronograma físico-financeiro condizente com a execução da obra
20. MEMÓRIA DE CÁLCULO
20.1. Apresentar memória de cálculo detalhado dos valores obtidos
20.2. Referenciar origem de cálculo
21. CURVA ABC
21.1. Utilizar o princípio de Pareto para elaboração da curva ABC
21.2. Classificar por faixas A, B, C conforme percentual
22. PROJETOS
22.1. Implantação/Localização
22.2. Localização da obra no terreno
22.3. Detalhamento de depósito de obra
22.4. Arquitetônico (Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Cobertura, Detalhamentos, Planta De Layout, Setorizações, Vide NBR 6492)
22.5. Acessibilidade
22.6. Estrutural
22.7. Elétrico
22.8. Hidrosanitário
22.9. Incêndio e Pânico (Se Necessário)
22.10. Outros (Rede Lógica, Casas Mediciniais, ETE, Estrutura Metálica, Entre Outros).
22.11. Apresentar norte verdadeiro em todas as planilhas
22.12. Apresentar notas técnicas referenciais (se necessário)
23. Em caso de projeto para aprovação para ACEVISA, apresentar demais peças:
23.1. Rota De Lixo
23.2. Classificação De Riscos
24. RELATÓRIO DE VISITA
24.1. Apresentar check list e relatório de visita técnica para elaboração do projeto, assinado e datado.

Ji-Paraná – RO, 03 de maio de 2023.

PEDRO CABECA SOBRINHO
Secretário Municipal de Planejamento
Dec. nº 2106/GAB/PM/JP/2022

Av. Dos de Abril, nº 965 - Bairro Urupá, Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-181
Fone/fax: (069) 3416-4035 - Gabinete Prefeito 3416-4025 - CNPJ 04.092.872/0001-25
site: www.jiparana.ro.gov.br e-mail: engenhariamj@gmail.com

ORDEN DE SERVIÇO Nº 101/SEMPLAN/DEPRO/PM/JP/2023

EXTRATO DE CUSTOS DO PROJETO (ESTIMATIVA INICIAL)

TIPOLOGIA DA EDIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT	VALOR UNIT
Serviço Topográfico/ Georeferenciamento/ Cartografia/ Mapeamento/ Aerofotogrametria/ Altimetria/ Planimetria/ Planialtimetria/ Regularização Fundiária)	Levantamento Topográfico (projeto topográfico)	m²		0,82 X
Iluminação Externa e/ou Pública	Projeto de Iluminação	m		11,64
	Projeto Rede Distribuição	m		4,45
	Projeto Luminescência	m²		0,02
	Orçamento e Memorial	m		2,07
Pavimentação	Projeto Pavimentação	m²		3,73 X
	Projeto Recapeamento	m²		2,01
	Projeto de Acessibilidade	m²		0,61 X
Drenagem Pluvial	Orçamento e Memorial	m²		2,90 X
	Projeto Drenagem	m		0,78 X
Calçada em Passo	ASBUILT	m		21,01 X
	Orçamento/Memorial	m		4,07
Calçada em Passo	Projeto de Calçada	m²		3,37 X
	Orçamento e Memorial	m²		0,61

OBS: LEVAR EM CONSIDERAÇÃO QUE O PROJETO DEVERÁ CONTER CICLOFAIXA EM SUA CONCEPÇÃO.

Av. Dos de Abril, nº 965 - Bairro Urupá, Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-181
Fone/fax: (069) 3416-4035 - Gabinete Prefeito 3416-4025 - CNPJ 04.092.872/0001-25
site: www.jiparana.ro.gov.br e-mail: engenhariamj@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

1. OFÍCIO
1.1. Documento de ordem de serviço.
2. DECLARAÇÕES
2.1. De ordenação/deliberação conforme lei 13.161, de 13 de agosto de 2015;
2.2. De acessibilidade do art. 93 da lei no 8.213 de 24 de julho de 1991;
2.3. De escolha do BDI;
2.4. De compatibilidade de orçamento e projeto;
3. LICENÇA DE JAZIDA E BOTA-FORRA
3.1. Licença de uso do solo e aproveitamento do solo, caso necessário;
3.2. Licença de bota-forra;
3.3. Licença de bota-forra;
4. APROVAÇÕES NOS ÓRGÃO REGULADORES
4.1. Concessionária de Luz
4.2. Concessionária de Água
4.3. AGERH
4.4. CBMRO (SE NECESSÁRIO)
4.5. ACEVISA (SE NECESSÁRIO)
5. PROJETO BÁSICO
6. CAPA
7. PARECERES TÉCNICOS - ENGENHEIRO (ATUAL E ANTERIORES)
7.1. Engenheiro (atual e anteriores)
7.2. Resposta técnica da empresa
8. NOTAS TÉCNICAS (ATUAL E ANTERIORES)
8.1. Apresentar todas as notas técnicas em resposta às solicitações
9. CD
9.1. Apresentar as tabelas de referência de preço utilizadas na elaboração das planilhas e as demais peças do projeto em arquivos editáveis (Word, Excel, etc.), PDF e DWG versão compatível com as máquinas desta secretaria (2018 ou anterior).
10. ART/RRT
10.1. Apresentar ART/RRT registrada com dados de localidade, valor, contrato da obra, declaração de atendimento de acessibilidade nos projetos necessários bem como todas as atividades técnicas pertinentes;
11. RELATÓRIO FOTOGRAFICO
11.1. Conteúdo imagens de ângulos diferentes
11.2. Especificações do local
11.3. Legenda em todas as imagens
11.4. Todas as imagens devem ser numeradas
11.5. Em caso de convênio, identificar o número do mesmo no cabeçalho.
12. MEMÓRIA EXECUTIVO/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
12.1. Apresentar metodologias e especificações de materiais e mão-de-obra e métodos executivos dos serviços indicados
12.2. Apresentar especificações e características técnicas de equipamentos a serem adquiridos
12.3. Apresentar descrição dos itens licitantes, fiscalização e prazo de obra conforme cronograma;
12.4. Apresentar o valor do BDI, bem como o valor final da obra e o valor do m²
13. ENSAIOS TECNOLÓGICOS (SE NECESSÁRIO)
14. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA RESUMO
14.1. O resumo deve estar em ordem de execução da obra
15. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA SINTÉTICA
15.1. A planilha orçamentária deve conter todos os serviços a serem contemplados para execução da obra

Av. Dos de Abril, nº 965 - Bairro Urupá, Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-181
Fone/fax: (069) 3416-4035 - Gabinete Prefeito 3416-4025 - CNPJ 04.092.872/0001-25
site: www.jiparana.ro.gov.br e-mail: engenhariamj@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

15.2. A planilha de referência de custos deve ser a última vigente SINAPI
15.3. A planilha deve ser elaborada com apenas por composições
15.4. Explicitar o BDI no cabeçalho, siglas utilizadas como SINAPI, SICRO;
15.5. Apresentar planilha comparativa;
15.6. Apresentar DCI (se necessário)
16. COMPOSIÇÕES PRÓPRIAS UNITARIAS
16.1. As composições criadas devem apresentar a referência dos coeficientes adotados
16.2. As composições criadas com cotações devem constar o mesmo cotado no mapa de cotações
17. COTAÇÕES
17.1. As cotações devem ser carimbadas, datadas, assinadas e direcionadas a Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.
17.2. Deve ser considerado o frete para o CEP da obra
17.3. Se atentar quanto ao órgão de direcionamento do projeto, se irá adotar o valor do insumo mediano ou de menor valor;
17.4. Em caso de não apresentarem 03 cotações (quantidade mínima) apresentar justificativa técnica;
18. COMPOSIÇÃO BDI
18.1. O BDI deve estar adequado nos quartis de acordo com a recomendação do TCU
18.2. Em caso de equipamentos, apresentar o BDI diferenciado;
19. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO
19.1. Apresentar cronograma físico-financeiro condizente com a execução da obra
20. MEMÓRIA DE CÁLCULO
20.1. Apresentar memória de cálculo detalhado dos valores obtidos
20.2. Referenciar origem de cálculo
21. CURVA ABC
21.1. Utilizar o princípio de Pareto para elaboração da curva ABC
21.2. Classificar por faixas A, B, C conforme percentual
22. PROJETOS
22.1. Implantação/Localização
22.2. Localização da obra no terreno
22.3. Detalhamento de depósito de obra
22.4. Arquitetônico (Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Cobertura, Detalhamentos, Planta De Layout, Setorizações, Vide NBR 6492)
22.5. Acessibilidade
22.6. Estrutural
22.7. Elétrico
22.8. Hidrosanitário
22.9. Incêndio e Pânico (Se Necessário)
22.10. Outros (Rede Lógica, Casas Mediciniais, ETE, Estrutura Metálica, Entre Outros).
22.11. Apresentar norte verdadeiro em todas as planilhas
22.12. Apresentar notas técnicas referenciais (se necessário)
23. Em caso de projeto para aprovação para ACEVISA, apresentar demais peças:
23.1. Rota De Lixo
23.2. Classificação De Riscos
24. RELATÓRIO DE VISITA
24.1. Apresentar check list e relatório de visita técnica para elaboração do projeto, assinado e datado.

Ji-Paraná – RO, 03 de maio de 2023.

PEDRO CABECA SOBRINHO
Secretário Municipal de Planejamento
Dec. nº 2106/GAB/PM/JP/2022

Av. Dos de Abril, nº 965 - Bairro Urupá, Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-181
Fone/fax: (069) 3416-4035 - Gabinete Prefeito 3416-4025 - CNPJ 04.092.872/0001-25
site: www.jiparana.ro.gov.br e-mail: engenhariamj@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

ORDEN DE SERVIÇO Nº 104/SEMPLAN/DEPRO/PM/JP/2023

Determina a Empresa PAS - PROJETOS, ASSESSORIA E SISTEMAS LTDA, que proceda com visita 'in loco' e acompanhamento para elaboração de projeto para PROJETO EXECUTIVO DE REFORMA DA UBS DOM BOSCO, conforme Despacho nº 003/GAB/SECRETARIO/2023...

PEDRO CABEÇA SOBRINHO, Secretário Municipal de Planejamento, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do DECRETO N. 2106, DE 17 DE MAIO DE 2022:

Considerando que a empresa PAS - PROJETOS, ASSESSORIA E SISTEMAS LTDA, foi contratada através do processo administrativo 1-4417/2022 e contrato 161/PGM/PM/JP/2022, com o fito de elaboração de projetos.

DETERMINA:

- I. Que proceda com visita 'in loco' e acompanhamento para elaboração do projeto referente ao PROJETO EXECUTIVO DE REFORMA DA UBS DOM BOSCO, conforme Despacho nº 003/GAB/SECRETARIO/2023...
II. DO OBJETO: PROJETO EXECUTIVO DE REFORMA DA UBS DOM BOSCO.
III. A empresa deverá executar os serviços obedecendo rigorosamente às cláusulas contidas no contrato, projeto básico e processo administrativo supracitado.
IV. Informo que no mínimo um componente da comissão designada para acompanhamento da elaboração, deverá ser consultado, já que deverá acompanhar a vistoria.
V. O prazo para atendimento desta ordem de serviço será até 23/05/2023 para apresentação da proposta do projeto.
VI. Qualquer impedimento do cumprimento deste prazo deverá ser informado formalmente pela empresa com até 48h (quarenta e oito) horas de antecedência, com as devidas justificativas, sob pena de preclusão.
VII. O prazo para retorno do extrato inicial (estimativa) do projeto é de até 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de serviço.

Cumpra-se, Publique-se.

Ji-Paraná - RO, 03 de maio de 2023.

PEDRO CABEÇA SOBRINHO
Secretário Municipal de Planejamento
Dec. nº 2106/GAB/PM/JP/2022

Av. Dois de Abril, nº 965 - Bairro Urupá, Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-181
Fone/fax: (069) 3416-4035 - Gabinete Prefeito 3416-4025 - CNPJ 04.092.672/0001-25
site: www.ji-parana.ro.gov.br e-mail: engenhariacom@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

ORDEN DE SERVIÇO Nº 101/SEMPLAN/DEPRO/PM/JP/2023
EXTRATO DE CUSTOS DO PROJETO (ESTIMATIVA INICIAL)

Table with 5 columns: TIPOLOGIA DA EDIFICAÇÃO, DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, UNID, QUANT, VALOR UNIT. Rows include: Serviço Topográfico/Georreferenciamento/Cartografia, Levantamento Topográfico (projeto topográfico), Projeto de Iluminação, Projeto Rede Distribuição, Projeto Luminotécnico, Orçamento e Memorial, Projeto Pavimentação, Projeto Recapeamento, Projeto de Sinalização, Projeto de Acessibilidade, Orçamento e Memorial, Projeto Drenagem, ASBUILT, Orçamento/Memorial, Projeto de Calçada, Orçamento e Memorial.

OBS: LEVAR EM CONSIDERAÇÃO QUE O PROJETO DEVERÁ CONTER CICLOFAIXA EM SUA CONCEPÇÃO.

Av. Dois de Abril, nº 965 - Bairro Urupá, Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-181
Fone/fax: (069) 3416-4035 - Gabinete Prefeito 3416-4025 - CNPJ 04.092.672/0001-25
site: www.ji-parana.ro.gov.br e-mail: engenhariacom@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

CHECK LIST À SER SEGUIDO PARA ENTREGA DO PROJETO

- 1. OFÍCIO
1.1. Documento de ordem de serviço.
2. DECLARAÇÕES
2.1. De oneração/desoneração conforme lei 13.161, de 13 de agosto de 2015;
2.2. De acessibilidade do art. 93 da lei no 8.213 de 24 de julho de 1991;
2.3. De escolha do BDI;
2.4. De compatibilidade de orçamento e projeto;
3. LICENÇA DE JAZIDA E BOTA-FORA
3.1. Licença de uso do solo e aproveitamento do solo, caso necessário;
3.2. Licença de botaforta;
4. APROVAÇÕES NOS ORGÃO REGULADORES
4.1. Concessionária de Água
4.2. Concessionária de Luz
4.3. AGERII
4.4. CBMRO (SE NECESSÁRIO)
4.5. AGEVISA (SE NECESSÁRIO)
5. PROJETO BÁSICO
6. CAPA
7. PARECERES TÉCNICOS - ENGENHEIRO (ATUAL E ANTERIORES)
7.1. Engenheiro (atual e anteriores)
7.2. Resposta técnica da empresa
8. NOTAS TÉCNICAS (ATUAL E ANTERIORES)
8.1. Apresentar todas as notas técnicas em resposta às solicitações
9. CD
9.1. Apresentar as tabelas de referência de preço utilizadas na elaboração das planilhas e as demais peças do projeto em arquivos editáveis (Word, Excel, etc.), PDF e DWG versão compatível com as máquinas desta secretaria (2018 ou anterior)
10. ART/RRT
10.1. Apresentar ART/RRT registrada com dados de localidade, valor, contrato da obra, declaração de atendimento de acessibilidade nos projetos necessários bem como todas as atividades técnicas pertinentes;
11. RELATÓRIO FOTOGRÁFICO
11.1. Contendo imagens de ângulos diferentes
11.2. Especificações do local
11.3. Legenda em todas as imagens
11.4. Todas as imagens devem ser numeradas
11.5. Em caso de convênio, identificar o número do mesmo no cabeçalho.
12. MEMORIAL DESCRITIVO/ ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
12.1. Apresentar metodologias e especificações de materiais e mão-de-obra e métodos executivos dos serviços indicados
12.2. Apresentar especificações e características técnicas de equipamentos a serem adquiridos
12.3. Apresentar descrição dos itens licitantes, fiscalização e prazo de obra conforme cronograma;
12.4. Apresentar o valor do BDI, bem como o valor final da obra e o valor do m²
13. ENSAIOS TECNOLÓGICOS (SE NECESSÁRIO)
14. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA RESUMO
14.1. O resumo deve estar em ordem de execução da obra
15. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA SINTÉTICA
15.1. A planilha orçamentária deve conter todos os serviços a serem contemplados para execução da obra

Av. Dois de Abril, nº 965 - Bairro Urupá, Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-181
Fone/fax: (069) 3416-4035 - Gabinete Prefeito 3416-4025 - CNPJ 04.092.672/0001-25
site: www.ji-parana.ro.gov.br e-mail: engenhariacom@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

- 15.2. A planilha de referência de custos deve ser a última vigente SINAPI
15.3. A planilha deve ser elaborada com apenas por composições
15.4. Explicitar o BDI no cabeçalho, siglas utilizadas como SINAPI, SICRO;
15.5. Apresentar planilha comparativa;
15.6. Apresentar CCI (se necessário)
16. COMPOSIÇÕES PRÓPRIAS UNITARIAS
16.1. As composições criadas devem apresentar a referência dos coeficientes adotados
16.2. As composições criadas com cotações devem constar o insumo cotado no mapa de cotações
17. COTAÇÕES
17.1. As cotações devem ser carimbadas, datadas, assinadas e direcionadas a Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.
17.2. Deve ser considerado o frete para o CEP da obra
17.3. Se atender quanto ao órgão de direcionamento do projeto, se irá adotar o valor do insumo mediano ou de menor valor;
17.4. Em caso de não apresentarem 03 cotações (quantidade mínima) apresentar justificativa técnica.
18. COMPOSIÇÃO BDI
18.1. O BDI deve estar adequado nos quartis de acordo com a recomendação do TCU
18.2. Em caso de equipamentos, apresentar o BDI diferenciado;
19. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO
19.1. Apresentar cronograma físico-financeiro consistente com a execução da obra
20. MEMÓRIA DE CÁLCULO
20.1. Apresentar memória de cálculo detalhado dos valores obtidos
20.2. Referenciar origem de cálculo
21. CURVA ABC
21.1. Utilizar o princípio de Pareto para elaboração da curva ABC
21.2. Classificar por faixas A, B, C conforme percentual.
22. PROJETOS
22.1. Implantação/Localização
22.2. Locação da obra no terreno
22.3. Detalhamento de depósito de obra
22.4. Arquitetônico (Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Cobertura, Detalhamentos, Planta de Layout, Setorizações, Vide NBR 6492)
22.5. Acessibilidade
22.6. Estrutural
22.7. Elétrico
22.8. Hidrossanitário
22.9. Incêndio e Pânico (Se Necessário)
22.10. Outros (Rede Lógica, Gases Medicinais, ETE, Estrutura Metálica, Entre Outros).
22.11. Apresentar norte verdadeiro em todas as pranchas
22.12. Apresentar notas técnicas referenciais (se necessário)
23. Em caso de projeto para aprovação para AGEVISA, apresentar demais peças:
23.1. Rota de Lixo
23.2. Classificação De Riscos
24. RELATÓRIO DE VISITA
24.1. Apresentar check-list e relatório de visita técnica para elaboração do projeto, assinado e datado.

Ji-Paraná - RO, 03 de maio de 2023.

PEDRO CABEÇA SOBRINHO
Secretário Municipal de Planejamento
Dec. nº 2106/GAB/PM/JP/2022

Av. Dois de Abril, nº 965 - Bairro Urupá, Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-181
Fone/fax: (069) 3416-4035 - Gabinete Prefeito 3416-4025 - CNPJ 04.092.672/0001-25
site: www.ji-parana.ro.gov.br e-mail: engenhariacom@gmail.com

SUSPENSÃO DE LICENÇA



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



SUSPENSÃO DE LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇÃO - LMO

Ji-Paraná - RO, de 20 de abril de 2023

A Secretária Municipal de Meio Ambiente - SEMEIA, neste ato representada pelo Excelentíssimo Senhora Secretária, Jeane Muniz Rioja Ferreira torna público a SESPENSÃO da Licença Municipal de Operação nº 024/2022/SEMEIA/PM/JP, do processo administrativo nº 1801701660, concernente ao empreendimento ANNA PAULA COMPAGNONI DA SILVA (CHACARA SAIDEIRA), inscrito no CNPJ sob nº 46.788.124/0001-84 localizado na Linha 3, S/N, Km 07, PT 66, Bairro Zona Rural, no município de Ji-Paraná.

JEANE MUNIZ RIOJA
Assinado de forma digital por JEANE MUNIZ RIOJA
FERREIRA:34792295220
Dado: 2023.05.04 10:22:49 -04'00'
JEANE MUNIZ RIOJA FERREIRA
Secretária Municipal do Meio Ambiente
Dec. 13781/GAB/PM/JP/2021

Rua: Estrada Velha S/Nº Parque Ecológico - Bairro Primavera - Ji-Paraná - Rondônia
CEP: 76.914-898. Fone/fax: (069) 3411-4204 - CNPJ 04.092.672/0001-25

PORTARIAS



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



PORTARIA Nº 28/IPREJI/2023

Regulamenta a Jornada de Teletreabalho (home office) no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI, e dá outras providências

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

Considerando a Lei Municipal nº 3495, de 11 de março de 2022 que "Institui o Regime de Teletreabalho no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Ji-Paraná".

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Portaria objetiva regulamentar o regime de teletreabalho (home office) no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI;

1º Para fins desta Portaria, entende-se por teletreabalho (home office) atividades realizadas à distância, não delimitadas por competência territorial, por meio de equipamentos mínimos exigidos por esta Portaria e tecnologias que permitam a sua plena realização fora das dependências do órgão público, e que não se configura serviço externo;

2º Para fins desta Portaria, entende-se por serviço externo as atividades que, em razão de sua natureza, deverão ser obrigatoriamente desempenhadas nas dependências do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI;

3º A inclusão do servidor no regime de teletreabalho deverá ser fundamentada em razões de conveniência do serviço, podendo ser revertida a qualquer tempo, a pedido ou por ato fundamentado do Presidente do Instituto de Previdência;

4º O regime de teletreabalho poderá ser desempenhado de forma integral, parcial em dias ou horários previamente fixados, mediante critério e discricionariedade do Presidente do IPREJI.

Art. 2º. O regime de teletreabalho (home office) tem por finalidades:

I - atender aos padrões de modernidade e tecnologia, promover a contínua especialização da atuação profissional, aumentar a qualidade e a eficiência das atividades do servidor e aperfeiçoar a organização e a gestão administrativa;

Avenda Ji-Paraná, 615 - Bairro Urupá - CEP 76900-261 Fone: (69) 3416-4057 - CNPJ: 21.407.711/0001-55
Site: www.ipreji.ro.gov.br e-mail: previdencia@ipreji.ro.gov.br



Diário Oficial

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

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

Coordenação: Gabinete do Prefeito
Realização: Coordenadoria de Comunicação Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO
E-mail: decom@ji-parana.ro.gov.br
Página eletrônica: www.ji-parana.ro.gov.br

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

Isaú Fonseca
Prefeito

Silas Rosalino de Queiroz
Procuradoria-Geral do Município

Jônatas de França Paiva
Secretaria Municipal de Administração

Pedro Cabeça Sobrinho
Secretaria Municipal de Planejamento

Maria Edenite de Aquino Barroso
Secretaria Municipal de Saúde

Rui Vieira de Souza
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

José Luiz Vargas
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

Ison Moraes de Oliveira
Controladoria Geral do Município

Diego André Alves
Secretaria Municipal de Fazenda

Adan Alcantara
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Volnei Inocêncio da Silva
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Ana Maria Alves Santos Vizelli (Interina)
Secretaria Municipal de Educação

Jeane Muniz Rioja Ferreira
Secretária Municipal de Meio Ambiente

Maria Sônia Grande Reigota Ferreira
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Ana Maria Alves Santos Vizeli
Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família

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
Secretario de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Paulo Sérgio Rodrigues Moura
Fundação Cultural

Adriel Fonseca
Secretário Municipal do Governo

Agostinho Castello Branco Filho
Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná

Wilson Neves de Oliveira
Coordenadoria de Comunicação Social

Vanda Aparecida Basso
Secretaria Municipal de Proteção e Bem Estar Animal do Município



II - reduzir gastos decorrentes da prestação de serviços na sede das unidades administrativas, como o consumo de água, energia elétrica, espaço físico, mobiliário, dentre outros;

III - ampliar a possibilidade de trabalho eficiente aos servidores com dificuldade de deslocamento;

IV - possibilitar o aumento da qualidade de vida de seus integrantes e otimização de tempo e recursos para o deslocamento até o local de trabalho;

V - contribuir para a melhoria do meio ambiente, com a diminuição de poluentes na atmosfera decorrentes do deslocamento até o local de trabalho; e

VI - Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 3º. Enquadram-se como atividades laborais passíveis de realização por meio de teletrabalho aquelas que:

I - Possam ser realizadas de forma remota;

II - Possam ter prazo ou periodicidade de execução mensuráveis por meio eletrônico;

III - O desenvolvimento demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como, instruções, pareceres, relatórios, roteiros, dentre outras; e

IV - Não envolvam a necessidade de atendimento presencial ao público interno e externo.

Art. 4º O regime de teletrabalho deverá atender aos seguintes requisitos:

I - definição da matéria e extensão das atividades que serão realizadas;

II - previsão de fluxos e de processos de trabalho claros e padronizados;

III - previsão de periodicidade de apresentação de relatório dos trabalhos executados ao Presidente do IPREJI;

§1º Não haverá acréscimo na remuneração em virtude do exercício laboral sob o regime de teletrabalho;

§2º Não haverá suporte fornecido por este IPREJI para manutenção de computadores, móveis, e qualquer equipamento utilizado no teletrabalho;

Avenida Ji-Paraná, 615 - Bairro Urupá - CEP 76900-261 Fone: (69) 3416-4057 - CNPJ: 21.407.711/0001-55 Site: www.jiparana.ro.gov.br - e-mail: presidencia@jiparana.ro.gov.br

Página 2 de 5



§ 2º O servidor que não se adaptar à sistemática e às rotinas do trabalho à distância poderá ser desligado do regime de teletrabalho, não sendo vedado o seu posterior retorno a esse regime.

§ 3º O desligamento do regime de teletrabalho não configura, por si só, presunção ou indicio de infração disciplinar, e nem gera qualquer direito indenizatório.

Art. 15. O dia de atividade prestado em regime de teletrabalho corresponderá a um dia de jornada de trabalho regular e será considerado para todos os fins de direito.

Parágrafo Único. O regime de teletrabalho compreende livre organização do tempo e será sempre aferido pela produtividade, eficiência e qualidade da atividade.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná, RO, 20 de março de 2023.



Publicação: Período/local:

Avenida Ji-Paraná, 615 - Bairro Urupá - CEP 76900-261 Fone: (69) 3416-4057 - CNPJ: 21.407.711/0001-55 Site: www.jiparana.ro.gov.br - e-mail: presidencia@jiparana.ro.gov.br

Página 5 de 5

ID: 103434 e CRC: E1DE2379



§3º Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física ergonômica, tecnológica e de segurança da informação necessárias à realização do teletrabalho.

Art. 5º O Presidente do IPREJI irá coordenar os trabalhos dos servidores em regime de teletrabalho.

Art. 6º Caberá ao Presidente do IPREJI à coordenação do regime do teletrabalho.

Art. 7º Na coordenação do regime de teletrabalho deve-se:

I - designar os serviços a serem prestados;

II - monitorar a execução do teletrabalho, observando-se estritamente os termos previamente fixados, bem como fiscalizar a apresentação do relatório apresentado pelo servidor em regime de teletrabalho, sob a anuência da Diretoria Executiva;

III - coordenar e aferir a frequência do servidor sujeito ao regime de teletrabalho, o que se dará por meio de cumprimento das tarefas exercidas, e apresentar o relatório de frequência ao Presidente;

Art. 8º No ato de adesão ao regime de teletrabalho o servidor interessado no regime de teletrabalho deverá assinar termo de compromisso de que está ciente das exigências e das atividades a serem desempenhadas e que dispõe de equipamentos e materiais para o teletrabalho, móveis ergonômicos, local arejado com iluminação adequada, a fim de realizar as atividades em regime de teletrabalho.

Art. 9º Terão prioridade para integrar o regime de teletrabalho o servidor portador de necessidades especiais que dificultem a sua locomoção.

Art.10. É vedada a participação de servidores no regime especial de teletrabalho em datas ou horários nos quais desempenhem suas atividades no atendimento ao público externo ou interno, ou em outras atividades cuja presença seja estritamente necessária.

Art. 11. No caso de servidores em estágio probatório, o regime de teletrabalho deverá ser condizente com a possibilidade de constante avaliação por parte do servidor supervisor e do Presidente do IPREJI.

Art. 12. A quantidade de servidores em regime de teletrabalho não poderá interferir na capacidade adequada de funcionamento de todos os setores do IPREJI, incluindo os responsáveis pelo atendimento ao público, interno e externo.

Art. 13. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - Cumprir as metas, ações e atividades definidas pelo Presidente do IPREJI;

Avenida Ji-Paraná, 615 - Bairro Urupá - CEP 76900-261 Fone: (69) 3416-4057 - CNPJ: 21.407.711/0001-55 Site: www.jiparana.ro.gov.br - e-mail: presidencia@jiparana.ro.gov.br

Página 3 de 5

ID: 103434 e CRC: E1DE2379



II - Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

III - Consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e manter informado o coordenador e o Presidente do IPREJI acerca das mensagens recebidas;

IV - manter o coordenador do teletrabalho informado acerca do andamento dos seus trabalhos, apontando eventuais dificuldades, dúvidas ou razões que possam atrasar ou comprometer a qualidade e eficiência do serviço;

V - guardar sigilo das informações contidas nos processos e demais documentos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

VI - manter-se em condições de retorno ao regime de trabalho presencial, em caso de necessidade da Administração;

VII - elaborar relatório quinzenal das atividades desenvolvidas durante o teletrabalho

VIII - Não estabelecer qualquer tipo de contato com as partes interessadas ou advogados vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou aqueles disponíveis à sua unidade de trabalho;

IX - Arcar com as despesas decorrentes do deslocamento para comparecimento eventual às dependências do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI;

X - Arcar com todas as despesas decorrentes do teletrabalho;

XI - Manter-se atualizado sobre normas, legislações, julgados e jurisprudências que tenham relação com as atividades a serem desempenhadas, para que as entregas sejam alinhadas com as diretrizes e entendimentos da organização e da unidade de trabalho;

XII - Resguardar o sigilo de documentos e dados a que tiver acesso e cumprir as normas de conduta previstas no Código de Ética do Instituto de Previdência;

XIII - Participar de ações de capacitação e treinamento, quando convocados;

Art. 14. A participação no regime de teletrabalho não importa a alteração da lotação do servidor e sua adesão ou seu desligamento do projeto não gera nenhum direito indenizatório.

§ 1º Será facultado ao servidor trabalhar nas dependências de sua unidade de lotação nos dias reservados ao teletrabalho, ressalvada a realização de readaptação física que tome impraticável a atividade presencial.

Avenida Ji-Paraná, 615 - Bairro Urupá - CEP 76900-261 Fone: (69) 3416-4057 - CNPJ: 21.407.711/0001-55 Site: www.jiparana.ro.gov.br - e-mail: presidencia@jiparana.ro.gov.br

Página 4 de 5

ID: 103434 e CRC: E1DE2379

ID: 103434 e CRC: E1DE2379



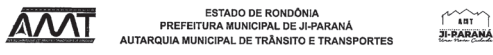
FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Table with columns: Tipo do Documento, Identificação/Número, Data, ID, CRC, Processo, Documento, Usuário, Criação, Finalização, MD5, SHA256, Símula/Objeto, INTERESSADOS, ASSUNTOS, DOCUMENTOS RELACIONADOS.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 103434 e o CRC E1DE2379.

DigProc - Gestão Integrada de Documentos e Processos Eletrônicos

Página 1.



PORTARIA Nº: 056/2023-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/PMJP/2021:

Considerando a edição da Lei Municipal nº 3607/2022, que autoriza a concessão de subsídio tarifário ao Transporte Público Coletivo Urbano; Considerando Instrução Normativa n. 002/CGM/PMJP; Considerando todos os autos contidos no Processo nº 4384/2022; Considerando o Contrato nº 003/AMT/PGM/2023;

RESOLVE:

Art. 1º. - Nomear OLAVO LINHARES MOREIRA JUNIOR, matrícula 286, como GESTOR DO CONTRATO.

Art. 2º. - Nomear SUELENE DE LAIA FANELI, matrícula 333, e CLAUDIO BATISTA VALE, matrícula nº 73, como FISCALIS DO CONTRATO.

Art. 2º. - Os trabalhos deverão ser desenvolvidos conforme orientação do contrato e instrução normativa da CGM.

Art. 3º. - Esta portaria tem seus efeitos a contar da data de assinatura desta.

Ji-Paraná-RO, 10 de abril de 2023.

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

ID: 102902 e CRC: BC75FB7A



Município de Ji-Paraná 04.092.672/0001-25 Av. 2 de Abril, 1701, Bairro Urupá www.ji-parana.ro.gov.br

Table with columns: Tipo do Documento, Identificação/Número, Data, ID, CRC, Processo, Documento, Usuário, Criação, Finalização, MD5, SHA256, Símula/Objeto, INTERESSADOS, ASSUNTOS.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 102902 e o CRC BC75FB7A.

DigProc - Gestão Integrada de Documentos e Processos Eletrônicos

Página 1.



PORTARIA Nº 95/SEMAD/PMJP/2023

Ji-Paraná/RO, 28 de abril de 2023.

NOMEIA Comissão Especial para certificar e recebimento dos serviços do Contrato nº 077/PMJP/2023 do Processo Administrativo 1-2714/2023 cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL OSTENSIVA ARMADA, da Secretaria Municipal de Administração - Processo Administrativo derivado 1-4667/2023 - SEMAD.

JONATAS DE FRANÇA RAIVA, Secretário Municipal de Administração, no uso suas atribuições concedidas através do Decreto nº 13768/GAB/PMJP/2021, Considerando a necessidade de dar prosseguimento aos trâmites do Processo Administrativo 1-4667/2023;

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR Comissão Especial para certificar e recebimento dos serviços do Contrato nº 077/PMJP/2023 referente a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL OSTENSIVA ARMADA, através da empresa BELEM RIO SEGURANÇA LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 17.483.489/0002-76, conforme Processo Administrativo 1-4667/2023, que será composta pelos seguintes membros:

Shara Alves Berquerand Presidente

Jeziel Luz Pinto Membro

Robson Gambet Membro

Raniel Lima Silva Membro

Art. 2º A Comissão Especial responsável para certificar e recebimento do objeto contratado, conforme Instrução Normativa nº 002/CGM/PMJP, com atribuições e responsabilidades mínimas a serem desenvolvidas pelos servidores:

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná/Rondônia - CEP: 76.900-149 - CNPJ 4.092.672/0001-25 Fone: (69) 3416-4024 Site: www.jiparana.ro.gov.br e-mail: semad@ji-parana.ro.gov.br



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 o contrato em termos quantitativos, qualitativos, marcas, volumes, 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 sua publicação.

JONATAS DE FRANÇA RAIVA Secretário Municipal de Administração Decreto nº 13768/GAB/PMJP/2021 Uma Nova Cidade

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná/Rondônia - CEP: 76.900-149 - CNPJ 4.092.672/0001-25 Fone: (69) 3416-4024 Site: www.jiparana.ro.gov.br e-mail: semad@ji-parana.ro.gov.br



PORTARIA Nº 96/SEMAD/PMJP/2023

Ji-Paraná/RO, 28 de abril de 2023.

Designa servidor para Gestão do Contrato nº 077/PGM/PMJP/2023 do Processo Administrativo 1-2714/2023 cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL OSTENSIVA ARMADA, da Secretaria Municipal de Administração - Processo Administrativo derivado 1-4667/2023 - SEMAD.

JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA, Secretário Municipal de Administração, no uso suas atribuições concedidas através do Decreto nº 13768/GAB/PMJP/2021;

Considerando a necessidade de dar prosseguimento aos trâmites do Processo Administrativo 1-4667/2023;

Considerando o Contrato nº 077/PGM/PMJP/2023, Artigo 67, §§1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/1993 e a Instrução Normativa nº 002/CGM/PMJP/2022;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR VIVIANE BARBOSA VITÓRIA para gestão do Contrato nº 077/PGM/PMJP/2023 concernente a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL OSTENSIVA ARMADA, através da empresa BELEM RIO SEGURANÇA LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 17.433.496/0002-70, conforme Processo Administrativo 1-4667/2023.

Art. 2º A Gestora será responsável por administrar e supervisionar todo ciclo de vida dos documentos contratuais, conforme Instrução Normativa nº 002/CGM/PMJP, com atribuições e responsabilidades mínimas a serem desenvolvidas pelo servidor:

- I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
II - Notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;
III - Comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;
IV - Manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;

PALACIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná/Rondônia - CEP: 76.900-149 - CNPJ 4.092.672/0001-25



PORTARIA Nº 97/SEMAD/PMJP/2023

Ji-Paraná/RO, 28 de abril de 2023.

Designa servidor para Fiscalização do Contrato nº 077/PGM/PMJP/2023 do Processo Administrativo 1-2714/2023 cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL OSTENSIVA ARMADA, da Secretaria Municipal de Administração - Processo Administrativo derivado 1-4667/2023 - SEMAD.

JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA, Secretário Municipal de Administração, no uso suas atribuições concedidas através do Decreto nº 13768/GAB/PMJP/2021;

Considerando a necessidade de dar prosseguimento aos trâmites do Processo Administrativo 1-4667/2023;

Considerando o Contrato nº 077/PGM/PMJP/2023, Artigo 67, §§1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/1993 e a Instrução Normativa nº 002/CGM/PMJP/2022;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR MARCEL SCHUAVAB MAGEDO para fiscal do Contrato nº 077/PGM/PMJP/2023 concernente a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL OSTENSIVA ARMADA, através da empresa BELEM RIO SEGURANÇA LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 17.433.496/0002-70, conforme Processo Administrativo 1-4667/2023.

Art. 2º O Fiscal será responsável por acompanhar e fiscalizar toda a execução do objeto contratado, conforme Instrução Normativa nº 002/CGM/PMJP, com atribuições e responsabilidades mínimas a serem desenvolvidas pelo servidor:

- I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
II - Notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;
III - Comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;
IV - Manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;

PALACIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná/Rondônia - CEP: 76.900-149 - CNPJ 4.092.672/0001-25



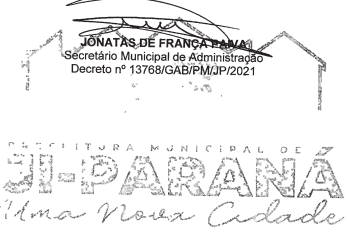
XVII - Fiscalizar procedimentos apontados pela comissão de recebimento ou pelo gestor como inadequados, ou ainda a pedido pela Alta Administração, CGM ou outras autoridades.

Art. 3º As atividades serão realizadas pelo servidor abaixo relacionado:

FISCAL: MARCEL SCHUAVAB MAGEDO Matrícula nº 97009

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.



PALACIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná/Rondônia - CEP: 76.900-149 - CNPJ 4.092.672/0001-25



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

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

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

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

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

X - Preencher checklist definido em Decreto;

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

XII - Analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, especialmente quanto aos registros em estoque/almoxarifado ou patrimonial, 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 evidências de controles adequados quanto a guarda e utilização nos termos do Decreto nº 13208/GAB/PMJP/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 constatada pelo fiscal a ausência de registro nos sistemas de patrimônio ou estoque/almoxarifado ou ainda a documentação suporte estiver em desconformidade com o Decreto nº 13208/GAB/PMJP/2020, o fiscal deverá encaminhar expediente à Alta Administração, com cópia para o Gestor do Contrato, evidenciando tais fatos de forma clara e objetiva nas ocorrências do relatório de fiscalização;

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

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

PALACIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná/Rondônia - CEP: 76.900-149 - CNPJ 4.092.672/0001-25



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

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

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

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

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

X - Preencher checklist definido em Decreto;

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

XII - Analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, especialmente quanto aos registros em estoque/almoxarifado ou patrimonial, 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 evidências de controles adequados quanto a guarda e utilização nos termos do Decreto nº 13208/GAB/PMJP/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 constatada pelo fiscal a ausência de registro nos sistemas de patrimônio ou estoque/almoxarifado ou ainda a documentação suporte estiver em desconformidade com o Decreto nº 13208/GAB/PMJP/2020, o fiscal deverá encaminhar expediente à Alta Administração, com cópia para o Gestor do Contrato, evidenciando tais fatos de forma clara e objetiva nas ocorrências do relatório de fiscalização;

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

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

PALACIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná/Rondônia - CEP: 76.900-149 - CNPJ 4.092.672/0001-25

Advertisement for blood donation. Text: 'SANGUE É vida. PODEM DOAR Homens e mulheres com idade entre 18 e 60 anos com peso superior a 50 Kg sem tatuagens recentes. DOE SANGUE VOCÊ TAMBÉM'. Includes logo of the Municipality of Ji-Paraná.



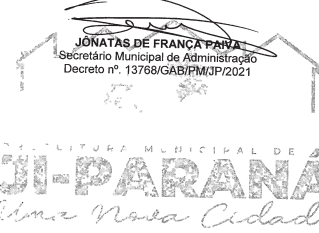
XVII - Fiscalizar procedimentos apontados pela comissão de recebimento ou pelo gestor como inadequados, ou ainda a pedido pela Alta Administração, CGM ou outras autoridades.

Art. 3º As atividades serão realizadas pelo servidor abaixo relacionado:

GESTOR: VIVIANE BARBOSA VITÓRIA Matrícula nº 96193

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.



PALACIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná/Rondônia - CEP: 76.900-149 - CNPJ 4.092.672/0001-25

Advertisement for Fundação Cultural de Ji-Paraná. Text: 'FUNDAÇÃO CULTURAL Promovendo a preservação dos valores culturais Cursos e oficinas promovidas pela Fundação Cultural de Ji-Paraná'. Includes logo of the foundation and contact information: 'FUNDAÇÃO CULTURAL DE JI-PARANÁ Av. Brasil, 1305 - Nova Brasília (69) 3422-8848'.