



Portaria nº 064/PMJP/GAB/SEMUSA/2026

Alteração da portaria 33/2026 que designa os fiscais setoriais do contrato nº 135/PGM/PMJP/2022 celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, CNPJ 05.340.639/0001-30, que tem por objeto: prestação de serviços de gerenciamento e operação de sistema de cartões de abastecimento para aquisição de combustíveis para a frota de veículos, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

O Secretário Municipal de Saúde de Ji-Paraná, **CRISTIANO RAMOS PEREIRA**, no uso das atribuições legais que lhe confere a **Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, da Lei Municipal nº 3487/2022**, e através do Decreto Nº 0038 de 06 de janeiro de 2025;

Considerando o teor do Memorando 11 de 03/02/2026 (ID 2399671)

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

Art. 1º Ficam nomeado os seguintes servidores:

Hospital Municipal

- **Fiscal: Rodrigo Rodrigues da Silva**, matrícula: 13587, ocupante do cargo de Técnico Em Enfermagem, (Efetivo).
- **Suplente do Fiscal: Thiago Almeida Soeiro**, matrícula: 999253, ocupante do cargo de Assessora de Transporte - SEMUSA, (Comissionado).

Gerência de Vigilância em Saúde

- **Fiscal: Maria Eduarda Santiago Tonin**, matrícula: 99281, ocupante do cargo de Assessora Nível II, (Comissionado).
- **Suplente do Fiscal: Dione Simão de Lima Soares**, matrícula: 998855, ocupante do cargo de Assessora Nível I, (Comissionado).

Departamento de Atenção Básica

- **Fiscal: Marta Ribeiro**, matrícula: 27381, ocupante do cargo de Agente Comunitario De Saude, (Efetivo).
- **Suplente do Fiscal: Alice Saturnino de Castro**, matrícula: 999404, ocupante do cargo de Coordenadora de Alimentação e Nutrição - SEMUSA, (Comissionado).

Gabinete Semusa

- **Fiscal: Fiscal: Paulo Roberto Bezerra Soares**, matrícula: 999401, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo (Efetivo).

- **Suplente do Fiscal: Paulin Elias Fernandes**, matrícula: 1283, ocupante do cargo de Motorista de Veículos Pesados (Efetivo).

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

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

§ 2º O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato e à alta administração, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidia-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

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

- I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- II - Notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;
- III - Comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;
- IV - Manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;
- V - Deliberar pelo parcial ou não atendimento de notificações à contratada, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento da Alta Administração, Gestor do Contrato e representantes da contratada por possíveis responsabilização, se for o caso.
- VI - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- VII - Fiscalizar a publicidade e transparência dos atos do contrato e sua execução;
- VIII - Auxiliar o gestor na elaboração de minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação;
- IX - Propor ao gestor do contrato modelo de checklist específico a constar preenchido no processo administrativo, pela comissão de recebimento, quando da análise e avaliação do conjunto probatório para fins de pagamento.
- X - Preencher checklist definido em Decreto.
- XI - Elaborar e assinar eletronicamente, e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com os modelos do anexo II.
- XII - Analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, especialmente quanto aos registros em estoque/almoxarifado ou patrimônio, fazendo constar no feito administrativo relatórios devidamente assinados.
- XIII - Quando o objeto do contrato se referir a bens ou produtos/mercadorias deve constar no relatório da fiscalização evidência de controles adequados quanto à guarda e utilização nos termos do Decreto nº 13208/GAB/PM/IP/2020, anexar ao relatório de fiscalização tais evidências por meio de fotos e relatórios devidamente assinados e lastreados nos registros contábeis.
- XIV - Quando o objeto do contrato tratar-se de aquisição de bens ou produtos/mercadorias, e for constatado pelo fiscal ausência de registro nos sistemas de patrimônio ou estoque/almoxarifado ou ainda a documentação suporte estiver em desconformidade com o Decreto nº 13208/GAB/PM/IP/2020, o fiscal deverá encaminhar expediente a Alta Administração, com cópia para o Gestor do Contrato, evidenciando tais fatos de forma clara e objetiva nas ocorrências do relatório de fiscalização.
- XV - Notificado pelo fiscal nos termos do inciso anterior (inciso XIV), cabe a Alta Administração determinar providências imediatas indicando responsáveis e prazos para sanar tais impropriedades, de modo que tais fatos são impeditivos quanto ao regular pagamento.

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

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

Art. 4º O servidor nomeado gestor do contrato responde por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário.

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

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

Cumpra-se,
Publique-se.

(assinado eletronicamente)
CRISTIANO RAMOS PEREIRA
Secretário Municipal De Saúde
Decreto nº 0038/GAB/PMJP/2025

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANO RAMOS PEREIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 20/03/2026 às 12:52, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **2534871** e o código verificador **B22A7B26**.

Docto ID: 2534871 v1