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 3876 — **Ji-Paraná (RO), 18 de outubro de 2022**

SUMÁRIO

LEIS.....PÁG. 01
AVISOS DE LICITAÇÃO.....PÁG. 04
PORTARIAS.....PÁG. 04
ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS..PÁG. 05

LEIS

LEI Nº 3586 **18 DE OUTUBRO DE 2022**

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre o sistema administrativo estoques no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, e dá outras providências.

O Prefeito do Municipio de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o sistema administrativo estoques e obriga os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 2º Para os fins desta lei considera-se:

I - Alta administração: Quem detém o poder/dever de ação delegada por lei, nomeado por ato do Prefeito, tais como os ocupantes de cargos de secretários da administração e equivalentes por lei, bem como presidentes de autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo poder executivo municipal, responsáveis por gerir as unidades executoras do Sistema de Controle Interno (SCI).

II - Unidades executoras do SCI (Sistema de Controle Interno): unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado. São os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, das quais decorrem a competência, dentre outros, de exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, tais como exercer controle sobre os produtos em estoques, execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos a sua unidade.

III - Sistema administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

IV - Sistema administrativo estoque. Conjunto de atividades relacionadas com as funções finalísticas ou de apoio de planejamento, recepção, armazenamento e distribuição de produtos e/ou mercadorias adquiridas e/ou recebidas em doação/transferência em estoques, com registros adequados em sistema de informática.

V - Órgão central do sistema administrativo estoque: unidade administrativa vinculada à SEMAD (Secretaria Municipal de Administração) que responde pelo gerenciamento das atividades afetas ao sistema administrativo estoques dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

VI - Unidades setoriais do sistema administrativo estoque: unidades, definidas em Decreto, que concentram os pontos de controles de estoques e se sujeitam às instruções normativas relativas ao sistema administrativo estoques.

VII - Pontos de controles de estoque: são os locais, definidos em ato próprio da Alta Administração, onde são geridos os produtos que transitaram e guarda pelos estoques, podem existir mais de um ponto de controle de estoque vinculados à unidade setorial do sistema administrativo estoques.

VIII - Órgão central do sistema de controle interno: Órgão de coordenação das várias atividades ou sistemas de controles existentes no ente controlado. Trata-se, em essência, de um órgão ou unidade de planejamento, gestão e fiscalização dos controles executados nas demais unidades do ente controlado, atuando de modo a definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos de regulamentos a serem elaborados, e auditando periodicamente sua aplicação, não se confundindo com unidade executora de controles internos ou de instrução processual, atividades desempenhadas pelo órgão CGM (Controladoria Geral do Município).

IX - Atividades de controladoria: compreende as atividades de orientação, avaliação, inspeção, verificação e demais procedimentos de controles que visam fomentar um adequado ambiente de controles internos, gestão de riscos, controles internos e gestão de custos dos serviços públicos, bem como fomentar transparência das ações públicas e prestação de contas.

X - Atividades de auditoria interna: compreende as funções de avaliação e consultoria. Atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações dos órgãos e entidades. Auxilia na realização dos objetivos traçados a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de governança e integridade. Constitui-se, quanto ao gerenciamento de riscos, a terceira linha ou camada de defesa uma vez que são responsáveis por proceder avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (primeira linha ou camada de defesa), e da supervisão desses controles (segunda linha ou camada de defesa).

XI - Princípio da segregação das funções: As funções administrativas devem ser segregadas/parceladas entre os vários agentes, órgãos ou entes. Estabelece que quem executa, não fiscaliza nem aprova. Estas atividades devem ser efetuadas por agentes ou unidades distintas. A segregação de funções determina que cada um dos executores conferirá a atividade/tarefa, ou conjunto delas, executada na etapa anterior, atestando maior segurança no processo decisório.

XII - Princípio da qualificação adequada: Os agentes de controle devem ter conhecimentos necessários e suficientes para o desempenho da função. Os órgãos de controle devem contar com profissionais que disponham do conhecimento técnico-científico compatível com as atividades afetas à fiscalização.

XIII - Princípio da independência técnico-funcional: No desempenho de suas funções, os agentes de controle devem ter independência funcional em relação ao controlado para proceder às verificações, analisar documentos, colher provas, bem como emitir o resultado de suas análises. Pressupõe, também, que o controlador, seja ele interno ou externo, não dependa do auxílio de outros órgãos para realização do mister de controle, salvo a utilização eventual de suporte de especialistas para atividades determinadas e a formalização de parcerias técnico-operacionais.

XIV - Sistema estruturante estoque: Sistema informatizado (software) que permite a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes ou SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle de aquisições, movimentação, inventários, baixas, saldos de produtos/mercadorias em estoque, e outros.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA ADMINISTRATIVO ESTOQUE

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Compreende o sistema administrativo estoque o conjunto de atividades relacionadas com as funções finalísticas ou de apoio de registros, avaliação, inspeção, fiscalização, auditoria, inventário, planejamento, recepção, armazenamento, produção e distribuição de produtos/mercadorias geridos e evidenciados em sistema estruturante estoque.

Parágrafo único. Os processos administrativos de cujo objeto de novas aquisições de produtos e/ou mercadorias devem estar subsidiados com dados e informações extraídos do sistema estruturante estoque, integrado ao sistema de contabilidade do Município, devendo constar de editais e termos de referência com as devidas justificativas e serão observados pelos setores de avaliação e procuradoria.

Art. 4º É obrigatória a implementação, pela alta administração, de controles internos adequados visando mitigar riscos de haver fraudes, desvios e/ou erros relevantes no sistema estruturante estoque sob sua responsabilidade, ter conhecimento dos normativos editados pelo órgão central do sistema de controle interno, do órgão central do sistema administrativo estoque e contabilidade geral do município, competindo a eles:

I - garantir um adequado ambiente de controle no órgão/entidade em que responde, de modo que todos os colaboradores da entidade devem saber quais são suas responsabilidades, os limites de sua autoridade e se têm a competência e o comprometimento de fazer o que é certo e da maneira certa.

II - indicar ao Prefeito para designar, formalmente, responsáveis pela gestão das unidades setoriais do sistema administrativo estoque, pontos de controles de estoque e equipes para realizar inventários periódicos, dos produtos e/ou mercadorias que estão sob sua responsabilidade em estoque.

III - exigir dos responsáveis pela gestão das unidades setoriais do sistema administrativo estoque e pontos de controles de estoque, bem como das equipes designadas para realizar inventários periódicos, observância obrigatória dos preceitos desta lei, especialmente o contido nas normas fixadas pela unidade central de controle interno e unidade central do sistema administrativo estoque.

IV - garantir e exigir dos responsáveis pela gestão das unidades setoriais do sistema administrativo estoque, pontos de controles de estoque e equipes para realizar inventários periódicos, treinamentos e orientações quanto à adequada operacionalização do sistema estruturante estoque, observando as normas e procedimentos estabelecidos para uma boa gestão de estoque, de modo que devem saber quais são suas responsabilidades, os limites de sua autoridade e se têm a competência e o comprometimento de fazer o que é certo e da maneira certa.

V - elaborar, manter atualizados e exigir observância dos preceitos em manuais de procedimentos, visando sempre uma boa gestão dos produtos e/ou mercadorias que devem transitar pelos estoques sob sua responsabilidade, observando os parâmetros fixados em normas da unidade central de controle interno e do órgão central do sistema administrativo estoques.

VI - garantir adequada gestão dos estoques, mantê-los em boa guarda e ordem, em locais salubres, de fácil acesso e identificação, meios e locais de armazenamento adequados.

VII - certificar-se periodicamente da regularidade dos registros e informações do sistema estruturante estoque, inventários, registros e conciliações contábeis.

VIII - fazer constar dados e informações, extraídos do sistema estruturante estoque, em tópico específico, quando da elaboração de relatório de gestão nas prestações de contas anuais.

IX - garantir e apoiar o livre exercício das atividades desempenhadas pelos servidores da unidade central de controle interno, da unidade central do sistema administrativo estoque e contabilidade, quando de inspeções, fiscalizações e auditorias.

X - garantir adequação dos princípios desta lei, especialmente os princípios de controles por segregação de funções (indica que as funções administrativas devem ser segregadas/parceladas entre os vários agentes, órgãos ou entes. Estabelece que quem executa, não fiscaliza nem aprova. Estas atividades devem ser efetuadas por agentes ou unidades distintas. A segregação de funções determina que cada um dos executores conferirá a atividade/tarefa, ou conjunto delas, executada na etapa anterior, atestando maior segurança no processo decisório); princípio da qualificação adequada (Os agentes de controle devem ter conhecimentos necessários e suficientes para o desempenho da função); e princípio da independência técnico-funcional (no desempenho de suas funções, os agentes de controle devem ter independência funcional em relação ao controlado para proceder às verificações, analisar documentos, colher provas, bem como emitir o resultado de suas análises).

XI - comunicar formalmente à unidade central de controle interno indícios ou evidências fundamentadas de fraudes, desvios e/ou erros relevantes na gestão do estoque que esteja sob sua responsabilidade, com indicação clara e objetiva de modo a possibilitar inspeção ou auditoria, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º Sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa, nenhum acesso, processo, documento ou informação, por meio físico ou eletrônico, poderá ser sonegado, sob qualquer pretexto, ou causar embaraço aos serviços da unidade central de controle interno quer seja nas funções de controladoria ou auditoria interna do Município.

§ 2º A limitação a que se refere o § 1º constitui infração grave, por limitar o livre exercício das funções de controladoria e auditoria interna, devendo ser apurado pela corregedoria geral e punido na graduação da lei quem lhe der causa, assegurado sempre o contraditório e a ampla defesa.

Art. 5º A alta administração deve realizar adequado planejamento dos gastos, novas aquisições baseadas em dados extraídos do sistema estruturante estoque, **sendo facultado transferências de mercadorias/produtos entre os órgãos que compõem o sistema administrativo estoque.**

Parágrafo único. Para os fins das transferências das mercadorias/produtos entre os pontos de controles de estoques definidos no *caput*, os procedimentos deverão estar regularmente formalizados em processo administrativo, e observar os seguintes:

I - constar requisição formal e individualizada da alta administração interessada (origem) à outra (destino, onde a mercadoria/produto conste estocado), adequadamente motivado, de cujo modelo deva constar de manual do órgão central do sistema administrativo estoque.

II - constar autorização de transferência pela alta administração de destino, de cujo modelo deva constar de manual do órgão central do sistema administrativo estoque.

III - registro de saída no ponto de controle de estoque onde a mercadoria conste em estoque, com emissão de relatório e assinatura pelo responsável pelo ponto de controle de estoque;

IV - registro de entrada no ponto de controle de estoque onde a mercadoria seja destinada, e assinatura pelo responsável pelo ponto de controle de estoque;

V - constar os documentos de requisição, autorização, relatórios de registros do sistema estruturante (saída e entrada), nos termos dos incisos I à IV, na prestação de contas mensal para fins de consolidação contábil.

Art. 6º A contabilidade geral do município, observando os princípios da contabilidade, farão inspeções e fiscalização no sistema administrativo estoque visando garantir o regular e adequado registros contábeis das movimentações das mercadorias/produtos em pontos de controles de estoques.

Parágrafo único. Os contadores do município devem observar os preceitos desta lei quando da consolidação dos registros contábeis, de modo que os registros reflitam à movimentação real ocorrida, possibilite adequada auditoria e inspeções, fomente o planejamento, gestão e transparência.

SEÇÃO II
DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º Para os fins desta lei compete à unidade central de controle interno na função de controladoria:

I - elaborar e manter atualizado manual de procedimentos de fiscalização e inspeção no órgão central do sistema administrativo estoques, unidades setoriais do sistema administrativo estoques, pontos de controles de estoques e contabilidade geral do município.

II - elaborar e manter atualizado manual de procedimentos, para fins de balizamento, quanto à gestão do sistema administrativo estoque, fixando parâmetros a serem observados pelo órgão central do sistema administrativo estoque, unidades setoriais do sistema administrativo estoque e pontos de controles de estoque, visando mitigar riscos de haver fraudes, desvios e /ou erros relevantes, de observância obrigatória, considerando:

a) adequado procedimento de controles internos a serem implementados pela alta gestão;
b) adequada gestão de riscos a serem implementados pela alta gestão;
c) inventário periódico;
d) classificações adequadas quanto à consumo imediato; doação; produção; transferências e distribuição;
e) baixas: por perecimento, obsolescência, furtos e roubos;
f) responsabilização por negligência, atos lesivos ao patrimônio público, fragilidades nos controles internos e procedimentos de registros;
g) segregação de funções;
h) adequada contabilização de movimentação de produtos e/ou mercadorias em estoques.
i) modelos de requisições e procedimentos quanto à produção e distribuição de produtos/mercadorias;
j) transparência e prestação de contas;

III - Orientar e manter plano anual de treinamentos quanto à gestão de estoques;

IV - Realizar inspeções e fiscalizações quanto aos preceitos fixados nesta lei.

V - Elaborar modelo de relatórios, com estrutura mínima e documentação suporte a serem observadas, editados mensalmente pelo órgão central do sistema administrativo estoque, unidades setoriais do sistema administrativo estoque e contabilidade geral do município.

Art. 8º Para os fins desta lei, quanto à gestão do sistema administrativo estoque, compete à unidade central de controle interno, na função de auditoria interna:

I - elaborar e manter atualizado manual de procedimentos de auditoria, consultoria e inspeção nos órgãos e entidades.

II - realizar consultoria quanto a adequada implementação de controles internos, gestão de riscos e custos nos órgãos e entidades, definido em plano de consultoria aprovado pelo Prefeito.

III - realizar auditoria para avaliar os controles internos, gestão de riscos e custos nos órgãos e entidades.

SEÇÃO III
DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO ESTOQUE

Art. 9º O órgão central do sistema administrativo estoque, vinculado organicamente à secretaria municipal de administração, tem por incumbência gerir adequadamente o sistema administrativo estoque por meio de inspeções e fiscalizações nas unidades setoriais do sistema administrativo estoques e pontos de controles de estoques, garantir adequada movimentação dos produtos/mercadorias em sistema estruturante estoque, Inventários e contabilização nos termos dos normativos, especialmente os editados pelo órgão central do sistema de controle interno, conselho federal de contabilidade, secretaria do tesouro nacional e tribunal de contas do estado de Rondônia.

Parágrafo único. O responsável pelo órgão central do sistema administrativo estoque será formalmente nomeado e exonerado por ato do Prefeito, terá a incumbência de gerir o órgão central do sistema administrativo estoque, observar os preceitos fixados nesta lei, especialmente quanto aos normativos e recomendações do órgão central do sistema de controle interno e da contabilidade geral do município.

Art. 10. É dever do órgão central do sistema administrativo estoque:

I - elaborar e manter atualizado manual de procedimentos de fiscalização e inspeção nas unidades setoriais do sistema administrativo estoques e pontos de controles de estoques, observando os preceitos fixados em normativo pelo órgão central do sistema administrativo estoque, de modo a evidenciar a mercadoria/produto que transitou pelos registros (de entrada e saída) no órgão central do sistema administrativo estoque e a respectiva entrada no local de destino;

II - elaborar e manter atualizado manual de procedimentos, para fins de balizamento, quanto à gestão do sistema administrativo estoque, fixando parâmetros a serem observados pelas unidades setoriais do sistema administrativo estoque e pontos de controles de estoque, observando os preceitos fixados em normativo pelo órgão central do sistema de controle interno, visando mitigar riscos de haver fraudes, desvios e /ou erros relevantes, de observância obrigatória, considerando:

a) adequados procedimentos de inventários;
b) adequadas classificações;
c) adequada movimentação de produtos em estoques (entradas, saídas e saldos);
d) adequados registros em sistema estruturante estoque (registros e relatórios);
e) adequados controles para evidenciar os procedimentos e registros de produção e distribuição;
f) adequada prestação de contas;

III - elaborar, até o final do exercício corrente, e executar no exercício seguinte, plano anual de inspeção, nas unidades setoriais do sistema administrativo estoques e pontos de controles vinculados, definidos em manual de procedimentos, encaminhando-o ao órgão central do sistema de controle interno para acompanhamento e fiscalização, bem como para a alta administração respectiva.

IV - manter adequado treinamento, em conjunto com o órgão central do sistema de controle interno, do pessoal que atuam nas unidades setoriais do sistema administrativo estoques e pontos de controles de estoques.

V - realizar registros de entradas no sistema estruturante estoque, dos produtos/mercadorias adquiridas pelo sistema administrativo estoque, após certificar *"in loco"* a entrega da mercadoria/produto, e emitir e assinar a nota de liquidação, observando constar nos autos do processo administrativo:

a) os procedimentos da contratação, documentos fiscais, registros fotográficos, comprovantes da entrega do objeto adquirido e relatórios extraídos do sistema estruturante estoque;
b) constar termo de recebimento da mercadoria/produto, pela comissão de recebimento, formalmente designada pela alta administração;
c) documentação fiscal e certidões regularmente emitidas, com certificação por servidores formalmente designados;

VI - realizar registros de transferências, no sistema estruturante estoque, quando as mercadorias/produtos oriundos dos registros das entradas definidas no inciso anterior estiver estocado em pontos de controles de estoques diversos, observando constar nos autos do processo administrativo da aquisição:

a) nota de transferência, emitida e assinada pelo responsável do órgão central do sistema administrativo estoque, com registrado individualizado pelo sistema estruturante estoque, de modo a evidenciar a mercadoria/produto que transitou pelos registros (de entrada e saída) no órgão central do sistema administrativo estoque e a respectiva entrada no local de destino;
b) assinatura, pelo responsável do local de destino da mercadoria/produto, na nota de transferência.

VII - realizar gestão do ponto de controle de estoque que esteja em sua guarda e responsabilidade, observar os preceitos desta lei para a adequada gestão de estoques, e ainda:

a) registrar no sistema estruturante estoque a movimentação das mercadorias e/ou produtos (entradas, saídas e saldos);
b) realizar inventários periódicos, pelo menos mensalmente, realizar conciliação contábil;
c) prestar contas;
d) emitir relatórios e garantir adequada transparência e prestação de contas;
e) classificar, guardar e mantê-los em boa ordem e guarda;
f) registrar em sistema estruturante estoque e dar a destinação adequada quando requerido formalmente por órgãos e entidades.

VIII - consolidar toda a movimentação dos pontos de controles de estoques vinculados à unidade setorial do sistema administrativo estoque, em processo administrativo próprio, com as documentações suporte de entradas, transferências, saídas e saldos, entregando cópia à unidade central do sistema de controle interno e contabilidade geral para fins de consolidação contábil, observando ainda constar:

a) documentação suporte adequada, nos termos dos normativos editados pelo órgão central do sistema de controle interno;
b) recomendações da auditoria interna;
c) relatórios consolidados das unidades setoriais do sistema administrativo estoque, incluindo os relatórios de inventários das mercadorias/produtos evidenciadas no sistema estruturante estoque pela comissão formalmente designada, nos termos dos normativos editados pelo órgão central do sistema de controle interno;

IX - comunicar formalmente à unidade central de controle interno indícios ou evidências fundamentadas de fraudes, desvios e/ou erros relevantes na gestão do estoque que esteja sob sua responsabilidade, bem como quando do resultado de inspeção em unidade setorial do sistema administrativo estoque ou ponto de controle de estoque, com indicação clara o objetiva de modo a possibilitar inspeção ou auditoria, sob pena de responsabilidade solidária.

X - garantir adequada transparência, com publicações e divulgações de informações adequadas no portal da transparência, via inspeções e fiscalizações.

XI - elaborar, publicar e manter atualizado, em carta de serviço, as atividades e os serviços desempenhados pelo órgão central do sistema administrativo estoque, unidades setoriais do sistema administrativo estoque e pontos de controles de estoques.

XII - garantir e apoiar o livre exercício das atividades desempenhadas pelos servidores da unidade central do sistema de controle interno e da contabilidade geral do município, quando de inspeções, fiscalizações e auditorias.

SEÇÃO IV
DAS UNIDADES SETORIAIS DO SISTEMA ADMINISTRATIVO ESTOQUE

Art. 11. Cada unidade gestora do orçamento terá uma unidade de controle de estoque, denominada de unidade setorial do sistema administrativo estoque, as quais deverão observar os preceitos desta lei, especialmente quanto aos normativos editados pelo órgão central do sistema de controle interno e do órgão central do sistema administrativo estoque e contabilidade geral do município.

§ 1º A unidade setorial do sistema administrativo estoque a que se refere o *caput*, é vinculado organicamente a cada unidade gestora do orçamento respectivo, tem por incumbência gerir adequadamente os estoques vinculados por meio de inspeções e fiscalizações nos pontos de controles de estoques estabelecidos em Decreto, garantir adequada movimentação dos produtos/mercadorias em sistema estruturante estoque, Inventários e contabilização nos termos dos normativos, especialmente os editados pelo órgão central do sistema de controle interno e contabilidade geral do município.

§ 2º O responsável pela unidade setorial do sistema administrativo estoque será formalmente nomeado e exonerado por ato do Prefeito, terá a incumbência de gerir a unidade setorial do sistema administrativo estoque respectivo, observar os preceitos fixados nesta lei, especialmente quanto aos normativos e recomendações do órgão central do sistema de controle interno, do órgão central do sistema administrativo estoque e da contabilidade geral do município.

Art. 12. É dever de cada unidade setorial do sistema administrativo estoque:

I - elaborar e manter atualizado manual de procedimentos de fiscalização e inspeção nos pontos de controles de estoques, observando os preceitos fixados em normativo pelo órgão central do sistema de controle interno, órgão central do sistema administrativo estoque e contabilidade geral do município.

II - elaborar e manter atualizado manual de procedimentos, para fins de balizamento, quanto à gestão do sistema administrativo estoque, fixando parâmetros a serem observados pelos pontos de controles de estoque, observando os preceitos fixados em normativo pelo órgão central do sistema de controle interno, órgão central do sistema administrativo estoque e contabilidade geral do município, visando mitigar riscos de haver fraudes, desvios e /ou erros relevantes, de observância obrigatória, considerando:

a) adequados procedimentos de inventários;
b) adequadas classificações, etiquetamento, guarda e localização da mercadoria e/ou produto em prateleiras, palets ou outros;
c) adequada movimentação de produtos em estoques (entradas, saídas e saldos);
d) adequados registros em sistema estruturante estoque (registros e relatórios);
e) adequados controles para evidenciar os procedimentos e registros de produção e distribuição;
f) adequada transparência e prestação de contas;

III - elaborar, até o final do exercício corrente, e executar no exercício seguinte, plano anual de inspeção, nos pontos de controles de estoques vinculados, definidos em manual de procedimentos, encaminhando-o ao órgão central do sistema de controle interno e órgão central do sistema administrativo estoque para acompanhamento e fiscalização, bem como para a alta administração vinculada.

IV - manter adequado treinamento, em conjunto com o órgão central do sistema de controle interno e órgão central do sistema administrativo estoque, do pessoal que atuam nos pontos de controles de estoques vinculados.

V - realizar acompanhamento e fiscalização dos registros de entradas no sistema estruturante estoque, por via de transferência do órgão central do sistema administrativo estoque, dos produtos/mercadorias adquiridas pelo sistema administrativo estoque, após certificar *"in loco"* da entrega da mercadoria/produto, observando constar nos autos do processo administrativo:

a) os procedimentos da contratação, documentos fiscais, registros fotográficos, comprovantes da entrega do objeto adquirido e relatórios extraídos do sistema estruturante estoque;
b) constar termo de recebimento da mercadoria/produto, pela comissão de recebimento, formalmente designada pela alta administração;
c) documentação fiscal e certidões regularmente emitidas, com certificação por servidores formalmente designados;

VI - realizar registros de transferências, no sistema estruturante estoque, quando as mercadorias/produtos oriundos dos registros das entradas definidas no inciso anterior estiver estocado em pontos de controles de estoques vinculados, observando constar nos autos do processo administrativo da aquisição:

a) nota de transferência, emitida e assinada pelo responsável da unidade setorial do sistema administrativo estoque, com registrado individualizado pelo sistema estruturante estoque, de modo a evidenciar a mercadoria/produto que transitou pelos registros (de entrada e saída) no órgão central do sistema administrativo estoque e unidade setorial do sistema administrativo estoque, bem como a respectiva entrada no local de destino (ponto de controle de estoque);
b) assinatura, pelo responsável do local de destino da mercadoria/produto (ponto de controle de estoque), na nota de transferência.

VII - realizar gestão do ponto de controle de estoque que esteja em sua guarda e responsabilidade, observar os preceitos desta lei para a adequada gestão de estoques, e ainda:

a) registrar no sistema estruturante estoque a movimentação das mercadorias e/ou produtos (entradas, saídas e saldos);
b) realizar inventários periódicos, pelo menos mensalmente, realizar conciliação contábil;
c) prestar contas;
d) emitir relatórios e garantir adequada transparência e prestação de contas;
e) classificar, guardar e mantê-los em boa ordem e guarda;
f) registrar em sistema estruturante estoque e dar a destinação adequada quando requerido formalmente por órgãos e entidades.

VIII - consolidar toda a movimentação dos pontos de controles de estoques vinculados à respectiva unidade setorial do sistema administrativo estoque, em processo administrativo próprio, com as documentações suporte de entradas, transferências, saídas e saldos, entregando-o ao órgão central do sistema administrativo estoque para fins de consolidação contábil, observando ainda constar:

a) documentação suporte adequada, nos termos dos normativos editados pelo órgão central do sistema de controle interno e órgão central do sistema administrativo estoque;
b) recomendações da auditoria interna;
c) relatório consolidado da unidade setorial do sistema administrativo estoque, incluindo os relatórios de inventários das mercadorias/produtos evidenciadas no sistema estruturante estoque pela comissão formalmente designada, nos termos dos normativos editados pelo órgão central do sistema de controle interno;

IX - comunicar formalmente à unidade central de controle interno indícios ou evidências fundamentadas de fraudes, desvios e/ou erros relevantes na gestão do estoque que esteja sob sua responsabilidade, bem como quando do resultado de inspeção em ponto de controle de estoque vinculado, com indicação clara o objetiva de modo a possibilitar inspeção ou auditoria, sob pena de responsabilidade solidária.

X - garantir e apoiar o livre exercício das atividades desempenhadas pelos servidores da unidade central do sistema de controle interno, da unidade central do sistema administrativo estoque e contabilidade geral do município, quando de inspeções, fiscalizações e auditorias.

SEÇÃO V
DOS PONTOS DE CONTROLES DE ESTOQUES

Art. 13. Os pontos de controles de estoques, locais físicos de guarda e gerenciamento de mercadorias e/ou produtos, serão definidos em Decreto, devendo observar os preceitos desta lei, especialmente aos normativos editados pelo órgão central do sistema de controle interno.

§ 1º Será criado ou alterado a composição dos membros responsáveis pelos pontos de controles de estoques quando de inspeções, fiscalizações e auditorias pelo órgão central do sistema de controle interno resultar de recomendações.

§ 2º Os responsáveis pelos pontos de controles de estoque serão formalmente nomeados e exonerados por ato do Prefeito, terá a incumbência de gerir o ponto de controle de estoque respectivo, observar os preceitos fixados nesta lei, especialmente quanto aos normativos e recomendações do órgão central do sistema de controle interno, do órgão central do sistema administrativo estoque e da contabilidade geral do município.

Art. 14. Os registros no sistema estruturante estoque serão processados, de forma individualizada, em cada ponto de controle de estoque, e observará os seguintes:

I - os registros de entradas identificadas (por aquisição, transferências, comodato, guarda ou doação), com documentação suporte que evidencie sua regularidade, quer seja por nota fiscal ou documentos legais conforme o caso;

II - os registros de baixas, por consumo, produção ou transferência, de mercadorias e/ou produtos serão precedidos de requisições de cujo modelo estarão definidos previamente em normativo do órgão central do sistema de controle interno, de preferência e sempre que possível, por via eletrônica (observando os princípios da segurança eletrônica).

III - quando for o caso controle da produção (evidenciar as baixas dos produtos como matéria prima), registrar a movimentação de produtos em estoque para evidenciar os produtos acabados daqueles que estão em produção, com documentação suporte que evidencie sua regularidade, de cujo modelo deva constar em manual de procedimento pela secretaria.

IV - subsidiar a geração de dados e informações de custos.

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP) manter adequada gestão do ponto de controle de estoque na usina asfáltica, registrando no sistema estruturante estoque todas as movimentações dos produtos (por entradas, produção e saídas), evidenciando adequadamente a produção e a distribuição dos produtos prontos, com adequada documentação suporte, observando o seguinte:

I - os registros de entradas identificadas (por aquisição, transferências, comodato, guarda ou doação), com documentação suporte que evidencie sua regularidade, quer seja por nota fiscal ou documentos legais conforme o caso.

II - os registros de saídas evidenciem tratar-se de produto final ou de material estocado que estava em estoque e não passou pelo processo de produção, com documentação suporte que evidencie sua regularidade, de cujo modelo deva constar em manual de procedimento pela unidade setorial do sistema administrativo estoque vinculado à secretaria municipal de obras - SEMOSP.

III - controle da produção (evidenciar as baixas dos produtos como matéria prima), registrar a movimentação de produtos em estoque para evidenciar os produtos acabados daqueles que estão em produção, com documentação suporte que evidencie sua regularidade, de cujo modelo deva constar em manual de procedimento pela secretaria.

IV - subsidiar a geração de dados e informações de custos.

Parágrafo único. Para os fins do *caput*, a Secretaria Municipal de Obras, deve providenciar ajustes necessários no sistema estruturante estoque, elaborar manual de procedimentos e designar formalmente e treinar pessoal.

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Educação (SEMED) manter adequada gestão da alimentação escolar, implementando pontos de controles de estoque em cada unidade escolar, registrando no sistema estruturante estoque todas as movimentações dos produtos (por entradas e saídas), produção e distribuição, com adequada documentação suporte, observando o seguinte:

I - os registros de entradas sejam identificadas (se por aquisição, transferências, comodato ou doação), com documentação suporte que evidencie sua regularidade, quer seja por nota fiscal ou termos.

II - os registros de saídas evidenciem (se é da produção, ou seja, produto final ou de material direto que estava em estoque e não passou pelo processo de produção), com documentação suporte que evidencie sua regularidade, de cujo modelo deva constar em manual de procedimento pela secretaria.

III - controle de produção (evidenciar as baixas dos produtos como matéria prima), registrar a movimentação de produtos em estoque para evidenciar os produtos acabados daqueles que estão em produção, com documentação suporte que evidencie sua regularidade, de cujo modelo deva constar em manual de procedimento pela secretaria.

IV - subsidiar a geração de dados e informações de custos.

Parágrafo único. Para os fins do *caput*, a Secretaria Municipal de Educação, deve providenciar ajustes necessários no sistema estruturante estoque, elaborar manual de procedimentos e designar formalmente e treinar pessoal.

Art. 17 Compete à Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) manter adequada gestão da Saúde Pública no Município, gerindo adequadamente as mercadorias e/ou produtos que estão em estoques sob sua responsabilidade, implementar pontos de controles de estoques especialmente no Hospital Municipal, na Unidade de Pronto Atendimento (UPA), na Farmácia Básica e nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), registrando no sistema estruturante estoque todas as movimentações dos produtos (por entradas e saídas), produção e distribuição, com adequada documentação suporte, observando o seguinte:

I - os registros de entradas sejam identificadas (se por aquisição, transferências, comodato ou doação), com documentação suporte que evidencie sua regularidade, quer seja por nota fiscal ou termos.

II - os registros de saídas evidenciem (se é da produção, ou seja, produto final ou de material direto que estava em estoque e não passou pelo processo de produção), com documentação suporte que evidencie sua regularidade, de cujo modelo deva constar em manual de procedimento pela secretaria.

III - controle de produção (evidenciar as baixas dos produtos como matéria prima, tais como o processamento de alimentos), registrar a movimentação de produtos em estoque para evidenciar os produtos acabados daqueles que estão em produção, com documentação suporte que evidencie sua regularidade, de cujo modelo deva constar em manual de procedimento pela secretaria.

IV - subsidiar a geração de dados e informações de custos.

Parágrafo único. Para os fins do *caput*, a Secretaria Municipal de Saúde, deve providenciar ajustes necessários no sistema estruturante estoque, elaborar manual de procedimentos e designar formalmente e treinar pessoal.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família (SEMASF) manter adequada gestão dos pontos de controles de estoque no órgão, registrando no sistema estruturante estoque todas as movimentações dos produtos (por entradas e saídas), evidenciando adequadamente a recepção, classificação e a distribuição dos produtos/mercadorias, com adequada documentação suporte, em atendimento à assistência social local e apoio as famílias do Município de Ji-Paraná, observando o seguinte:

I - os registros de entradas sejam identificados (se por aquisição, transferências, comodato ou doação), com documentação suporte que evidencie sua regularidade, quer seja por nota fiscal ou documentos legais conforme o caso.

II - os registros de saídas evidenciem tratar-se de produto aglutinado (como é o caso de produtos que compõem a cesta básica), com documentação suporte que evidencie sua regularidade, de cujo modelo em manual de procedimento pela unidade setorial do sistema administrativo estoque vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família (SEMASF).

III - subsidiar a geração de dados e informações de custos.

Parágrafo único. Para os fins do *caput*, a Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família, deve providenciar ajustes necessários no sistema estruturante estoque, elaborar manual de procedimentos e designar formalmente e treinar pessoal.

Art. 19. O consumo dos materiais em estoque deve ser lastreado por requisição de consumo, de preferência de forma eletrônica, e baixados no sistema estruturante estoque, tendo por base tais documentos.

Art. 20. As variações patrimoniais diminutivas (VPDs), relativas aos produtos baixados/consumidos em estoques, devem ser registradas pela contabilidade, no momento de sua baixa ou consumo.

Art. 21. Em caso de processamento ou distribuição de alimentação, deve-se identificar o usuário destinatário/beneficiário por meio de registros no sistema estruturante estoque, conforme modelo de distribuição estabelecido em normativo pelo órgão central do sistema de controle interno.

Art. 22. Os responsáveis pelos pontos de controles de estoques devem garantir e apoiar o livre exercício das atividades desempenhadas pelos servidores do órgão central do sistema de controle interno, da unidade central do sistema administrativo estoque, da unidade setorial do sistema administrativo estoque vinculada e contabilidade geral do município, quando de inspeções, fiscalizações e auditorias.

SEÇÃO VI
DOS INVENTÁRIOS

Art. 23. Pelo menos uma vez ao mês será realizado inventário físico nos pontos de controles de estoque, por comissão especial de inventário formalmente designada, de modo que sejam evidenciados os quantitativos de mercadorias e/ou produtos no último dia do mês em referência, observando os preceitos desta lei e os fixados em normativos e recomendações do órgão central do sistema de controle interno, órgão central do sistema administrativo estoques, unidade setorial do sistema administrativo estoque e contabilidade geral.

§ 1º Os membros da comissão, a que se refere o *caput*, será de no mínimo 3 (três) servidores, sendo pelo menos 1 (um) servidor efetivo, nomeados por Decreto, com indicação da alta administração respecti

§ 6º É defeso manter em registros no sistema estruturante estoque produtos e/ou mercadorias que não constem estocados ou em processo de produção, bem como produtos e/ou mercadorias em pontos de estoque sem o correspondente registro no sistema estruturante estoque.

§ 7º Os registros contábeis de estoques (contas contábeis do ativo circulante dos órgãos e entidades) devem refletir os saldos existentes nos pontos de controles de estoques e estarem evidenciados adequadamente no sistema estruturante estoque, bem como estarem conciliados com os saldos de inventários.

§ 8º Os registros contábeis das variações patrimoniais diminutivas referentes às baixas de mercadorias e/ou produtos em estoques devem observar os preceitos contábeis quanto à adequada gestão de estoques, refletir a real movimentação ocorrida nos pontos de controles de estoques e estar evidenciados adequadamente no sistema estruturante estoque.

§ 9º Os contadores do município, responsáveis pela gestão contábil, devem garantir com documentação suporte, definidas em normativo do órgão central do sistema de controle interno, que os registros contábeis de estoques a que se refere o §§ 7º e 8º observou os preceitos contábeis (fixados em normas do conselho federal de contabilidade e secretaria do tesouro nacional) para uma adequada gestão de estoques, de modo a evidenciar no relatório diário os registros individualizados das aquisições, transferências, baixas por consumo, perdas, furtos, roubos, etc.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. A definição das estruturas orgânicas desta lei não terá impacto orçamentário, pois serão de arranjo institucional vinculadas à órgãos e entidades, visa aumentar o grau de confiança nos controles internos e mitigar riscos de haver fraudes, desvios e/ou erros relevantes no sistema administrativo estoque, e os representantes das citadas estruturas serão designados por servidores investidos em cargos já formalmente criados por leis municipais.

Art. 28. Será fixado em Decreto:

I - os pontos de controles de estoques segregados por unidade setorial do sistema administrativo estoque;

II - prazos para elaboração de manuais de procedimentos de controles de estoques;

III - designar os responsáveis pelos pontos de controles dos estoques;

Art. 29. Caso o sistema estruturante estoque não esteja adequado para suportar os registros de controles de produção a que se refere esta lei, esses controles serão evidenciados em documentação suporte, de cujo modelo deva constar em manual da unidade setorial do sistema administrativo estoque vinculada, observando os parâmetros fixados pelo órgão central de sistema de controle interno, órgão central do sistema administrativo estoque e contabilidade geral do município, até que haja a respectiva adequação no sistema estruturante estoque.

§ 1º Para os fins do *caput*, os ajustes no sistema estruturante estoque, deverá ser providenciado em até 31 de outubro de 2022.

§ 2º Os modelos para controles das produções a que se refere o *caput* serão elaborados em até 60 (sessenta) dias contados da publicação desta lei.

§ 3º Para os fins estabelecido no *caput*, os controles da produção individualizada do período, será evidenciada em documentação suporte dos produtos em estoque e aqueles baixados para fins de produção, bem como identificar o início e término da produção de modo e evidenciar os produtos em elaboração e os acabados por período, e ainda os seguintes:

I - identificar a produção individualiza, possibilitando a conciliação contábil mensal;

II - responsável pela produção;

III - saldo inicial dos produtos em elaboração e produtos acabados/prontos;

IV - identificar os produtos utilizados na produção;

V - identificar o saldo em estoque de produtos em elaboração e produtos acabados/prontos;

VI - identificar os produtos acabados/prontos oriundos da produção (tanto pela característica, tais como material asfáltico, alimentação escolar, etc., quanto pela quantidade produzida no período).

§ 4º Para os fins do *caput*, cabe ao responsável pelo ponto de controle do estoque, elaborar, assinar e entregar à unidade setorial do sistema administrativo estoque respectivo, relatórios individuais das produções e relatório mensal consolidado do ponto de controle de estoque de sua responsabilidade, formalizado em processo administrativo, de modo a evidenciar adequada conciliação dos produtos que transitaram no ponto de controle de estoque.

Art. 30. Para os fins desta lei, em termos de produção, considera-se transformação quando importar na obtenção de espécie nova ou nova mercadoria/produto, ou seja, no deslocamento ou junção de produtos primitivos para nova classificação, tais como transformação de britas, CBUQ e outros em material asfáltico ou arroz, feijão, carne em alimentação pronta e/ou marmitex. E no caso de beneficiamento, o produto sofre apenas um melhoramento sem alteração de sua classificação, tais como descasca de arroz.

Art. 31. Caso o sistema estruturante estoque não esteja adequado para evidenciar os quantitativos dos produtos, oriundos do inventário, a administração terá o prazo de até o dia 31 de outubro de 2022 para providenciar ajustes, de modo que haja relatórios específicos para confrontos de dados e conciliações.

Art. 32. Os relatórios mensais consolidados dos pontos de controles de estoques, das unidades setoriais do sistema administrativo estoque, do órgão central do sistema administrativo estoque e contabilidade geral do município serão publicados no portal da transparência por cada responsável.

Art. 33. A geração de dados de custos, por intermédio do sistema estruturante estoque, será implementado gradualmente e efetivamente quando da regulamentação de tal sistema de informações de custos pelo Poder Executivo.

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 35. Esta lei entra em vigor no momento de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de outubro de 2022.

ISAÚ FONSECA
Prefeito

LEI N. 3587 **18 DE OUTUBRO DE 2022**

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre a criação do PCCR – Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Município de Ji-Paraná - AMT, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criado e aprovado, nos termos desta lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, dos servidores ocupantes de cargo efetivo da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Município de Ji-Paraná - AMT, com o fim de organizar as carreiras e remunerações, fundamentado nos princípios da valorização e profissionalização da atividade pública, bem como assegurar a eficiência da ação administrativa.

§1º O PCCR é um instrumento das ações específicas do desenvolvimento de recursos humanos e de valorização dos servidores efetivos da AMT.

§2º As regras estabelecidas e os princípios observados no PCCR, objeto desta Lei, encontram-se em consonância com as regras estabelecidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei de criação da AMT e a Lei do Regime Jurídico e Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Ji-Paraná e Lei do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná.

§3º O PCCR visa prover a AMT com uma estrutura de cargos organizados em carreira, observando-se os princípios legais, com a finalidade de assegurar a continuidade administrativa e a efetividade do serviço público mediante:

I - a profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional;

II - o reconhecimento do mérito funcional através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais;

III - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

IV - a valorização dos servidores, cujo bom desempenho profissional garanta a qualidade dos serviços prestados à população.

Art. 2º Os dispositivos desta Lei estão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização, dignificação das funções do servidor e na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas, regidos ainda de forma concomitante pelas demais leis inerentes à AMT.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 3º Para definições gerais da estruturação dos cargos efetivos da AMT, entende-se por:

I - Servidor efetivo: aquele provido através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

II - Classe: é o agrupamento de cargos com semelhança em escolaridade, podendo ser subdivididas de acordo com as atribuições, responsabilidades e vencimentos.

III - Nível: é o escalonamento do servidor em decorrência de sua progressão aferida pelo tempo de serviço.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo previstos nesta lei ficam estruturados em classes de acordo com o nível de escolaridade:

I - Classe A: Ensino Fundamental;

II - Classe B: Ensino Médio;

III - Classe C: Ensino Superior.

Parágrafo Único. As classes poderão ser subdividas de acordo com as atribuições, responsabilidades e vencimentos, conforme Anexo da presente Lei.

Art. 5º Os atuais cargos de provimento efetivos ficam reestruturados e nominados na forma de anexo desta lei, bem como suas atribuições, carga horária e quantidade de vagas.

Parágrafo Único. A ampliação de vagas e/ou criação de cargos efetivos deverão ser realizadas com modificações nesta Lei.

Art. 6º O desenvolvimento dos servidores dar-se-á mediante progressão de vencimento conforme detalhado no capítulo III da presente Lei.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Art. 3º O sistema remuneratório dos servidores efetivos da AMT será constituído por:

I - remuneração: é a forma de retribuição pecuniária aos servidores públicos, detentores de cargo efetivo, constituído do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, incorporáveis ou não.

II - vencimento: é a retribuição pecuniária básica, devida ao servidor, pelo exercício de cargo público efetivo, correspondente ao padrão fixado em lei.

III - provento: é a remuneração pecuniária, modalidade de benefício, aos servidores inativos, estabelecida em lei, observado o disposto na Constituição Federal.
IV - pensão: é a forma de remuneração pecuniária, modalidade de benefício, a beneficiário de servidor falecido, estabelecida em lei, observado o disposto na Constituição Federal.

V - vantagens pecuniárias: são acréscimos ao vencimento do servidor, pelo exercício de cargo público efetivo, nas modalidades de adicional ou gratificação, ou auxílios, concedidas a título definitivo ou transitório, conforme dispuser esta Lei.

VI - progressão de vencimento: é a movimentação de um nível para o seguinte dentro da mesma classe, observado o interstício mínimo de dois anos.

Art. 4º A remuneração a qualquer título, atribuída aos servidores efetivos da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes, os proventos e as pensões percebidas, cumulativa ou isoladamente, não poderão exceder o subsídio mensal recebido pelo Prefeito Municipal de Ji-Paraná, devendo obedecer, estritamente, ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite, quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido.

SEÇÃO I
VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 5º As vantagens pecuniárias serão concedidas ao servidor de forma precária por conta da prestação de serviços comuns da função em condições anormais de segurança, insalubridade ou onerosidade, ou ainda, concedidas como ajuda ao servidor que reúna as condições pessoais que a lei especifica, compreendendo:

I - Gratificação de 1/3 de férias;
II - Gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
III - Gratificação por trabalho noturno;
IV - Gratificação por insalubridade ou periculosidade;
V - Gratificação pelo exercício de cargo ou função de confiança;
VI - Gratificação pela prestação de serviços especiais;
VII - Gratificação natalina;
VIII - Gratificação por Especialização;
IX - Gratificação de Dedicação Exclusiva;
X - Auxílio Fardamento;
XI - Auxílio Alimentação.

Parágrafo Único. A concessão das gratificações descritas nos incisos I a VII deverão seguir o regramento estabelecido no Estatuto do Servidor Público Municipal, sendo sua aplicabilidade regulamentadas por decreto, se necessário.

Art. 6º As vantagens pecuniárias a seguir descritas serão concedidas exclusivamente durante o exercício na função:

Subseção I
Gratificação por Especialização

Art. 7º A Gratificação por Especialização é aquela devida aos Servidores Efetivos da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Município de Ji-Paraná, detentores de certificados ou diplomas de graduação em nível médio, superior, pós-graduação, mestrado e doutorado, também de cursos profissionalizantes, em qualquer área de atuação, podendo ser concedido, cumulativamente, pelos seguintes critérios:

I – 10% (dez por cento) para os portadores de diploma ou certificado de ensino médio;

II – 10% (dez por cento) para os portadores de diploma ou certificado de curso superior;

III – 15% (quinze por cento) para os portadores de diploma ou certificado de cursos de pós-graduação;

IV – 25% (vinte e cinco por cento) para os portadores de diploma ou certificado de cursos de mestrado;

V – 35% (trinta e cinco por cento) para os portadores de diploma ou certificado de cursos de doutorado;

VI – 10% (dez por cento) para os portadores de diploma ou certificado de cursos profissionalizantes, reconhecidos pelo MEC, ou fornecidos pelas entidades SENAI, SESC, SESI, SEST, SENAC ou SENAT, com carga horária mínima de 120 horas.

Parágrafo único. A Gratificação por Especialização será concedida somente para os cursos que foram concluídos após a posse do servidor no serviço público.

Art. 8º Será admitida até duas gratificações por especialização de mesmo nível, sendo para tanto, o valor da segunda a metade do valor estipulado pela primeira.

Parágrafo único. As porcentagens da gratificação de especialização serão sobre o vencimento.

Art. 9º Os Servidores Efetivos deverão apresentar cópia e original do Certificado ou Diploma de Conclusão do Curso no Setor de Recursos Humanos da AMT, para fins de conferência e comprovação da gratificação de especialização.

Parágrafo Único. O detalhamento ou fluxograma de concessão da Gratificação por Especialização poderá ser regulamentado mediante emissão de Decreto ou Portaria.

Subseção II
Da Gratificação de Dedicação Exclusiva

Art. 10. A Gratificação de Dedicação Exclusiva é aquela devida aos servidores do quadro de provimento efetivo que, comprovadamente, exerçam atividades específicas e de forma exclusiva à AMT.

§ 1º A exclusividade importará no cumprimento de jornada integral pelo servidor no desempenho de atividades inerentes ao cargo;

§ 2º A concessão da gratificação mencionada no caput deste artigo será concedida de forma individualizada, mediante Portaria do Presidente da AMT.

§ 3º A gratificação poderá ser retirada a qualquer momento, especialmente se o servidor não corresponder satisfatoriamente através do desempenho de suas atividades.
Art. 11. A Gratificação de Dedicação Exclusiva será de até 35% (trinta e cinco por cento) calculada no vencimento do servidor efetivo da AMT.

Subseção III
Auxílio Fardamento

Art. 12. O Auxílio Fardamento será concedido aos Agentes de Trânsito e Agentes de Transportes, a partir do segundo ano do efetivo exercício no cargo, com o valor mensal de R$ 275,00 (duzentos e setenta e cinco reais).

§1º No primeiro ano de atividade, a AMT deverá disponibilizar 2 (dois) kits de fardamento completo aos Agentes de Trânsito e Transporte.

§2º A configuração do fardamento poderá regulamenta via decreto ou portaria do Presidente da AMT.

§3º Fica sob inteira responsabilidade dos servidores de custear e manter o fardamento.

Art. 13. Qualquer espécie de arma não letal será arcada e disponibilizada pela Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes.

Subseção IV
Do Auxílio Alimentação

Art. 14. O Auxílio Alimentação aos servidores efetivos da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes, será concedido mensalmente no valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

SEÇÃO II
PROGRESSÃO DE VENCIMENTO

Art. 15. A Progressão de Vencimento consiste na movimentação do servidor de um nível para a seguinte, dentro de uma mesma classe, observado o interstício mínimo de dois anos conforme estabelecido em anexo dessa Lei, com acréscimo de 5% (cinco por cento) ao vencimento a cada mudança de Nível.

Parágrafo único. A Progressão de Vencimento será devida, independente do reajuste geral salarial feito pelo Chefe do Poder Executivo aos servidores do Município de Ji-Paraná.

Art. 16. Para a percepção da Progressão de Vencimento, serão considerados para fins de contagem de tempo de serviço, a partir da data posse do servidor na AMT ou na extinta EMTU.

Parágrafo único. Fica vedada a Progressão de Vencimento durante o estágio probatório, contando-se este, no entanto, como tempo do primeiro interstício, ou seja: três anos.

CAPÍTULO III
DAS VEDAÇÕES

Art. 17. Na Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes não poderá ser utilizado denominações idênticas à das forças militares, quanto aos postos e graduações, títulos, uniformes e condecorações.

Parágrafo único. É também fica proibido qualquer ato, ainda que por analogia, que implique, na prática, cerimônia, ritos, tratamento, treinamento e metodologia de ensino de Caráter Militar na AMT.

CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 18. A jornada de trabalho será de 40h semanais, na forma da Lei Municipal n. 1405/2005, com duração diária de 8h.

§1º A jornada de trabalho dos Agentes de Trânsito e Agentes de Transportes poderá ser estabelecida em regime diferenciado, mediante escala de plantão, de maneira a atender o serviço público, respeitando o limite estabelecido no *caput* do artigo.

§2º O presidente da AMT poderá, por necessidade e conveniência, estabelecer o escalonamento de plantões, bem como expedir ato oficial competente para fixar o expediente administrativo.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. A aferição do critério por tempo de serviço no cargo será feito com o máximo rigor pelo setor de Recursos Humanos da AMT.

Art. 20. Todo tipo de afastamento do cargo sem remuneração pela AMT não será considerado para a contagem do critério por tempo de serviço, salvo nos casos de afastamento com remuneração, exemplo como, afastamento por doença, por maternidade, por paternidade e outros.

Art. 21. Os Servidores Efetivos desta Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes são regidos pelo Regime Estatutário (conforme a Lei Municipal nº 1.405 de 22 de julho de 2005) e demais leis inerentes aos servidores do Município de Ji-Paraná.

Art. 22. As despesas com todos os dispostos desta lei de PCCR da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes correrão à conta das dotações do Orçamento da AMT.

Art. 23. Aos servidores efetivos da AMT poderá ser concedido Benefícios Estatutários e Assistenciais conforme dispuser lei específica sobre o tema.

Art. 24. A aplicabilidade das vantagens pecuniárias, abrangendo a incidência previdenciária, a cumulação de gratificações, e demais providências, poderá ser regulamentada por ato específico, se necessário.

Art. 25. A Lei Municipal n. 2900, de 18 de dezembro de 2015 passa a vigorar com as seguintes adequações:
.....
Art. 20. *Os cargos que compõe o Quadro de Pessoal da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná - AMT, de que tratam os incisos I e II do art. 19 desta Lei, são aqueles que constam de seu Anexo III e no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR.*
.....
.....
Art. 27. *As características das classes de cargos especificadas no Anexo III desta Lei compreendem: cargo, número de vagas, símbolo, carga horária, pré-requisitos e salário base.*
Art. 28. *Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná - AMT são aqueles constantes do Anexo III desta Lei.*
Art. 29. *A jornada de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos em comissão da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná - AMT será de 40 (quarenta) horas semanais.*
Parágrafo único. *Além do cumprimento do estabelecido no caput deste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.*
Art. 29A. *Com a implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR da AMT, os cargos efetivos ficam transpostos para o PCCR, e reenquadrados de acordo com o regramento ali estabelecido.*
Parágrafo Único. *As características dos cargos em provimento efetivo, tais como: nomenclatura do cargo, número de vagas, classe, carga horária, pré-requisitos e salário inicial de carreira, atribuições, progressão e demais vantagens pecuniárias, serão estabelecidas no PCCR.*
.....
.....*[NR]*

Art. 26. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Municipal n. 2900, de 18 de dezembro de 2015:

a) Itens e subitens do Anexo I, quais sejam: 1.2.3; 1.2.4; 1.2.5; 1.6; 1.6.1; 1.6.2; 1.6.3;1.6.4; 1.6.5; 1.6.6; 1.6.7; 1.6.8;1.6.9;1.6.10;1.6.11; 1.7; 1.7.1; 1.7.2; 1.7.3; 1.7.4; 1.7.5; 1.7.6; 1.7.7; 1.7.8; 1.7.9; 1.7.10; 1.7.11; 1.7.12; 1.7.13; 1.7.14; 1.7.15; 1.7.16; 1.7.17; 1.7.18; 1.7.19; 1.7.20; 1.7.21; 1.7.22; 1.7.23; 1.7.24; 1.7.25; 1.8; 1.8.1; 1.8.2; 1.8.3; 1.8.4; 1.8.5; 1.8.6; 1.8.7; 1.8.8; 1.8.9; 1.22; 1.22.1; 1.22.2; 1.22.3; 1.22.4; 1.22.5; 1.22.6;1.22.7; 1.22.8; 1.22.9; 1.22.10;1.22.11; 1.22.12; 1.22.13; 1.22.14; 1.22.15; 1.22.16; 1.22.17; 1.22.18; 1.22.19; 1.22.20; 1.22.21; 1.22.22; 1.22.23; 1.22.24; 1.22.25; 1.22.26; 1.22.27; 1.22.28; 1.22.29; 1.23; 1.23.1; 1.23.2; 1.23.3; 1.23.4; 1.23.5; 1.23.6; 1.23.7; 1.23.8; 1.23.9; 1.23.10; 1.23.11; 1.23.12; 1.23.13; 1.23.14; 1.23.15; 1.23.16; 1.23.17; 1.23.18; 1.23.19; 1.23.20; 1.23.21; 1.23.22; 1.23.23; 1.23.24; 1.23.25; 1.23.26; 1.23.27; 1.23.28; 1.23.29; 1.24; 1.24.1; 1.24.2; 1.24.3; 1.24.4; 1.24.5; 1.24.6; 1.25; 1.25.1; 1.25.2; 1.25.3; 1.25.4; 1.25.5; 1.25.6; 1.26; 1.26.1; 1.26.2; 1.26.3; 1.26.4; 1.26.5; 1.26.6; 1.26.7; 1.27; 1.27.1; 1.27.2; 1.27.3; 1.27.4; 1.27.5; 1.27.6; 1.28; 1.28.1; 1.28.2; 1.28.3; 1.28.4; 1.28.5; 1.28.6; 1.29; 1.29.1; 1.29.2; 1.29.3; 1.29.4; 1.29.5; 1.30; 1.30.1; 1.30.2; 1.30.3; 1.30.4; 1.30.5; 1.30.6; 1.30.7; 1.30.8; 1.30.9; 1.30.10; 1.30.11; 1.30.12; 1.30.13; 1.30.14; 1.30.15

b) Anexo II – Quadro de Pessoal Permanente;

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1° de novembro de 2022.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de outubro de 2022.

ISAÚ FONSECA
Prefeito

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Tabela 1: Nível Superior

Cargo	Nº vagas	Classe	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos
Assessoria Jurídica	01	C	40 h	Graduação em Direito (com registro na OAB)
Assessoria Contábil	01	C	40 h	Graduação em Ciências Contábeis (com registro no CRC)
Assessoria de Controle Interno	01	C	40 h	Graduação em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis (com registro no órgão de classe)

Tabela 2: Nível Médio

Cargo	Nº vagas	Classe	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos
Agente de Transportes	05	B2	40 h	Nível Médio (CNH – AB)
Agente de Trânsito	40	B2	40 h	Nível Médio (CNH – AB)
Agente Administrativo	12	B	40 h	Nível Médio (Curso Básico de Informática)
Eletrotécnico	03	B1	40 h	Nível Médio (Curso Profissionalizante de Técnico em Eletrotécnica devidamente reconhecido por órgão competente)

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

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 Industria e Comercio

Ivanilson Pereira Araujo
Secretaria Municipal de Educação

Jeane Muniz Rioja Ferreira
Secretária 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
Secretario 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

Tabela 3: Nível Fundamental

Cargo	Nº vagas	Classe	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos
Auxiliar Administrativo	01	A	40 h	Nível Fundamental (CNH – AB e Curso Básico de Informática)
Auxiliar de Serviços Gerais	10	A	40 h	Nível Fundamental
Vigilante	03	A	40 h	Nível Fundamental
Zelador (a)	03	A	40 h	Nível Fundamental
Motorista	03	A1	40 h	Nível Fundamental (CNH – A/D)

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Agente Administrativo:
1. executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças;
2. atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;
3. tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
4. preparar relatórios e planilhas;
5. executar serviços gerais de escritório;
6. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme solicitado pelo chefe imediato.

Agente de Trânsito:
1. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito da competência territorial da AMT - Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes;
2. cumprir e fazer cumprir a normatização do Código Nacional de Trânsito;
3. realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas;
4. autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
5. fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis;
6. executar a fiscalização de trânsito no Sistema de Estacionamento Rotativo;
7. fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, fiscalizar os ciclomotores, ciclo elétricos, bicicletas elétricas, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;
8. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial; elaborar relatórios circunstanciados das ações realizadas;
9. desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis;
10. investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
11. fiscalizar a circulação de veículos de transporte coletivo, tais como camionetas, utilitárias, vans, micro-ônibus, moto-táxis, taxi ou similares, para fazer cumprir as leis de trânsito e os regulamentos;
12. fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
13. averiguar, nos táxis, a existência e o prazo de validade do selo de aferição de taxímetro concedido pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro);
14. fiscalizar ruas, avenidas e estradas municipais, verificando irregularidades de veículos de aluguel a taxímetro ou veículos de transporte coletivo, notificando e autuando seus condutores e comunicando às autoridades competentes o ocorrido, para apreensão da carteira de habilitação do motorista e reboque do veículo;
15. fiscalizar o cumprimento de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço;
16. tomar as medidas cabíveis em relação às irregularidades observadas nos serviços de transportes, de acordo com as disposições contidas na legislação municipal;
17. fiscalizar o estado geral dos veículos de transporte coletivo, fazendo cumprir as exigências referentes à limpeza e estado dos vidros, portas, latarias, silenciosos e letreiros ou placas indicativas;
18. fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;
19. fiscalizar a conduta do motorista e do trocador durante o exercício de suas funções;
20. zelar pela defesa dos interesses dos usuários e da coletividade em relação à fluidez e à trafegabilidade viária, dentre os veículos de transportes coletivos cuja fiscalização estiver sob sua responsabilidade;
21. exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município;
22. representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo;
23. averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial;
24. realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas;
25. emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições;
26. lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;
27. colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores;
28. exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente;
29. desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis

Agente de Transportes:
1. investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
2. fiscalizar a circulação de veículos de transporte coletivo, tais como camionetas, utilitárias, vans, micro-ônibus, moto-táxis, taxi ou similares, para fazer cumprir as leis de trânsito e os regulamentos;
3. fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
4. averiguar, nos táxis, a existência e o prazo de validade do selo de aferição de taxímetro concedido pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro);
5. fiscalizar ruas, avenidas e estradas municipais, verificando irregularidades de veículos de aluguel a taxímetro ou veículos de transporte coletivo, notificando e autuando seus condutores e comunicando às autoridades competentes o ocorrido, para apreensão da carteira de habilitação do motorista e reboque do veículo;
6. fiscalizar o cumprimento de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço;
7. tomar as medidas cabíveis em relação às irregularidades observadas nos serviços de transportes, de acordo com as disposições contidas na legislação municipal;
8. fiscalizar o estado geral dos veículos de transporte coletivo, fazendo cumprir as exigências referentes à limpeza e estado dos vidros, portas, latarias, silenciosos e letreiros ou placas indicativas;
9. fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;
10. fiscalizar a conduta do motorista e do trocador durante o exercício de suas funções;
11. zelar pela defesa dos interesses dos usuários e da coletividade em relação à fluidez e à trafegabilidade viária, dentre os veículos de transportes coletivos cuja fiscalização estiver sob sua responsabilidade;
12. exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município;
13. representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo;
14. averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial;
15. realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas;
16. emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições;
17. lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;
18. colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores;
19. exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente;
20. desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis;
21. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito da competência territorial da AMT - Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes;
22. cumprir e fazer cumprir a normatização do Código Nacional de Trânsito;
23. realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas;
24. autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
25. fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis;
26. executar a fiscalização de trânsito no Sistema de Estacionamento Rotativo;
27. fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, fiscalizar os ciclomotores, ciclo elétricos, bicicletas elétricas, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;
28. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial; elaborar relatórios circunstanciados das ações realizadas;
29. desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis.

Assessoria Contábil:
1. executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis em acordo com a Lei n. 4320/64 e demais normas contábeis correlatas;
2. elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas mensal e anual, aplicando as normas contábeis, apresentando seus resultados parciais ou gerais a autoridade superior e demais órgãos interessados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia, mantendo sempre atualizados seus relatórios contábeis;
3. promover a prestação, os acertos e a conciliação de contas mensal e anual da Autarquia;
4. participar da implantação e execução das rotinas de controle interno;
5. acompanhar a execução do orçamento da Autarquia;
6. atender as demandas dos órgãos fiscalizadores;
7. auxiliar diretamente a equipe técnico-administrativa da Autarquia;
8. apresentar os demonstrativos fiscais de acordo com as exigências legais e administrativas, atendendo os prazos de elaboração, encerramento e procedimentos necessários a consolidação das contas;
9. exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Assessoria de Controle Interno:
1. prestar assessoria a todos os órgãos da Autarquia;
2. assessorar a Presidência da Autarquia nos casos de instauração de tomada de contas especiais;
3. atuar em consonância com a Controladoria-Geral do Município;
4. propor estudos e realizar análises, visando a economicidade e racionalidade na utilização de recursos e bens da AMT;
5. Realizar auditorias contábeis, administrativas e operacionais;
6. acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos licitatórios;
7. analisar os relatórios sobre as contas e o balanço geral da AMT, por ocasião do encerramento do exercício;
8. acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades;
9. acompanhar e controlar a execução orçamentária;
10. receber a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores, no final da gestão, para análise, avaliação, controle e recomendações;
11. recomendar ações visando ao cumprimento das instruções do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
12. acompanhar e sugerir melhorias nos processos de trabalho;
13. fiscalizar a execução das atividades desenvolvidas de acordo com o disposto nos manuais de procedimentos setoriais;
14. manter atualizados os manuais de procedimentos;
15. avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual;
16. verificar o alcance das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
17. controlar a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos;
18. avaliar os procedimentos adotados para a realização das receitas e despesas públicas da AMT;
19. verificar a escrituração das contas públicas;
20. acompanhar a gestão patrimonial;
21. orientar e expedir atos normativos aos órgãos setoriais;
22. elaborar e submeter periodicamente a apreciação e análise superior, relatório gerencial das atividades desenvolvidas;
23. apurar e encaminhar denúncias de furtos ou depredações de bens da Autarquia;
24. promover, acompanhar e controlar as atividades desempenhadas pela gerencia de almoxarifado e patrimônio da Autarquia;
25. executar outras atividades correlatas.

Assessoria Jurídica:
1. orientar a Presidência e os demais órgãos da autarquia nos assuntos jurídicos em geral;
2. elaborar contratos, acordos, termos de convênios ou ajuste, bem como examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, de escrituras públicas e demais documentos jurídicos de interesse da autarquia;
3. ajuizar ações, contestar ou interferir na forma jurídica em todos os processos que atingem os direitos ou interesses da AMT, em juízo ou fora dele;
4. estudar, orientar, analisar e exarar pareceres ou prestar informações sobre assuntos de interesse da Autarquia que lhe forem submetidos;
5. sugerir a instauração de processo administrativo em matéria relativa a disciplina dos servidores públicos da Autarquia;
6. elaborar periodicamente relatórios sobre ações judiciais e outras atividades exercidas, submetendo-os a análise superior;
7. manter coletânea de leis, decretos e jurisprudências de interesse da Autarquia;
8. encaminhar a Procuradoria-Geral do Município solicitação de Ações Diretas de Inconstitucionalidade - ADI's de leis municipais relacionadas a AMT;
9. atuar na formação e ordem cronológica de pagamento dos precatórios devidos pela AMT;
10. assessorar a Presidência da Autarquia nos casos de instauração de tomada de contas especiais;
11. exercer atividades correlatas.

Auxiliar Administrativo:
1. executar trabalhos de coleta e entrega, interna e externa, de correspondências e documentos, pequenos volumes e outros;
2. efetuar serviços de diligências, fora do prédio do setor de lotação, extração de cópias, etc.
3. auxiliar em serviços simples de escritório, como arquivo, requisições, atender telefone e outros;
4. receber e dar recebido de documentos fora da AMT;
5. fazer cotação de preço;
6. executar outras tarefas que for designado dentro das peculiaridades do cargo.

Auxiliar de Serviços Gerais:
1. examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características, a fim de estabelecer o tipo e a disposição das letras, traços e outros detalhes;
2. desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original para orientar a pintura;
3. misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
4. pintar placa, recobrindo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamentos de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
5. pintar faixas de ruas para produzir sinais de trânsito, utilizando máquina (ou não) específica;
6. fixar placas de sinalização vertical e horizontal;
7. executar outras atribuições afins.

Eletrotécnico:
1. operar e dar manutenção a elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica;
2. participar na elaboração e no desenvolvimento de projetos de instalações elétricas e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações;
3. atuar no planejamento e execução da instalação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas;
4. aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas;
5. participar no projeto e instalar sistemas de acionamentos elétricos;
6. executar a instalação e manutenção de iluminação e sinalização de segurança.

Motorista:
1. dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;
2. transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
3. dirigir com cautela e moderação;
4. garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
5. executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
6. zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados, atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
7. zelar pela manutenção e conservação do veículo;
8. verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água;
9. verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
10. comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
11. providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
12. manter o veículo limpo (internamente e externamente);
13. manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
14. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
15. executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Vigilante:
1. vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir e controlar irregularidades;
2. zelar pela guarda do patrimônio;
3. percorrer sistematicamente e inspecionando suas dependências;
4. controlar a entrada de servidores no estabelecimento em horários sem atendimento ao público;
5. organizar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
6. inspecionar a guarda de veículos.

Zelador:
1. promover a limpeza e conservação do local de trabalho. Assegurar o asseio. Transmitir os problemas que dependam de reparos quando necessário. Informar defeitos na parte elétrica e hidráulica no local de trabalho. Comunicar sobre consertos no prédio;
2. trocar torneiras, interruptores e lâmpadas;
3. fiscalizar as áreas externas, verificar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas, executar tarefas básicas de manutenção, providenciar saneamento de vazamentos hidráulicos de pequeno porte;
4. poderá cumprir algumas tarefas que também são próprias de porteiros, como o recebimento e a distribuição de correspondências, que são atividades eventuais, não configurando desvio de função;
5. realizar todas as demais atividades correlatas com as respectivas atribuições.

ANEXO III
QUADRO VENCIMENTO E DE PROGRESSÃO DE VENCIMENTO

CLASSE A

FUNDAMENTAL

NÍVEIS	ANO DE TEMPO DE SERVIÇO	VENCIMENTO
1	3 primeiros anos	1.319,70
2	4	1.385,69
3	6	1.454,97
4	8	1.527,72
5	10	1.604,10
6	12	1.684,31
7	14	1.768,52
8	16	1.856,95
9	18	1.949,80
10	20	2.047,29
11	22	2.149,65
12	24	2.257,13
13	26	2.369,99
14	28	2.488,49
15	30	2.612,92
16	32	2.743,56
17	34	2.880,74
18	36	3.024,78
19	38	3.176,02
20	40	3.334,82

Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Serviços Diversos
Vigilante
Zelador

CLASSE A1

FUNDAMENTAL

NÍVEIS	ANO DE TEMPO DE SERVIÇO	VENCIMENTO
1	3 primeiros anos	1.429,67
2	4	1.501,15
3	6	1.576,21
4	8	1.655,02
5	10	1.737,77
6	12	1.824,66
7	14	1.915,89
8	16	2.011,69
9	18	2.112,27
10	20	2.217,89
11	22	2.328,78
12	24	2.445,22
13	26	2.567,48
14	28	2.695,86
15	30	2.830,65
16	32	2.972,18
17	34	3.120,79
18	36	3.276,83
19	38	3.440,67
20	40	3.612,70

Motorista

CLASSE B

MÉDIO

NÍVEIS	ANO DE TEMPO DE SERVIÇO	VENCIMENTO
1	3 primeiros anos	1.759,60
2	4	1.847,58
3	6	1.939,96
4	8	2.036,96
5	10	2.138,80
6	12	2.245,75
7	14	2.358,03
8	16	2.475,93
9	18	2.599,73
10	20	2.729,72
11	22	2.866,20
12	24	3.009,51
13	26	3.159,99
14	28	3.317,99
15	30	3.483,89
16	32	3.658,08
17	34	3.840,99
18	36	4.033,04
19	38	4.234,69
20	40	4.446,42

Agente Administrativo

CLASSE B1

MÉDIO

NÍVEIS	ANO DE TEMPO DE SERVIÇO	VENCIMENTO
1	3 primeiros anos	2.800,00
2	4	2.940,00
3	6	3.087,00
4	8	3.241,35
5	10	3.403,42
6	12	3.573,59
7	14	3.752,27
8	16	3.939,88
9	18	4.136,88
10	20	4.343,72
11	22	4.560,90
12	24	4.788,95
13	26	5.028,40
14	28	5.279,82
15	30	5.543,81
16	32	5.821,00
17	34	6.112,05
18	36	6.417,65
19	38	6.738,53
20	40	7.075,46

Eletrotécnico

CLASSE B2

MÉDIO

NÍVEIS	ANO DE TEMPO DE SERVIÇO	VENCIMENTO
1	3 primeiros anos	3.100,00
2	4	3.255,00
3	6	3.417,75
4	8	3.588,64
5	10	3.768,07
6	12	3.956,47
7	14	4.154,30
8	16	4.362,01
9	18	4.580,11
10	20	4.809,12
11	22	5.049,57
12	24	5.302,05
13	26	5.567,15
14	28	5.845,51
15	30	6.137,79
16	32	6.444,68
17	34	6.766,91
18	36	7.105,26
19	38	7.460,52
20	40	7.833,55

Agente de Trânsito
Agente de Transporte

CLASSE C
SUPERIOR

NÍVEIS	ANO DE TEMPO DE SERVIÇO	VENCIMENTO
1	3 primeiros anos	5.000,00
2	4	5.250,00
3	6	5.512,50
4	8	5.788,13
5	10	6.077,53
6	12	6.381,41
7	14	6.700,48
8	16	7.035,50
9	18	7.387,28
10	20	7.756,64
11	22	8.144,47
12	24	8.551,70
13	26	8.979,28
14	28	9.428,25
15	30	9.899,66
16	32	10.394,64
17	34	10.914,37
18	36	11.460,09
19	38	12.033,10
20	40	12.634,75

Assessor Jurídico
Assessor Contábil
Assessor de Controle Interno

AVISOS DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 171/2022/PMJP-RO

O Município de Ji-Paraná - RO, por meio da **SUPECOL – Superintendência de Compras e Licitações,** através de seu (a) Pregoeiro (a) e equipe de Apoio, nomeados por força das disposições contidas no **Decreto Municipal nº 2.967/GAB/PMJP/2022 e 3.657/GAB/PMJP/2022**, Processo Administrativo **Nº 1-1626/2022 - SEMUSA**, torna público que se encontra autorizada, a realização da licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO** por **ITEM**, tendo por finalidade a seleção da proposta mais vantajosa, da Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, do Decreto Municipal nº 9753/05 do Decreto Municipal nº 6566/16 da Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, cujo objeto é **Aquisição de material permanente (Torre de vídeo laparoscopia) para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA. Valor total estimado: R$ 330.333,33 (trezentos e trinta mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).** Data de **Abertura: 03/11/2022**. **Horário: 09hs30min** (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: www.gov.br/pt-br/ e no site http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/ local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná/RO, 17 de outubro de 2022.

Gilmara de Andrade Alves
Pregoeira
Decreto nº 2.967/2022

TOMADA DE PREÇOS Nº 032/2022/PMJP-RO

O Município de Ji-Paraná, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL, **Decreto nº 3656/2022**,, Processo Administrativo 1-8562/2022/SEMED, realizará licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, sob a forma de **execução indireta**, no regime de **empreitada por preço Global**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, Lei Complementar 123/2006, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada em construção civil, visando a construção de Brinquedoteca do C.M.E.I Zilda Arns**, **com fornecimento de mão-de-obra, equipamentos, materiais e tudo mais que se fizer bom e necessário para a execução dos serviços, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED**, **no Município de Ji-paraná/RO. Valor total estimado: R$ 38.535,07 (trinta e oito mil, quinhentos e trinta e cinco reais e sete centavos)**. **Data de Abertura: 07/11/2022**. Horário: **09hs30min**. Local: Sala da CPL, situada à Rua dos Brilhante, 130; Bairro Urupá, Ji-Paraná/RO. CEP: 76.900-150. Fone: (69) 99975 2759. O Ato Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada, no site http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/ e na sede da (CPL) de segunda a sexta-feira das 07h30m às 13h30m e ou/ por e-mail: cpl@ji-parana.ro.gov.br

Ji-Paraná, 17 de outubro de 2022.

Soraya Maia Grisante de Lucena
Presidente da CPL

TOMADA DE PREÇOS Nº 033/2022/PMJP-RO

O Município de Ji-Paraná, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL, **Decreto nº 3656/2022**, Processo Administrativo 1-9730/2022/SEMASF, , realizará licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, sob a forma de **execução indireta**, no regime de **empreitada por preço Global**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, Lei Complementar 123/2006, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada em construção civil, visando realizar a reforma para a entrega do imóvel locado onde funciona a Casa da Mulher, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMASF**, **no Município de Ji-paraná/RO**. **Valor total estimado: R$ R$ 45.414,37 (quarenta e cinco mil, quatrocentos e quatorze reais e trinta e sete centavos. Data de Abertura: 07/11/2022**. Horário: **10hs30min**. Local: Sala da CPL, situada à Rua dos Brilhante, 130; Bairro Urupá, Ji-Paraná/RO. CEP: 76.900-150. Fone: (69) 99975 2759. O Ato Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada, no site http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/ e na sede da (CPL) de segunda a sexta-feira das 07h30m às 13h30m e ou/ por e-mail: cpl@ji-parana.ro.gov.br

Ji-Paraná, 17 de outubro de 2022.

Soraya Maia Grisante de Lucena
Presidente da CPL
Decreto n. 2937/2022

PORTARIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SEMPLAN – Secretaria Municipal de Planejamento.

PORTARIA Nº 012/GAB/SEMPLAN/2022

Dispõe sobre a nomeação da servidora pública Graziela dos Santos Silva, matricula - nº 97577 e Beatriz Freitas Giacomini, matricula - nº 96607, para gerenciar as demandas do recurso de Emenda Especial, em sua totalidade e que for de responsabilidade do Setor de Convênios.

Pedro Cabeça Sobrinho, Secretário Municipal de Planejamento, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Servidora Graziela *dos Santos Silva matricula - nº 97577, gerente de convenio e Beatriz Freitas Giacomini, matricula - nº 96607-auxiliar do titular,* para gerenciar as demandas do recurso e demais procedimentos de responsabilidade do setor, como anexar as documentações que derem origem à esta emenda de recurso especial, em sua totalidade.

Art. 2º - Do recurso valor R$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais) Deputada Federal Silva Cristina, no ano de 2021.

Art. 3º - As funções, exercidas pela servidora, ora nomeada, são consideradas de interesses públicas, não gerando ônus para o Município.

Art. 4º - Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação em atendimento ao Despacho nº 015/GAB/SECRETARIO/2022.

Ji-Paraná, RO 11 de outubro de 2022.

PEDRO CABEÇA SOBRINHO
Secretário Municipal de Planejamento
Dec. 2106/GAB/PM/JP/2022

SEMPLAN – Secretaria Municipal de Planejamento de Ji-Paraná.
Av. Dois de Abril, 965Urupá CEP 76900-181
Fone: +55 (69) 3416-4168

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SEMPLAN – Secretaria Municipal de Planejamento.

PORTARIA Nº 013/GAB/SEMPLAN/2022

Dispõe sobre a nomeação da servidora pública Megue da Silva Pereira, matricula- nº 97142 e Jeane da Silva Ferreira matricula - nº 97075, para gerenciar as demandas do Termo de Convênio 009/2022/PGE-DETRAN, cujo objeto é a IMPLANTAÇÃO DE SINALIZAÇÃO DE TRAFEGO E SISTEMA DE VIDEOMONITORAMENTO, em sua totalidade e que for de responsabilidade do Setor de Convênios.

Pedro Cabeça Sobrinho, Secretário Municipal de Planejamento, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeara Servidora *Megue da Silva Pereira matricula - nº 97142 gerente de convenio e Jeane da Silva Ferreira, matricula - nº 97075-auxiliar da titular,* para abertura do processo e demais procedimentos de responsabilidade do setor, como anexar as documentações que derem origem a este Termo de Convênio 009/2022/PGE-DETRAN, cujo objeto é a IMPLANTAÇÃO DE SINALIZAÇÃO DE TRAFEGO E SISTEMA DE VIDEOMONITORAMENTO, em sua totalidade e que for de responsabilidade do Setor de Convênios.

Art. 2º - Do recurso valor R$ 9.351.072,82 (nove milhões trezentos e cinquenta e um mil setenta e dois reais e oitenta e dois centavos) oriundo do Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia – DETRAN/RO, no ano de 2022.

Art. 3º - As funções, exercidas pela servidora, ora nomeada, são consideradas de interesses públicas, não gerando ônus para o Município.

Art. 4º - Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação em atendimento ao Despacho nº 0016/GAB/SECRETARIO/2022.

Ji-Paraná, RO 11 de outubro de 2022.

PEDRO CABEÇA SOBRINHO
Secretário Municipal de Planejamento
Dec. 2106/GAB/PM/JP/2022

SEMPLAN – Secretaria Municipal de Planejamento de Ji-Paraná.
Av. Dois de Abril, 965Urupá CEP 76900-181
Fone: +55 (69) 3416-4168

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

Portaria nº 321 de 17 de Outubro de 2022.

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Especial de Controle de Infecções Hospitalares , - CCIH , com o objetivo de "reduzir o risco de aquisição de infecções hospitalares por parte dos usuários de unidades de saúde , especialmente em pacientes internados , a fim de melhorar a qualidade da assistência no município de Ji-Paraná";

Considerando a Secretaria de 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 Secretária 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 Nº960/DMAC/SEMUSA/JPA/2022 , que solicita a alteração da elaboração de nova Portaria , para compor a Comissão da Portaria nº096/2021 ;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os servidores para compor a *Comissão Especial de Controle de Infecções Hospitalares , - CCIH , com o objetivo de "reduzir o risco de aquisição de infecções hospitalares por parte dos usuários de unidades de saúde , especialmente em pacientes internados , a fim de melhorar a qualidade da assistência no município de Ji-Paraná";*

A comissão será composta pelos seguintes servidores sob a presidência do primeiro:

EMANOELA MARIA RODRIGUES DE SOUSA

DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA

HUGO RICARDO LASCANO VASQUEZ

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:Semusajipa@gmail.com

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

ADRIANA ADRIEN RAMIREZ

MEMBROS EXECUTORES:

LEANDRO BATISTA MADRUGA

CLEUNICE SERGIO DA SILVA

WILLIAN MENDES CODEÇO

JOANA DARC DA SILVA

JULIO ALESSANDRO PEREIRA

Art. 2º. Os servidores desempenharão os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação. Revogando a Portaria Nº096 de 13 de Setembro de 2021.

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

Ji-Paraná, 17 de Outubro de 2022.

WANESSA OLIVEIRA E SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Decreto nº 3884/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:Semusajipa@gmail.com

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

Portaria nº 322 de 17 de Outubro de 2022.

Dispõe sobre a nomeação do Núcleo de Segurança do Paciente – NSP, que visa a melhoria contínua dos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde; a disseminação sistemática da cultura de segurança; a articulação e a integração dos processos de gestão de risco; e a garantia das boas práticas de funcionamento do serviço de saúde dentro de seu âmbito de atuação, no município de Ji-Paraná";

Considerando a Secretaria de 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 Secretária 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 Nº960/DMAC/SEMUSA/JPA/2022 , que solicita a alteração da elaboração de nova Portaria , para compor a Comissão da Portaria nº096/2021 ;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os servidores para compor o Núcleo de Segurança do Paciente – NSP, que visa a melhoria contínua dos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde; a disseminação sistemática da cultura de segurança; a articulação e a integração dos processos de gestão de risco; e a garantia das boas práticas de funcionamento do serviço de saúde dentro de seu âmbito de atuação, no município de Ji-Paraná";

A comissão será composta pelos seguintes servidores sob a presidência do primeiro:

CLEUNICE SÉRGIO DA SILVA

ROSIRENE SEEMAN MARTINS

ERALDO PEREIRA

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:Semusajipa@gmail.com

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 2º. Os servidores desempenharão os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação. Revogando a Portaria Nº097 de 2021.

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

Ji-Paraná, 17 de Outubro de 2022.

WANESSA OLIVEIRA E SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Decreto nº 3884/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:Semusajipa@gmail.com

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

Portaria nº 323 de 17 de Outubro de 2022.

Dispõe sobre a nomeação do Núcleo de Educação Permanente – NEP, para desenvolvimento de atividades de treinamento para funcionários novos e aprimoramento para os antigos; coordenação de palestras, cursos internos e externos ; divulgação e incentivo para a participação em eventos como congressos, oficinas e simpósios. no município de Ji-Paraná";

Considerando a Secretaria de 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 Secretária 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 Nº960/DMAC/SEMUSA/JPA/2022 , que solicita a alteração da elaboração de nova Portaria , para compor o Núcleo;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os servidores para compor o Núcleo de Educação Permanente – NEP, para desenvolvimento de atividades de treinamento para funcionários novos e aprimoramento para os antigos; coordenação de palestras, cursos internos e externos ; divulgação e incentivo para a participação em eventos como congressos, oficinas e simpósios. no município de Ji-Paraná";

A comissão será composta pelos seguintes servidores sob a presidência do primeiro:

ROSIRENE SEEMAN MARTINS

CELINA FRANCISCA DOS SANTOS MATTA

Art. 2º. Os servidores desempenharão os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município.

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:Semusajipa@gmail.com

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação. Revogando a Portaria Nº097 de 2021.

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

Ji-Paraná, 17 de Outubro de 2022.

WANESSA OLIVEIRA E SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Decreto nº 15884/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:Semusajipa@gmail.com

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

Portaria nº 324 de 17 de Outubro de 2022.

Dispõe sobre a nomeação do Núcleo de Saúde do Trabalhador – NST, que têm por objetivo prestar assistência especializada aos trabalhadores acometidos por doenças e/ou agravos relacionados ao trabalho; realizar promoção, proteção, recuperação da saúde dos trabalhadores; investigar as condições do ambiente de trabalho utilizando dados epidemiológicos em conjunto com a Vigilância Sanitária, no município de Ji-Paraná";

Considerando a Secretaria de 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 Secretária 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 Nº960/DMAC/SEMUSA/JPA/2022 , que solicita a alteração da elaboração de nova Portaria , para compor o Núcleo;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os servidores para compor o Núcleo de Saúde do Trabalhador – NST, que têm por objetivo prestar assistência especializada aos trabalhadores acometidos por doenças e/ou agravos relacionados ao trabalho; realizar promoção, proteção, recuperação da saúde dos trabalhadores; investigar as condições do ambiente de trabalho utilizando dados epidemiológicos em conjunto com a Vigilância Sanitária, no município de Ji-Paraná";

A comissão será composta pelos seguintes servidores sob a presidência do primeiro:

LUCIANA SABINO GOMES

IVANETE BROZEGUINE PENAS PEREIRA

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:Semusajipa@gmail.com

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 2º. Os servidores desempenharão os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação. Revogando a Portaria Nº097 de 2021.

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

Ji-Paraná, 17 de Outubro de 2022.

WANESSA OLIVEIRA E SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Decreto nº 15884/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:Semusajipa@gmail.com

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

Portaria nº 325 de 17 de Outubro de 2022.

Dispõe sobre a nomeação do Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar – NVEH, que têm por objetivo ,proporcionar o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, no município de Ji-Paraná";

Considerando a Secretaria de 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 Secretária 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 Nº960/DMAC/SEMUSA/JPA/2022 , que solicita a alteração da elaboração de nova Portaria , para compor o Núcleo;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os servidores para compor o *Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar – NVEH* ,que têm por objetivo ,proporcionar o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, no município de Ji-Paraná";

A comissão será composta pelos seguintes servidores sob a presidência do primeiro:

EMANOELA MARIA RODRIGUES DE SOUSA

JEFFERSON SILVA MOURA

SHAYENNY POSSMOSER DE SOUZA

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:Semusajipa@gmail.com

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

GABRIELA AGUIAR DE OLIVEIRA

Art. 2º. Os servidores desempenharão os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação. Revogando a Portaria Nº097 de 2021.

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

Ji-Paraná, 17 de Outubro de 2022.

WANESSA OLIVEIRA E SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Decreto nº 15884/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:Semusajipa@gmail.com

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

Portaria nº 326 de 17 de Outubro de 2022.

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Especial para fiscalizar , conferir e certificar os serviços de limpeza Hospitalar, no município de Ji-Paraná";

Considerando a Secretaria de 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 Secretária 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 Nº960/DMAC/SEMUSA/JPA/2022 , que solicita a alteração da elaboração de nova Portaria , para compor o Núcleo;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os servidores para compor a *Comissão Especial para fiscalizar , conferir e certificar os serviços de limpeza Hospitalar, no município de Ji-Paraná";*

A comissão será composta pelos seguintes servidores sob a presidência do primeiro:

DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA

EMANOELA MARIA RODRIGUES DE SOUZA

ROSIRENE SEEMANN MARTINS

HUGO RICARDO LASCANO VASQUEZ

LUCIANA SABINO GOMES

CLEUNICE SERGIO DA SILVA

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:Semusajipa@gmail.com

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 2º. Os servidores desempenharão os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município.

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

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

Ji-Paraná, 17 de Outubro de 2022.

WANESSA OLIVEIRA E SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Decreto nº 15884/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:Semusajipa@gmail.com

SEMPLAN
JI-PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
GERÊNCIA GERAL DE CONTRATOS - GESCON

Portaria nº 130, de 4 de outubro de 2022.

A Secretaria Municipal de Planejamento, considerando a vigência da Instrução Normativa n. 001 alterada pela redação dada na IN n. 002/CGM/2022, que instuiu as "atividades de gestor e fiscal de contratos," no âmbito da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná sob autoridade de PEDRO CABEÇA SOBRINHO, Secretário Municipal de Planejamento, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e através do Decreto nº 2106/GAB/PMJP/2022:

RESOLVE:

Art. 1° - Considerando que Administração Pública pode revogar um ato quando entender que, embora se trate de um ato válido, que atenda a todas as prescrições legais, não está de acordo com, ou não atende adequadamente ao interesse público no caso concreto;

Art. 2° - **Revogar as Portarias de ns. 68 E 69/GESCON/SEMPLAN/2022,** através das quais foram designados os servidores para as funções de gestor, fiscal administrativo e técnico da obra de serviço de pinturas nas 26 (vinte e seis) Unidades Escolares do Município de Ji-Paraná, objeto do processo administrativo licitatório nº 1-1299/2022 – SEMED, Contrato de nº 008/JURÍDICO/SEMED/2022, abaixo arrolados:

VIVIANE SIMONELLI FARIA - GESTORA DE CONTRATO
ANDRÉ GRAEBIN - FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATO
EDWARD LUIS FABRIS – ENGENHEIRO CIVIL - FISCAL TÉCNICO

Art. 3° - esta Portaria entra em vigor nesta data.

Cumpra-se,
Publique-se.

Ji-Paraná, 4 de outubro de 2022.

PEDRO CABEÇA SOBRINHO
Secretário Municipal de Planejamento
Decreto n. 2106/GAB/PMJP/2022

CIENTE

SEMPLAN – Secretaria Municipal de Planejamento de Ji-Paraná.
Av. Dois de Abril nº 965, Bairro Urupá CEP: 76900-181
Fone: +55 (69) 3416-4168

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 032/SRP/SUPECOL/2022 – VALIDADE 27/05//2023
PROCESSO N. 1-6193/2022 – SEMED
PREGÃO ELETRÔNICO N. 040/2022(SRP)
OBJETO: GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS

1º TROCA DE MARCA

13.662.140/0001-77 RR DE SOUZA &CIA LTDA					
Item	*Descrição*	*Unidade de Fornecimento*	*Quantidade/ Saldo de ata*	*Valor Unitário*	*troca de marca*
22/23	TEMPERO	Unidade	11442	R$ 10,39	QUERO
Marca: FUGINI					
Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: **EXTRATO DE TOMATE DE 1KG.** Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: Extrato de tomate, embalagem de 1kg: embalagem atóxica, termossoldada com 1kg, contendo tomate, açúcar e sal. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto. Validade mínima de 06 (seis) meses a partir da data de entrega. Reposição do produto: no caso de alteração do mesmo antes do vencimento do prazo de validade e embalagens danificadas.					

OBS: A troca de marca foi concluída com o esclarecimento da Nutricionista responsável Técnica do PNAE.

Ji-Paraná 13 de outubro 2022

Hevileny Mª C. de Lima Jardim
Superintendente da SUPECOL
Decreto n. 2936/GAB/PMJP/2022

Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
COORDENADORIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/SRP/SUPECOL/2022

PREGÃO ELETRÔNICO N. 138/SUPECOL/PMJP/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO n. 1- 3660/2022 - SEMOSP
LEGALIDADE: Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, Decreto Federal n. 7892/13, Decretos Municipais n. 14700/2021, 6566/2016, 11252/2019 e 308/2022; Lei Complementar n. 123/06.
FINALIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS: Futura e eventual aquisição de grama esmeralda, altura até 15cm, medidas: 40cm x 62,5 cm em cada placa, conforme Termo de Referência e seus anexos (fls. 04/70,187/206) e Edital de Licitação referente ao **Pregão Eletrônico para Registro de Preços n. 138/SUPECOL/PMJP/2022 –** ITEM DE AMPLA PARTICIPAÇÃO, ITEM DE COTA DE ATE 25% EXCLUSIVA PARA ME/EPP/MEI (fls.250/276).
UASG N. 980005

Empresas Detentora do Registro: **J CANUTO FLOR NATURAL ME,** pessoa jurídica de direito privado, CNPJ n. 84.577.139/0001-92, sediada na Avenida Brasil , n.1479, Bairro Nova Brasilia, Ji-Paraná/Rondônia, Telefone (69) 3421 5351, *e-mail* j-canuto@hotmail.com, neste ato representada por Muller Bonela Canuto, brasileiro, casado, empresário, RG nº.000625589 SESDC/RO e CPF nº. 806.769.602-00 (fls. 289,291/293).

Aos 14 (quatroze) dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e dois **(14/10/2022),** às 09:00 horas na sala da Superintendência Permanente de Compras e Licitação da Prefeitura do Município de Ji-Paraná, situada na Rua dos Brilhantes, n.130 – Bairro Urupá – Ji-Paraná-RO, neste ato representada por sua Superintendente, Hevileny Maria Cabral de Lima Jardim, nomeada através do Decreto Municipal n. 2936/GAB/PMJP/2022, conforme determina o Capítulo XI, art. 20º da Lei n. 3487 de 23 de fevereiro de 2022, a qual aprecia e determina a lavratura da presente **Ata de Registro de Preços sob n. 072/SRP/SUPECOL/2022**, tendo como licitante homologada e adjudicada a empresa acima qualificada sendo que estando as partes acordado com a classificação, resolvem **REGISTRAR OS PREÇOS UNITÁRIOS DOS MATERIAIS DE CONSUMO** para futura e eventual aquisição de grama esmeralda, altura ate 15cm, medidas: 40cm x 62,5 cm em cada placa

Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
COORDENADORIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

conforme Termo de Referência e anexos (fls.04/70, 187/206); Solicitação de material (fls. 207); Cotação de preço (fls. 209/219); Autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito de Ji-Paraná (fls. 245); Minuta do Edital (fls. 224/241); Parecer Jurídico n. 332/PGM/PMJP/2022 (fls. 129/135); Aviso e Edital de Licitação Pregão Eletrônico para Registro de Preços n. 138/SUPECOL/PMJP/RO/2022 (fls.250/276); Publicações (fls.278/287); Proposta (fls.289); Habilitação (fls. 291/318); Resultado por fornecedor do Pregão (fls. 321); Ata de Realização do Pregão Eletrônico n. 0138/2022(SRP) de 23/09/2022 (fls. 323/325); Termo de Adjudicação de 26/09/2022 (fls. 326); Parecer Jurídico n. 1027/PGM/PMJP/2022 (fls. 330/333) e Termo de Homologação do Pregão Eletrônico n. 138/2022 de 10/10/2022 (fls. 334).

1. DO OBJETO:

1.1. Registro de Preços para futura e eventual grama esmeralda, altura ate 15cm, medidas: 40cm x 62,5 cm em cada placa, por um período de 12 (doze) meses.

1.2. As aquisições decorrentes do objeto da Ata de Registro de Preços serão requeridas pela unidade orçamentária requisitante, que autuará as solicitações em processo administrativo devidamente identificado, e encaminhará, em seguida, para liberação de saldo de Ata;

1.2.1. As requisições serão encaminhadas à Superintendência Permanente de Compras e Licitação - SUPECOL, contendo:

a) Descrição do material requisitado e quantidade;
b) Consumo médio mensal e quantidade existente em estoque;
c) Assinatura do requisitante e do ordenador de despesa.

2. DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO:

2.1. A Superintendência de Compras e Licitação em comum acordo com a DETENTORA estabelecerá o mais adequado meio de comunicação do pedido, admitindo a utilização de e-mail, desde que seja perfeitamente identificada a requisição e o servidor responsável pela mesma.

Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
COORDENADORIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1.1. O servidor da Secretaria de origem competente para o pedido, deverá ser formalmente designado para acompanhar a execução da presente Ata de Registro de Preços.

3. DO CONTROLE DAS REQUISIÇÕES:

3.1. Ao receber as requisições a Superintendência Permanente de Compras e Licitação acompanhará o pedido no controle de saldos das requisições no sistema COMPRAS e quando for o caso de processo comum anotará em planilhas de acompanhamentos;

3.2. O executor da Ata fará as recomendações necessárias aos órgãos com vistas ao cumprimento dos prazos de requisições, pagamento, atesto ordem de liquidação, de acordo com o art. 5º, § 3º da Lei Federal 8.666/93.

3.3. Não é permitida a emissão de empenho para a entrega parcelada do quantitativo nele descriminado.

4. DA REVISÃO DE PREÇOS:

4.1. Os preços pactuados serão fixos e irreajustáveis no prazo de vigência desta Ata, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea "d" do inciso II, e §6º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993. Os preços poderão ser revistos, por solicitação expressa da detentora do Registro de Preços, devidamente dirigida e protocolada diretamente na Superintendência Permanente de Compras e Licitação - SUPECOL;

4.2. A solicitação de revisão de preços deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da necessidade de revisão de preços, a qual deverá ser aceita pela Superintendência Permanente de Compras e Licitação, quando for o caso. Em não sendo aceito o pedido de revisão de preços, manter-se-á o último valor registrado.

4.2.1. Só serão admitidas revisões de preços a níveis superiores à cotação inicial desde que efetivados para manter o equilíbrio econômico-financeiro inicialmente proposto.

4.2.2. A revisão do preço, caso deferida, somente terá validade a partir da data de publicação da deliberação no Diário Oficial do Município.

4.3. O pedido de revisão, não isenta a DETENTORA de posse da nota de empenho, de dar continuidade às entregas nas condições anteriores.

4.4. Ao solicitar pedido de revisão, a interessada deverá apresentar planilha que retrate a composição dos custos na época do certame e no momento da revisão, mantendo a mesma equação financeira e o percentual de desconto ofertado.

Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
COORDENADORIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.5. Caso o pedido seja realizado antes da emissão do empenho e durante a análise do pedido for emitido empenho, será possível concedê-lo, desde que preenchidos os requisitos elencados nesta ata, emitindo-se empenho complementar para o pagamento da diferença. Se os requisitos não forem preenchidos, nenhuma diferença poderá ser adimplida.

4.6. A revisão dos preços só poderá ser realizada após a realização de nova cotação de preços pela Controladoria Geral de Preços, desde que o valor proposto também esteja dentro do valor de mercado e esteja superior ao valor cotado na época da licitação.

4.7. A planilha orçamentária será submetida ao crivo do profissional contábil que se manifestará quanto a manutenção da equação financeira vislumbrada no momento da licitação e do percentual de desconto ofertado.

4.8. Em qualquer caso, o percentual diferencial entre os preços de mercado vigentes à época do julgamento da Ata de Registro de Preços, devidamente apurado, e os propostos pela Detentora do Registro, será mantido durante toda a vigência do Registro.

5. DOS PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA:

5.1. A Contratada terá 03 (três) dias úteis, contados da convocação, para retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

5.1.1. O local de entrega dos produtos, objeto do presente Termo de Referência deverá ser entregues diretamente nos locais de plantio indicado pela Secretaria de Obras e serviços no período urbano do município. Conforme Termo de Referência item 9 e seus subitens.

5.1.2. O prazo de entrega é de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de empenho.

6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

6.1. Os materiais registrados serão recebidos pela Comissão de Recebimento, designada por cada gestor da pasta para conferir e certificar o recebimento dos materiais, nos termos do inciso XIII, itens, do Decreto n. 11252/GAB/PMJP/2019.

6.2. Não será admitida a entrega dos materiais pela DETENTORA sem que esta esteja de posse da respectiva Nota de Empenho.

Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
COORDENADORIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.3. Os materiais serão recebidos provisoriamente no momento da entrega ou em até 5 (cinco) dias úteis, para posterior verificação da conformidade do produto com a quantidade, especificação e preço, comparando-se os dados descritos na Nota de Empenho com a Nota Fiscal e amostras se for o caso, conforme edital.

6.4. A aceitação definitiva dar-se-á num prazo não superior a 05 (cinco) dias, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, quando do recebimento da Nota Fiscal atestada por servidor/comissão devidamente credenciada e liberado canhoto de recebimento.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1. Até o valor estipulado no inciso II do artigo 24 da Lei 8666/93, o prazo de pagamento será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento efetivo dos produtos;

7.2. Acima do valor estipulado no inciso II do artigo 24 da Lei 8666/93, o prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do definitivo recebimento dos produtos, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento.

7.2.1. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da DETENTORA, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas foram cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

8. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

9. DA PUBLICAÇÃO:

9.1. A Ata de Registro de Preços n. 072/SRP/SUPECOL/2022, deverá ser publicada no Diário Oficial da do Município, conforme dispõe o art. 21, inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93.

10. DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLEMENTO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
COORDENADORIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A empresa Contratada, quando em posse da Nota de Empenho, além de outras formas decorrentes, como por exemplo: contratos, autorização de compras, ordem de serviços ou instrumentos semelhantes, que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais (ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e comprovado), sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie, e observada à gravidade da ocorrência e ao disposto na Lei Federal n. 10.520/2002 e Lei Federal n. 8.666/93, poderá, garantida a prévia e ampla defesa, sofrer as seguintes sanções:

I.Advertência;

II.Multa, salvo previsão diversa neste instrumento convocatório ou no contrato, de:

a) 0,1% ao dia sobre o valor total do empenho, no caso de atraso injustificado para a entrega/execução, limitada a incidência a 15 (quinze) dias;

b) 0,5% sobre o valor total do empenho, no caso de atraso injustificado por período superior ao previsto na alínea "a";

c) 0,5% ao dia sobre o valor do produto/execução do serviço, no caso de atraso injustificado para substituição, limitada a incidência a 10 (dez) dias;

d) 08% sobre o valor do produto/execução do serviço, na hipótese de atraso por período superior ao previsto na alínea "c";

e) 10% sobre o valor total adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO, por prazo não superior a 2 (dois) anos, considerando especialmente os seguintes critérios para a dosimetria da pena:

a) por seis meses - nos casos de reiterado inadimplemento por culpa, assim compreendida situação que a contratada poderia evitar, compensar ou por iniciativa própria tempestivamente regularizar;

b) por um ano – nas hipóteses de atos ilícitos culposos;

c) por dois anos – em situações em que ação culposa da contratada causar severo prejuízo à execução do contrato, ou acarretar expressivo danos ao erário, ao patrimônio público ou à regularidade dos serviços.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
COORDENADORIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.2. Se a multa for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

10.3. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 10.1 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

10.4. A reabilitação tratada no inciso IV do item 10.1 poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação, sendo concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

10.5. Considerar-se-á suscetível de pena de declaração de inidoneidade a ação ou omissão dolosa da contratada, especialmente nas seguintes situações:

I. Não atendimento reiterado de determinações expressas do contratante quanto ao regular cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato;

II. Ensejar pagamento por indenização ou a celebração de contratação emergencial, em detrimento do interesse público;

III. Ocasionar a anulação ou cancelamento de item que integre Ata de Registro de Preços, ou repercutir além do MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, em mais de um órgão público ou entidade administrativa;

IV. Ensejar danos ao meio ambiente ou ao patrimônio histórico, artístico ou cultural;

V. Uso de documento falso, ou emprego de simulação ou qualquer meio ardiloso para justificar descumprimento contratual ou obter proveito indevido; e

VI. Manifesta má-fé de preposto, dirigente ou qualquer representante credenciado, com vistas a ocultar irregularidade grave ou facilitar obtenção de vantagem ilícita.

10.6. Os contratos firmados em momento anterior à declaração de inidoneidade não devem ser necessariamente rescindidos em razão exclusiva da penalidade, uma vez que a sanção não tem o efeito imediato e automático de invalidar as avenças já firmadas. Poderá a Administração, entretanto, promover a rescisão, se identificar real risco à continuidade, aplicando o disposto no art. 78, XII, da Lei n. 8.666/93.

10.7. A autorização de compra, ordem de execução de serviço ou expediente similar ao instrumento de contrato deverão consignar quais sanções são previstas no caso de descumprimento total ou parcial da obrigação.

10.8. Nos casos em que a entrega do produto ou a prestação do serviço ocorrer de forma fracionada, a multa prevista no inciso II incidirá apenas sobre a parcela que estiver em atraso.

Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
COORDENADORIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.10 Na fixação de qualquer pena, além dos critérios específicos para cada caso, serão considerados os antecedentes, os atenuantes e o dano advindo da conduta.

10.11 Considera-se reincidência a prática de quaisquer condutas ilícitas apenadas nos últimos 5 (cinco) anos por decisão administrativa irrecorrível.

10.12 São circunstâncias atenuantes:

I. A ação do infrator não ter sido fundamental para a consecução do fato;

II. Ser o infrator primário perante a Administração Pública Municipal;

III. Ter o infrator adotado as providências para minimizar as consequências decorrentes do ato;

IV. Ter o infrator adotado as providências para reparar integralmente as consequências decorrentes do ato; e

V. Ter o contrato valor não superior a 10% (dez por cento) do limite estabelecido para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite.

10.13. Na avaliação do prejuízo advindo para a Administração Pública deve ser verificado o dano ao patrimônio material ou ao regular funcionamento da atividade administrativa, em face de decorrer da conduta ilícita quaisquer dos seguintes eventos:

I. Destruição ou avaria de bens afetados a um serviço ou às instalações físicas da Prefeitura e suas unidades administrativas;

II. Desabastecimento de produto essencial, assim considerado aquele cuja supressão possa comprometer a saúde e a segurança de pessoas;

III. Comprometimento parcial do regular funcionamento da Prefeitura, em quaisquer dos seus órgãos, ou da prestação do seu serviço jurisdicional; e

IV. Interrupção efetiva da prestação de qualquer serviço relevante.

10.14. Nas licitações originárias de pregão, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ji-Paraná, e será solicitado descredenciamento no SICAF e nos demais sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, aquele que:

I. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

II. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

III. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

IV. Não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato; e

V. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

10.15. A penalidade a que se refere o item anterior será aplicada sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

10.16. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Prefeito, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

10.17. As demais sanções serão aplicadas pelo gestor da Pasta, obedecidas as garantias previstas em lei e no presente regulamento.

10.18. A Administração Pública obedecerá aos seguintes procedimentos para apurar responsabilidade do contratado:

I. Expedirá citação ao contratado para que, querendo, apresente defesa no prazo legal;

II. Encaminhará a defesa, se apresentada, à Pasta de origem para que se pronuncie sobre as razões apresentadas;

III. Deliberará sobre eventuais medidas de esclarecimento, de ofício ou a requerimento; e

IV. Apresentará as suas conclusões à Autoridade Competente para decisão ou deliberação.

10.19. A citação será expedida via Correios, com aviso de recebimento, ou entregue pessoalmente ao preposto, mediante recibo, da empresa quando autorizado na Carta de Preposto.

10.20. Em casos de recusa, ocultação e de não localização da pessoa a ser citada, serão adotadas as medidas correspondentes previstas na legislação processual, conforme o caso.

10.21. Para efeitos de produção de provas que sejam pertinentes e relevantes, serão adotados os critérios do Código de Processo Civil.

10.22. A decisão será publicada no Diário Oficial do Município e notificada ao contratado pelo Gabinete do Prefeito, por intermédio do preposto ou pelos Correios, com aviso de recebimento.

10.23. Das decisões de competência do gestor da Pasta caberão recursos, em prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.24. Nas declarações de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração ao Prefeito, a ser interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis.

10.25. O pedido de reconsideração e os recursos não terão efeito suspensivo, que poderá ser requerido pela parte interessada, fundamentando-o em razões de relevância, a ser apreciado pela autoridade.

10.26. A Administração Pública encaminhará notícia da penalidade para registro, conforme o caso, no SICAF e no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar com a Administração Pública Municipal.

11. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

11.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

II. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei n. 10.520, de 2002.

11.1.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.2. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I. Por razão de interesse público ou

II. A pedido do fornecedor.

12. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES "CARONA".

12.1. Esta Ata de Registro de Preço poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, inclusive autarquias e fundações do Município, mediante consulta ao órgão gerenciador nos termos do art. 4º do Decreto Municipal n. 14700/21.

12.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder por órgão não participante ou "carona" a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados nesta Ata de Registro de Preços e os órgãos participantes;

12.3. Os quantitativos decorrentes das adesões à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado nesta Ata de Registro de Preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;

12.4. Caberá à detentora da ata, observadas as condições estabelecidas em lei, aceitar o fornecimento, sem prejuízo do atendimento dos quantitativos inicial e aumento de até 25% do quantitativo total estimado, aceitando o acréscimo, conforme Decreto Municipal n. 14700/2021.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

13.2. Fica a Detentora ciente na assinatura desta Ata e/ou Termo de Anuência e Compromisso de Fornecimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes, disponíveis na página oficial do Município.

13.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto 14700/21, Lei Federal 8666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

13.4. Faz parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo "Quadro demonstrativo para subsídio da ata de registro de preços", "Termo de Anuência e Compromisso de Fornecimento" e "Anexo de Ata de Formação do Cadastro de Reserva", quando este for o caso.

Fica eleito o foro do Município de Ji-Paraná para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste. E, por estarem de acordo, lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinada pelas partes em (02) duas vias de igual teor, composta de **14 (quatorze) páginas**, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Ariele Fernandes Alves
Assessora de Ata de Registro de Preço
Decreto n. 3189/GAB/PMJP/2022

Sônia Regina da Silva
Coordenadora de Ata de Registro de Preço
Decreto n. 614/GAB/PMJP/2022

Hevileny Mª C. de Lima Jardim
Superintendente da SUPECOL
Decreto n. 2936/GAB/PMJP/2022

TERMO DE ANUÊNCIA E COMPROMISSO DE FORNECIMENTO

J CANUTO FLOR NATURAL ME, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ n. 84.577.139/0001-92, sediada na Avenida Brasil , n.1479, Bairro Nova Brasília, Ji-Paraná/Rondônia, Telefone (69) 3421 5351, *e-mail* j-canuto@hotmail.com, neste ato representada por Muller Bonela Canuto, brasileiro, casado, empresário, RG nº.000625589 SESDC/RO e CPF nº. 806.769.602-00 (fls. 289,291/293). firma o presente **TERMO DE ANUÊNCIA E COMPROMISSO DE FORNECIMENTO**, visando a futura e eventual aquisição de grama esmeralda, altura até 15cm, medidas: 40cm x 62,5 cm em cada placa, sob o regime de sistema de REGISTRO DE PREÇOS, devidamente homologado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito de Ji-Paraná (fls.334); segundo descrito no Termo de Referência e anexos (fls. 04/70,187/206) e Edital de Licitação do Pregão Eletrônico para Registro de Preço n. 138/SUPECOL/PMJP/RO/2022 e anexos (fls. 250/276), do Processo Administrativo n. 1-3660/2022 – Vol. I - SEMOSP, disponível na página oficial do Município, anuindo neste ato com todos os ajustes descritos na **Ata de Registro de Preços n. 072/SRP/SUPECOL/2022**, independentemente de sua transcrição, **ficando desde já ciente do prazo de 30 (trinta) dias corridos**, após o recebimento da nota de empenho, para efetuar a entrega dos objetos, sob pena de descumprimento dos termos descritos na ata supracitada e dos preceitos da Lei Federal n. 8.666/93.

Ji-Paraná/RO, 14 de outubro de 2022.

J CANUTO FLOR NATURAL ME
CNPJ n. 84.577.139/0001-92

MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
Av. 2 de Abril, 1701
CNPJ : 04092672/0001-25

ANEXO: QUADRO DEMONSTRATIVO PARA SUBSÍDIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Página 1

Nº Proc. Licitatório : 000294/22 **Modalidade :** PREGÃO ELETRÔNICO **Nº Modalidade Licit. :** 138
Proc. Administrativo 1-3660/2022 **Nº Controle Ata :** 072/SRP/SUPECOL/2022 **Prazo de Validade :** 14/10/2023
Objeto / Descrição : Registro de Preços para futura e eventual aquisição de grama esmeralda visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Registro de Preços (Inicial) Prazo de Validade : 14/10/2023

Fornecedor / Proponente : 8161 -J. CANUTO FLOR NATURAL - ME

Item	Cód. Produto	Descrição Marca	Unid.	Perc. %	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Qtde. Sol.	Qtde. Ped.	Qtde. Saldo	Vlr. Saldo Total
1	011.001.979	GRAMA TIPO ESMERALDA EM TAPETES FLOR NATURAL	M2	0	17484	13,28	232.187,52	0	0	17484	232.187,52
	Conforme Termo de Referência e anexos										
2	011.001.979	GRAMA TIPO ESMERALDA EM TAPETES FLOR NATURAL	M2	0	5827	13,28	77.382,56	0	0	5827	77.382,56
	Conforme Termo de Referência e anexos										

Total (Por Fornecedor) : R$309.570,08

Total Registro de Preços (Inicial) : 309.570,08 **Saldo Total: 309.570,08**