



Diário Oficial

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ



Publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, de acordo com a Lei Municipal n.º 3047, de 23/03/2017

ANO XVIII - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 4104

Ji-Paraná (RO), 25 de setembro de 2023

SUMÁRIO

DECISÕES DO PREFEITO.....	PÁG. 01
DECRETO.....	PÁG. 02
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO.....	PÁG. 03
EDITAL DE COMPARECIMENTO.....	PÁG. 03
PORTARIAS.....	PÁG. 03
AVISO DE REVOGAÇÃO.....	PÁG. 07

DECISÕES DO PREFEITO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-4079/2022

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de higienização e limpeza hospitalar, laboratorial e ambulatorial - higienização, limpeza terminal, conservação, desinfecção de superfícies e mobiliários para atender os departamentos administrativo da secretaria municipal de saúde do município de Ji-Paraná-RO, conforme condições e especificações descritas neste edital e seus anexos.

Trata-se de processo administrativo autuado pela Secretaria Municipal de Saúde, tendo como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de higienização e limpeza hospitalar, laboratorial e ambulatorial - higienização, limpeza terminal, conservação, desinfecção de superfícies e mobiliários para atender os departamentos administrativo da secretaria municipal de saúde do município de Ji-Paraná-RO, conforme condições e especificações descritas nos autos.

A SUPECOL apresentou o [Despacho 328 de 22/09/2023 \(ID 334935\)](#), relatando diversas alterações relacionados ao [Termo de Referência alterado de 21/09/2023 \(ID 329992\)](#) e pugnando ao final pela revogação do Pregão Eletrônico n. 071/SUPECOL/PMJP/2023, para que se possa efetuar as alterações necessárias e publicar novo aviso de licitação, saneando as divergências com o registro junto ao sistema de compras governamentais.

Deste modo, a fim de melhor atender o interesse público, e cuidando para que o procedimento seja realizado de maneira clara, justa e concisa, resta à Administração rever seus atos e pugnar pelo instituto da revogação, amparada pelo princípio da autotutela.

Esse princípio possui previsão em duas súmulas do STF, a 346, que estabelece que A Administração Pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos, e 473, que dispõe o seguinte: *Súmula nº 473. A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.*

Ante o exposto, **DETERMINO a REVOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 071/SUPECOL/PMJP/2023**, com fundamento na Súmula nº 473 do STF, a fim de possibilitar as adequações necessárias no teor das disposições do Edital que figuram incongruentes.

À SUPECOL para proceder a revogação do procedimento, dando-lhe a devida publicidade e, após, proceder as adequações necessárias e publicar novo aviso de licitação conforme requerido.

Cumpra-se. Publique-se.

Ji-Paraná/RO, 22 de setembro de 2023.

JOAQUIM TEIXEIRA DOS SANTOS
Prefeito em Exercício

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

Decisão - GABPREF 176 de 22/09/2023, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 335246 e CRC: EF54DAC3).

Pág: 1/2



Documento assinado eletronicamente por JOAQUIM TEIXEIRA DOS SANTOS, PREFEITO EM EXERCÍCIO, em 22/09/2023 às 14:23, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID 335246 e o código verificador EF54DAC3.

Referência: [Processo nº 1-4079/2022](#).

Docto ID: 335246 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-5765/2023

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde

ASSUNTO: Registro de preço para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios

À SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Senhora Superintendente,

Trata-se de processo administrativo autuado pela Secretaria Municipal de Saúde, que no momento pleiteia autorização para instauração de procedimento licitatório visando o registro de preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios, conforme detalhado no Termo de Referência (ID 287694) e na Solicitação de Materiais/Serviços Requisições nº 01664/23, 01681/23 e 01684/23 (IDs 288738, 288739 e 288740).

A Controladoria-Geral de Preços, por meio do Despacho nº 447/SUPECOL/CGP/2023 (ID 325302), demonstrou que a média de valores de mercado para a aquisição pretendida consiste no importe total de R\$ 6.256.075,32 (seis milhões, duzentos e cinquenta e seis mil, setenta e cinco reais e trinta e dois centavos).

Após os trâmites de praxe, a SUPECOL manifestou-se no ID 327683, definindo o enquadramento do procedimento licitatório, para *Registro de Preços* na modalidade *Pregão*, na forma *Eletrônica*.

Embasado na documentação acostada nos autos, e com supedâneo no Decreto Municipal n. 14.700/GAB/PM/JP/2021, **AUTORIZO a instauração do procedimento para início da licitação.**

Ji-Paraná/RO, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
JOAQUIM TEIXEIRA DOS SANTOS
Prefeito em Exercício



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-7457/2023

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de material gráfico

Trata-se de processo administrativo autuado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de material gráfico (adesivos, banner, blocos, botões, canecas, canetas, cartões, cartazes, cartilhas, certificados, copos, crachás, encadernações, painéis, papéis timbrados, etc), para estruturar o evento Semana Municipal da Juventude, conforme detalhado no Termo de Referência (ID 327249) e na Solicitação de Materiais/Serviços Requisição nº 01490/23 (ID 151869).

Instruído o feito, a Comissão Permanente de Licitação expediu o Termo de Dispensa nº 043/CPL/PMJP/2023 (ID 333172), contendo o resultado do procedimento.

Instada a se manifestar sobre a regularidade dos atos, a Procuradoria-Geral do Município manifestou-se através do Parecer Jurídico nº 762/PGM/PMJP/2023 (ID 331012), concluindo que o feito encontra-se apto para homologação.

Ante ao exposto e tendo como fundamento a manifestação supramencionada da Procuradoria, **HOMOLOGO o Termo de Dispensa nº 043/CPL/PMJP/2023** (ID 333172), nos termos do artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, e **ADJUDICO** o procedimento em favor da empresa L. H. C. COMERCIO E SERVICOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº 01.060.256/0001-57, que sagrou-se vencedora dos itens do Termo de Referência e da Solicitação de Materiais/Serviços Requisição nº 01490/23, no valor total de **R\$ 7.340,00** (sete mil, trezentos e quarenta reais).

Na oportunidade, **DETERMINO à SEMDAE** que se atente à recomendação feita pela Procuradoria no tópico III do supramencionado Parecer Jurídico (ID 331012 págs. 9/10).

À SEMFAZ para emissão de empenho.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
JOAQUIM TEIXEIRA DOS SANTOS
Prefeito em Exercício

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-10482/2023**INTERESSADO: Secretária Municipal de Assistência Social e da Família
ASSUNTO: Aquisição de material de consumo (cestas natalinas)**À SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Senhora Superintendente,

Trata-se de processo autuado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família, que no momento pleiteia autorização para instauração de procedimento licitatório visando a aquisição de material de consumo (cestas natalinas) para atender o Projeto Natal Solidário na Primeira Infância, conforme detalhado no Termo de Referência (ID 244981), bem como na Solicitação de Materiais/Serviços Requisições n. 01791/23 e 01792/23 (ID 246559 e 257587).

A Controladoria-Geral de Preços apresenta média dos valores no importe de R\$ 91.657,00 (noventa e um mil, seiscentos e cinquenta e sete reais), conforme Despacho n. 0429/SUPECOL/CGP/2023 (ID 289891).

Após os trâmites de praxe, a SUPECOL manifestou-se no ID 324102, definindo o enquadramento do procedimento licitatório na modalidade *Pregão* na forma *Eletrônica*.

Embasado na documentação acostada nos autos, e com supedâneo no Decreto Municipal n. 11.252/GAB/PM/JP/2021, **AUTORIZO o início da licitação.**

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
JOAQUIM TEIXEIRA DOS SANTOS
Prefeito em Exercício

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-10965/2023**INTERESSADO: Secretária Municipal de Educação
ASSUNTO: Registro de preço para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios perecíveis - PNAE**À SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Senhora Superintendente,

Trata-se de processo administrativo autuado pela Secretaria Municipal de Educação, que no momento pleiteia autorização para instauração de procedimento licitatório visando o registro de preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios perecíveis PNAE, a serem entregues nas Unidades Escolares Municipais, conforme detalhado no Termo de Referência (ID 257929) e na Solicitação de Materiais/Serviços Requisição nº 01829/23 (ID 258050).

A Controladoria-Geral de Preços, por meio do Despacho nº 450/SUPECOL/CGP/2023 (ID 333794), demonstrou que a média de valores de mercado para a aquisição pretendida consiste no importe total de R\$ 1.741.711,74 (um milhão, setecentos e quarenta e um mil, setecentos e onze reais e setenta e quatro centavos).

Após os trâmites de praxe, a SUPECOL manifestou-se no ID 335968, definindo o enquadramento do procedimento licitatório, para *Registro de Preços* na modalidade *Pregão*, na forma *Eletrônica*.

Embasado na documentação acostada nos autos, e com supedâneo no Decreto Municipal n. 14.700/GAB/PM/JP/2021, **AUTORIZO a instauração do procedimento para início da licitação.**

Ji-Paraná/RO, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
JOAQUIM TEIXEIRA DOS SANTOS
Prefeito em Exercício

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-10967/2023INTERESSADO: Secretária Municipal de Educação
ASSUNTO: Registro de preço para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios perecíveis (CONTRAPARTIDA)**À SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Senhora Superintendente,

Trata-se de processo administrativo autuado pela Secretaria Municipal de Educação, que no momento pleiteia autorização para instauração de procedimento licitatório visando o registro de preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios perecíveis (CONTRAPARTIDA) a serem entregues nas Unidades Escolares Municipais, conforme detalhado no Termo de Referência (ID 270662) e na Solicitação de Materiais/Serviços Requisição nº 01831/2023 (ID 258189).

A Controladoria-Geral de Preços, por meio do Despacho nº 0451/SUPECOL/CGP/2023 (ID 334077), demonstrou que a média de valores de mercado para a aquisição pretendida consiste no importe total de R\$ 1.221.319,06 (um milhão, duzentos e vinte e um mil, trezentos e dezenove reais e seis centavos).

Após os trâmites de praxe, a SUPECOL manifestou-se no ID 336099, definindo o enquadramento do procedimento licitatório, para *Registro de Preços* na modalidade *Pregão*, na forma *Eletrônica*.

Embasado na documentação acostada nos autos, e com supedâneo no Decreto Municipal n. 14.700/GAB/PM/JP/2021, **AUTORIZO a instauração do procedimento para início da licitação.**

Ji-Paraná/RO, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
JOAQUIM TEIXEIRA DOS SANTOS
Prefeito em Exercício

DECRETOESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**DECRETO N. 2574, DE 22 SETEMBRO DE 2023**

Nomeia **Jéssica Reinoso Fideles**, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Nível IV da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ji-Paraná.

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

Considerando solicitação do Chefe de Gabinete do Prefeito,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Jéssica Reinoso Fideles**, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Nível IV da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 02 de outubro de 2023.

Palácio Urupá, aos 22 dias do mês de setembro de 2023

(assinado eletronicamente)
JOAQUIM TEIXEIRA DOS SANTOS
Prefeito em Exercício

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.brDocumento assinado eletronicamente por **JOAQUIM TEIXEIRA DOS SANTOS, PREFEITO EM EXERCÍCIO**, em 22/09/2023 às 13:21, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID 334660 e o código verificador 08578704.**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: 04.092.672/0001-25End. 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 imprimeiramente até as 13 horas. "Conforme Portaria Nº 011/GAB/PM/JP/2018"

Joaquim Teixeira
PrefeitoSilas Rosalino de Queiroz
Procuradoria-Geral do MunicípioJeferson Lima Barbosa
Secretaria Municipal de AdministraçãoDuralval Bartolomeu Trigueiro Mendes Júnior
Secretaria Municipal de PlanejamentoRafael Martins Papa
Secretaria Municipal de SaúdeEnivaldo Soares de Souza
Secretaria Municipal de Obras e Serviços PúblicosAntônio Marcos dos Santos
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e HabitaçãoAleyce Tayne de Oliveira Baquer
Controladoria Geral do MunicípioLaedison Xavier de Souza
Secretaria Municipal de FazendaEpaminondas Macedo dos Santos
Secretaria Municipal de Agricultura e PecuáriaVolnei Inocêncio da Silva
Secretaria Municipal de Indústria e ComércioMarcos Pereira dos Santos
Secretaria Municipal de EducaçãoAlessandra Alves Costa
Secretária Municipal de Meio AmbienteAlessandro Barroso Duarte
Secretaria Municipal de Esportes e LazerJorcileide Cavalcante de Souza dos Santos
Secretaria Municipal de Assistência Social e da FamíliaFábio Gonçalves (interino)
Agência Reg. de Ser. Públicos Delegados do Mun. de Ji-ParanáOribe Alves Júnior
Autarquia Municipal de Trânsito e TransporteElizeu André Gonçalves
Secretario de Desenvolvimento e Assuntos EstratégicosDalmo Teixeira dos Santos
Fundação CulturalFábio Gonçalves
Secretário Municipal do GovernoSirlene Muniz Ferreira e Cândido
Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-ParanáDanilo Carrilho Cardoso
Coordenadoria de Comunicação SocialDayane Borges Alves
Secretaria Municipal de Proteção e Bem Estar Animal do MunicípioAdriana Bezerra Reis
Superintendência de Compras e LicitaçõesArmando Reigota Ferreira Filho
Corregedoria Geral do Município

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Termo de Homologação do Pregão Eletrônico
Pregão N° 00091/2023 - (Decreto N° 10.024/2019)

Às 11:01 horas do dia 25 de setembro de 2023, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. JOAQUIM TEIXEIRA DOS SANTOS, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo n° 1-6339/2023, Pregão n° 00091/2023.

OBJETO: Consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de laudos por telelaudo para o Centro de Diagnóstico por Imagem - CDI, 24 horas por dia, todos os dias do ano, com realização de laudos para radiografia, tomografia computadorizada, ressonância magnética e mamografia, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná. A Homologação pode ser acessada na íntegra no site: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>.

EDITAL DE COMPARECIMENTO



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná



Secretaria Municipal de Administração
Gerência Geral de Recursos Humanos

EDITAL DE COMPARECIMENTO

Nº. 1/2023

A Senhora:

CARLA FERNANDA TEIXEIRA SANTANA LIMA

Por ordem do Senhor Secretário Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná-RO, o titular da **Gerência Geral de Recursos Humanos**, infra firmada.

Considerando também, que foi encaminhada a notificação de comparecimento em 034/SEMAD/GGRH/2023.

Vimos através deste **EDITAL DE COMPARECIMENTO**, dirigido a Vossa Senhoria, **CARLA FERNANDA TEIXEIRA SANTANA LIMA**, brasileira, ex- servidora, portador do RG n. 33893829- SSP/MT e do CPF n. 008.819.402-75, ocupante do cargo efetivo de PROF LICENCIATURA PLENA - P - II - 30H - EDU, matrícula n. **14944**, lotada na **Secretaria Municipal de Educação - SEMED** científica-lhe que deverá no prazo máximo de **05** (cinco) dias contados da data da publicação deste EDITAL, comparecer na sede desta Gerência, localizada à Av. 2 de Abril n°. 1701, 1º piso, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-RO, para implementar os procedimentos necessários quanto a sua situação contratual junto a Prefeitura Municipal.

Atenciosamente,

Ji-Paraná-RO, 20 de setembro de 2023.

PORTARIAS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº 19/SEMICTUR/2023

VOLNEI INOCENCIO DA SILVA, SECRETARIO MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO
REVSOLVE:

ART.1º- Autorizar o servidor abaixo Qualificado para se deslocar de JI-PARANÁ Á RONDOLANDIA/MT.

Antônio Souza dos Santos (assessor nível I)

Art.2º Os servidor e irá concluir a rota etno turismo, para responder a SETUR/RO,

Art.3º O período autorizado para o deslocamento deverá ser abaixo descrito:

Saída de Ji-Paraná: 05/09/2023, saída as 7 Horas

Retorno a Ji-Paraná: 06/09/2023 as 16horas

Deslocamento terrestre com veículo oficial: CELTA, COR BRANCA, PLACAS NDV5787

Art. 4º O servidor que se deslocarem a outros municípios/ Estado deverá emitir Relatório circunstanciado da viagem e apresentar demais documentos exigidos em Decreto Municipal

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

Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO SOUZA DOS SANTOS, Assessor Nível I**, em 01/09/2023 às 12:37, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

Documento assinado eletronicamente por **VOLNEI INOCENCIO DA SILVA, Secretário Mun. de Ind. e Comércio Dec. 13.786/PGM**, em 01/09/2023 às 13:41, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **298219** e o código verificador **3000B4BC**.

Referência: [Processo nº 1-12057/2023](#).

Docto ID: 298219 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Portaria nº 001/SEMPLAN/PMJP, de 18 de setembro de 2023.

Dispõe sobre o planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, e dá outras providências.

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO que o art. 1º do Decreto Municipal nº 672/2023 define que os Secretários Municipais e o Superintendente de Compras e Licitações são responsáveis pela governança das contratações e devem implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e as leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

CONSIDERANDO que o parágrafo único do art. 1º do Decreto Municipal nº 672/2023 define que a governança das contratações deve ter os seguintes objetivos: I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto; II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como ajusta competição; III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional



Lei 18189/2023, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 320782 e CRC: 873C1480).
ID: 328670 e CRC: 7E444C87

Pág: 1/9

sustentável; V - promover a internalização de tecnologias diferenciadas e sistemas construtivos inovadores que promovam a melhoria na produtividade, sustentabilidade ambiental, eficiência e qualidade.

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

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

CONSIDERANDO o § 2º do art. 5º do Decreto Municipal nº 672/2023 estabelece que quando do encaminhamento do planejamento e da proposta orçamentária para a Secretaria Municipal de Planejamento cada órgão deverá indicar, em formulário próprio a ser disponibilizado, os objetos que pretende contratar no exercício seguinte, informando: I - o item a ser contratado e a qual ação (projeto ou atividade) a contratação estará vinculada; II - a unidade de fornecimento do item; III - a quantidade a ser adquirida ou contratada; IV - a estimativa preliminar do valor, mediante a adoção de metodologia simplificada, com a consulta de um único preço ou do último preço praticado pela Administração Municipal, atualizado; V - a classificação da prioridade de contratação entre baixa, média e alta, considerando a necessidade a ser suprida e a disponibilidade em estoque; VI - a data desejada para a contratação; e VII - a existência de vinculação ou dependência de contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos processos de contratação serão realizados.

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

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

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

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

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

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



Lei 18189/2023, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 320782 e CRC: 873C1480).
ID: 328670 e CRC: 7E444C87

Pág: 2/9

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

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

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Parágrafo único. O planejamento das contratações serão formalizados via DFD (Documento de Formalização de Demandas), registrados no sistema e-Proc (Processo Administrativo Eletrônico do Município), os quais formarão o PCA (Plano de Contratações Anual) da Secretaria Municipal de Planejamento.

CAPÍTULO II DO COMITÊ GESTOR DAS CONTRATAÇÕES

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

- I Marcelo Aparecido de Oliveira
- II Pamela Santos
- III José Roberto Rocha

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

- I - Definir os pontos de controles de estoques, em que serão vinculados os responsáveis pela elaboração dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), denominados de unidades demandantes;
- II - Padronizar os itens a serem contratados pela Secretaria Municipal de Planejamento, de modo não haver duplicidades ou erros;
- III - Atualizar os cadastros de itens, fornecedores, demandantes, centros de custo, e pontos de controles de estoques nos sistemas estruturantes;
- IV - Estabelecer as prioridades a serem contratadas, classificando-as entre baixa, média e alta, por cada DFD (Documento de Formalização de Demandas), considerando a necessidade de ser suprida e a disponibilidade em estoque.
- V - Estabelecer as datas previstas para conclusão do procedimento de licitação e contratação, para cada DFD (Documento de Formalização de Demandas), compatibilizando a demanda prevista em face dos serviços a serem entregues para a sociedade, subsidiando o planejamento adequado de tais contratações.

Leide 18/09/2023, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 320782 e CRC: 873C1480).
ID: 328670 e CRC: 7E444C87

Pág: 3/9

Leide 18/09/2023, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 320782 e CRC: 873C1480).
ID: 328670 e CRC: 7E444C87

Pág: 5/9

VI - Elaborar o DFD (Documento de Formalização de Demandas), observando: a) correta classificação do exercício (ano a ser contratado); **b)** correta classificação da Unidade Gestora do Orçamento (UG); **c)** correta classificação do órgão demandante (unidade administrativa vinculada ao ponto de controle de estoque); **d)** correta classificação do estoque (unidade setorial de controle de estoque, em que a unidade requisitante esteja vinculada); **e)** correta classificação da Unidade Administrativa do Orçamento (UA); **f)** correta classificação do centro de custo (centro de custo do módulo compras, vinculado à programação orçamentária); **g)** correta classificação do Programa Orçamentário (Programa orçamentário vinculado à demanda); **h)** correta classificação do tipo de ação (classificação orçamentária por: projeto; atividade; operação especial ou reserva de contingência); **i)** alinhamento dos itens a serem contratados, em especial, vínculo com os serviços ofertados no órgão, adequado planejamento das quantidades e valores, e classificação única no âmbito da Secretaria; **j)** correta classificação de data para conclusão do procedimento de licitação e contratação; **k)** classificação adequada de prioridades entre baixa, média e alta; **l)** correta classificação por tipo de demanda (material de consumo; bens permanentes; locações; prestação de serviços e realização de obras); **m)** existência de vinculação ou dependência de contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos processos de contratação serão realizados.

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

VIII - Finalizar os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas) elaborados pelas unidades demandantes elencadas no anexo único, de modo a formalizar o PCA (Plano de Contratações Anuais) da Semusa, resultante da consolidação de tais demandas.

IX - Fiscalizar e monitorar o cumprimento do planejamento e execução das contratações, saldos e consumos em estoque, bem como informar as métricas físicas executadas em relação ao previsto no orçamento, e subsidiar as atividades de controles com dados e informações.

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

- I - Superintender os trabalhos do comitê desta Portaria, observando os prazos fixados;
- II - Responsabilizar-se pelo bom atendimento das atividades elencadas nos incisos do § 1º deste artigo;
- III - Delegar atribuições e exigir resultados para o bom desempenho das atividades do comitê desta Portaria;

IV - Exercer com exclusividade as funções fixadas nos incisos VIII do § 1º deste artigo;

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

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

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

VIII - Outras atribuições inerentes às funções.

§ 3º Na definição das unidades demandantes, a que se refere o inciso I do § 1º do *caput* deste artigo, será observado o disposto em Decreto Municipal para os pontos de controles de estoque a que se

Leide 18/09/2023, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 320782 e CRC: 873C1480).
ID: 328670 e CRC: 7E444C87

Pág: 4/9

Leide 18/09/2023, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 320782 e CRC: 873C1480).
ID: 328670 e CRC: 7E444C87

Pág: 6/9

refere o inciso I do art. 28 da Lei Municipal nº 3586/2022, adotando a menor unidade possível de controles de estoques como unidade demandantes desta Secretaria.

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

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

§ 6º Os membros deste Comitê deverão atuar com diligência, cumprirem os prazos, serem proativos, observar o planejamento das contratações com o orçamento pré-fixado, e justificar adequadamente para as demandas que extrapolarem o orçamento pré-fixado de modo a manter alinhamento com o órgão de planejamento, bem como auxiliar adequadamente o presidente em seu mister.

§ 7º Os diretores e demais responsáveis pelos órgãos e unidades demandantes a que se refere esta Portaria, mesmo que não nomeados formalmente no comitê a que se refere o *caput* deste artigo, são responsáveis pelo adequado planejamento, deve manter estreita colaboração com o comitê subsidiando-o quanto ao planejamento das contratações do órgão/setor respectivo.

CAPÍTULO III DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS

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

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

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

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

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

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

§ 6º Nas configurações, para fins de conclusão de cada DFD (Documento de Formalização de Demandas), deve constar preenchido: **a)** a Unidade (unidade demandante); **b)** o usuário de criação (servidor responsável pelo preenchimento dos dados do DFD); **c)** o usuário de finalização (servidor responsável pela finalização da demanda, ou seja, é o membro do comitê designado pelo presidente como responsável pela finalização do DFD, geralmente é o servidor responsável pela unidade demandante a que se refere o anexo único desta Portaria); **d)** o usuário de aprovação (servidor responsável pela aprovação da

demanda, ou seja, é o servidor designado para a presidência do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria); e **e)** o usuário de homologação (secretário da pasta SEMPLAN).

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

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

CAPÍTULO IV DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

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

Parágrafo único O Plano de Contratações Anual (PCA) será homologado pela Secretaria Municipal de Planejamento.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO

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

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

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

- I - Ser proativo e agir com diligência na busca de soluções adequadas quanto às contratações desta Secretaria;
- II - Elaborar relatórios trimestrais, quanto ao planejamento e execução das contratações, subsidiando aos gestores quanto ao adequado planejamento e contratações futuras, bem como das prestações de contas em audiência pública;
- III - Publicar tempestivamente os relatórios no Portal da Transparência do Município.
- IV - Monitorar a criação dos DFD (Documento de Formalização de Demandas), de cuja espécie não seja de planejamento.
- V - Monitorar a relação de planejamento x execução das contratações.

CAPÍTULO VI DA GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES

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

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

**CAPÍTULO VII
DA GESTÃO DE CUSTOS NAS CONTRATAÇÕES**

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

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

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

Art. 10 Será formalizado pelo Presidente do Comitê, via sistema e-Proc, processo administrativo com vistas a consolidar as demandas de contratações anual desta Secretaria, por intermédio dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas) a serem preenchidos pelos responsáveis dos órgãos listados no anexo único desta Portaria, com as seguintes classificações:

- I - Interessado: SEMPLAN
- II - tipo: 5 - Processo de controle interno
- III - assunto: 5164 - Planejamento de Contratações Anual (PCA)
- IV - órgão (local de abertura): 201 - SEMPLAN
- V - órgão interessado (local de interesse): 316 - SEMPLAN Gabinete Secretário.
- VI - unidades participantes:
316 - SEMPLAN - Gabinete;
36 - Controladoria Geral do Município
- VII - usuários participantes:
Matrícula 13.934: Gilmaio Ramos de Santana (Auditor)
Matrícula 9.350: Aleyce Tayne de Oliveira Baquer (Controladora Geral do Município)
Matrícula 11.185: Durval Bartolomeu T. Mendes Júnior (SEMPLAN)
- Membros do Comitê
Matrícula 8197: Marcelo Aparecido de Oliveira (SEMPLAN)
Matrícula 97.182: Pamela dos Santos Francisco
Matrícula 96.575: José Roberto Rocha
- VIII - formato: eletrônico

- IX - público (portal): sim
- X - restrito: sim
- XI - tipo de restrição: Restrito à unidade de criação e às unidades e usuários participantes

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

- I - Interessado: SEMPLAN - Gabinete da secretaria
- II - tipo: 5 - Processo de controle interno
- III - assunto: 5163 - Fiscalização e monitoramento das contratações
- IV - órgão (local de abertura): 201 - SEMPLAN
- V - órgão interessado (local de interesse): 316 - SEMPLAN
- VI - unidades participantes:
316 - SEMPLAN - Gabinete;
36 - Controladoria Geral do Município
- VII - usuários participantes:
Matrícula 13.934: Gilmaio Ramos de Santana (Auditor)
Matrícula 9.350: Aleyce Tayne de Oliveira Baquer (Controladora Geral do Município)
Matrícula 11.185: Durval Bartolomeu T. Mendes Júnior (SEMPLAN)
Matrícula 8197: Marcelo Aparecido de Oliveira (SEMPLAN)
- Membros do Comitê
Matrícula 8197: Marcelo Aparecido de Oliveira (SEMPLAN)
Matrícula 97.182: Pamela dos Santos Francisco
Matrícula 96.575: José Roberto Rocha
- VIII - formato: eletrônico

- IX - público (portal): sim
- X - restrito: sim
- XI - tipo de restrição: Restrito à unidade de criação e às unidades e usuários participantes

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

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

Art. 14 Os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas) devem ser elaborados e finalizados pelos responsáveis, gerando documento eletrônico no sistema e-Proc, vinculado à processo administrativo para o fim de subsidiar o PCA (Plano de Contratações Anual) desta Secretaria, até o dia 25 de setembro de 2023.

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

Art. 15 Os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), após os possíveis ajustes e finalização, devem ser aprovados pelo presidente do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria até o dia 30 de setembro de 2023.

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

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

Art. 17 Os responsáveis pelas unidades requisitantes, listados no anexo desta Portaria, poderão solicitar alterações na primeira versão do DFD (Documento de Formalização de Demandas) ao comitê até o dia 25 de setembro, de modo a possibilitar homologação e encaminhamento do PCA desta secretaria ao órgão Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLAN) até o dia 30 de setembro.

Parágrafo único. Após a homologação e encaminhamento do PCA ao órgão SEMPLAN a que se refere o caput deste artigo, ainda será possível aos responsáveis pelas unidades requisitantes desta secretaria requerer revisão do PCA desta secretaria até o dia 29 de setembro 2023, de modo a possibilitar nova homologação e encaminhamento do PCA desta secretaria ao órgão Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLAN) até o dia 30 de setembro.


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


Ji-Paraná/RO, 18 de setembro de 2023.

DURVAL BARTOLOMEU TRIGUEIRO MENDES JÚNIOR

Secretário Municipal de Planejamento
Decreto n. 1802/GAB/PM/JP/2023

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

 Documento assinado eletronicamente por **DURVAL BARTOLOMEU TRIGUEIRO MENDES JUNIOR, SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**, em 18/09/2023 às 12:51, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **320782** e o código verificador **873C1480**.

DocTo ID: 320782 v1



Lei 18/09/2023, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 320782 e CRC: 873C1480).
ID: 328670 e CRC: 7E444C87

Pág: 7/9



Lei 18/09/2023, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 320782 e CRC: 873C1480).
ID: 328670 e CRC: 7E444C87



Pág: 9/9



Município de Ji-Paraná®

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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Identificação	Identificação	Data
Tipo do Documento	Identificação nº/Ano	Data
Portaria	001	20/09/2023
ID:	328670	Processo
CRC:	7E444C87	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	ZILANDA GUEDES	
Criação:	20/09/2023 12:08:06	Finalização:
		20/09/2023 12:33:51
MD5:	0EB246B52DBA40B7F3DEB77FF2BA515F	
SHA256:	587EF49250E1EF94E01500F04F5D08983C66C585C36B99C5F113EA08F68030F	
Símbulo/Objeto:	Portaria 001/Semplan sobre Planejamento das Contratações.	

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPLAN	Ji-Paraná®	RO	20/09/2023 12:15:04
ASSUNTOS			
SOLICITACAO DE PUBLICACAO			20/09/2023 12:28:59

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 328670 e o CRC 7E444C87.



Lei 18/09/2023, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 320782 e CRC: 873C1480).
ID: 328670 e CRC: 7E444C87

Pág: 8/9

**PORTARIA Nº 020/GAB/SEMDAE/2023**

Ji-Paraná, 13 de setembro de 2023

Autoriza viagem do servidor (Eliseu André Gonçalves), conceder diárias e dá outras providências.

A Controladora Geral do Município, no uso das suas atribuições legais, que lhe são Conferidas pela Lei Orgânica do Município e Lei Municipal n. 3487 de 23 de fevereiro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar ao Senhor *Eliseu André Gonçalves*, lotado no **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos – SEMDAE** ocupante do cargo Secretário da Pasta, matrícula 98.373 deste Município, onde à mesmo se deslocara para Porto Velho em assessoria do secretário para participação de Visita técnica na sede da SEDEC no dia 18/09/2023 as 08 da manhã com Programa SINE/PROCON junto a coordenadora Teresa Cristina e no dia 19/09/2023 as 10:30 da manhã reunião técnica no INVEST INOVAÇÃO com coordenadora Patrícia Portela em busca de novo programa para trazer para Ji-Paraná.

Art.2º. Previsão de saída as 14hs00min do dia 17-09-2023 (Ji-Paraná-Porto Velho), com retorno dia 19-09-2023 as 15hs00min (Porto Velho -Ji-Paraná). Transporte terrestre veículo oficial placa ônix OHQ-1321 acompanhado pelo servidor Jose da Silva Soares Junior.

Art.3º. O período de afastamento corresponde aos dias 17 de setembro de 2023 ao dia 19 de setembro de 2023, iniciando a contagem do prazo para prestação de contas a partir do dia 20/09/2023, prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente do prazo final da portaria de concessão.

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

PORTARIA Nº 025/GAB/SEMDAE/2023

Autoriza viagem do servidor (Emerson Eduardo Lemes Camargo), conceder diárias e dá outras providências.

A Controladora Geral do Município, no uso das suas atribuições legais, que lhe são Conferidas pela Lei Orgânica do Município e Lei Municipal n. 3487 de 23 de fevereiro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar ao Senhor *Emerson Eduardo Lemes Camargo*, lotado no **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos – SEMDAE** de ocupante do cargo Assessora Administrativo, matrícula 96.435 deste Município, onde os mesmos se deslocaram ao município de Porto Velho para cumprir visita técnica na sede do SEDEC com Programa PROAMPE com coordenadora Gisele Cintra no 26/09/2023 as 10:00H e no dia 27/09/2023 reunião IDEP com Presidente Adir com Supervisora Pedagógica Sylvana para busca de novo convênio e parceria de capacitação para população de Ji-paraná.

Art.2º. Previsão de saída as 04hs30min do dia 26-09-2023 (Ji-Paraná-Porto Velho), com retorno dia 27-09-2023 as 15hs00min (Porto Velho -Ji-Paraná). Transporte terrestre veículo oficial Etios Placa NEG7383 acompanhado pelo servidor Jose da Silva Soares Junior.

Art.3º. O período de afastamento corresponde aos dias 26 de setembro de 2023 ao dia 27 de setembro de 2023, iniciando a contagem do prazo para prestação de contas a partir do dia 28/09/2023, prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente do prazo final da portaria de concessão.

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

Ji-Paraná, 21 de setembro de 2023

Av. Ji-Paraná 615, Bairro Urupá – Ji-Paraná – Rondônia
CNPJ: 04.092.672/0001-25 – Fone/Fax: (69) 3416-4100 – E-mail: semdaejpa@gmail.com.br

Av. Ji-Paraná 615, Bairro Urupá – Ji-Paraná – Rondônia
CNPJ: 04.092.672/0001-25 – Fone/Fax: (69) 3416-4100 – E-mail: semdaejpa@gmail.com.br

Município de Ji-Paraná

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

**Município de Ji-Paraná®**

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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Documento	Identificação/Número	Data
	20	13/09/2023
313229	Processo	Documento
3B188AE3		
1-12491/2023		
EMERSON EDUARDO LEMES CAMARGO		
13/09/2023 10:14:37	Finalização: 13/09/2023 10:15:02	
DE0FE07C47E0642F15B22CD7F5EF760C		
1B2EB3A2FB51D4EA925588F63F5535CBC81D734FB1874538EC71BD682ADD3DD		
Objeto:		
INTERESSADOS		
JO PREFEITO	Ji-Paraná	RO 13/09/2023 10:09:02
ASSUNTOS		
VIAGEM		13/09/2023 10:09:02
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
	AGEU LACERDA NEVES Chefe de Gabinete	14/09/2023 13:59:36
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.		

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 313229 e o CRC 3B188AE3.

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	25	21/09/2023
ID:	330809	Processo
CRC:	54A8B0E0	
Processo:	1-12877/2023	
Usuário:	EMERSON EDUARDO LEMES CAMARGO	
Criação:	21/09/2023 10:12:55	Finalização: 21/09/2023 10:19:07
MD5:	E4D4F270481FF1952292475CA535A752	
SHA256:	8C571D4479D6B69103FCDA8F48B864BBA839C794CB7622D93D2A8C71790BA727	
Símbolo/Objeto:		
Portaria		
INTERESSADOS		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. ESTRATÉGICO - SEMDAE	JI-PARANA	RO 21/09/2023 10:12:55
ASSUNTOS		
DIARIAS		21/09/2023 10:12:55
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
	AGEU LACERDA NEVES Chefe de Gabinete	21/09/2023 12:39:25
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.		
	ELISEU ANDRE GONCALVES SECRETARIO SEMDAE	21/09/2023 12:48:40
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.		

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 330809 e o CRC 54A8B0E0.

**PORTARIA Nº 027/GAB/SEMDAE/2023**

Ji-Paraná, 21 de setembro de 2023

Autoriza viagem do servidor (Eliseu André Gonçalves), conceder diárias e dá outras providências.

A Controladora Geral do Município, no uso das suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Lei Municipal n. 3487 de 23 de fevereiro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar ao Senhor *Eliseu André Gonçalves*, lotado no **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos – SEMDAE** ocupante do cargo Secretário da Pasta, matrícula 98.373 deste Município, , *Onde os mesmos se deslocaram ao município de Porto velho para cumprir visita técnica na sede do SEDEC com Programa PROAMPE com coordenadora Gisele Cintra no 26/09/2023 as 10:00H e no dia 27/09/2023 reunião IDEP com Presidente Adir com Supervisora Pedagógica Sylvana para busca de novo convênio e parceria de capacitação para população de Ji-paraná.*

Art.2º. *Previsão de saída as 04hs30min do dia 26-09-2023 (Ji-Paraná-Porto Velho), com retorno dia 27-09-2023 as 15hs00min (Porto Velho -Ji-Paraná). Transporte terrestre veículo oficial Etios Placa NEG7383 acompanhado pelo servidor Jose da Silva Soares Junior.*

Art.3º. O período de afastamento corresponde aos dias 26 de setembro de 2023 ao dia 27 de setembro de 2023, iniciando a contagem do prazo para prestação de contas a partir do dia 28/09/2023, prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente do prazo final da portaria de concessão.

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

Av. Ji-Paraná 615, Bairro Urupá – Ji-Paraná – Rondônia
CNPJ: 04.092.672/0001-25 – Fone/Fax: (69) 3416-4100 – E-mail: semdaejipa@gmail.com.br



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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação Número	Data
Portaria	27	21/09/2023
ID: 330844	Processo	Documento
CRC: 1EC68261		
Processo: 1-12877/2023		
Usuário: EMERSON EDUARDO LEMES CAMARGO		
Criação: 21/09/2023 10:25:43	Finalização: 21/09/2023 10:27:22	
MD5: 4C35DAC32480844C0812BA7FCD2DE7D9		
SHA256: 34C8395FAA808DFBAFEE871A6AD96969DC6F05985F8B8CFE192B03E441104464		
Símbulo/Objeto: Portaria		
INTERESSADOS		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. ESTRATÉGICO - SEMDAE	JI-PARANÁ	RO 21/09/2023 10:25:43
ASSUNTOS		
DIARIAS		21/09/2023 10:25:43
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
AGEU LACERDA NEVES	Chefe de Gabinete	21/09/2023 12:39:26

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 330844 e o CRC 1EC68261.

AVISO DE REVOGAÇÃO**AVISO DE REVOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2023/SEMUSA**

A Prefeitura do Município de Ji-Paraná - RO, por intermédio de sua Pregoeira Oficial, Decreto nº 1.657/GAB/PMJP/2023, no uso de suas atribuições legais, autorizada pela autoridade competente e considerando as razões de interesse público, visando possibilitar as adequações necessárias no teor das disposições do Edital que figuram incongruentes, decide **REVOGAR** o Pregão Eletrônico n. **071/SUPECOL/PMJP/RO/2023, Processo Administrativo 1-4079/2022/SEMUSA**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de higienização e limpeza hospitalar, laboratorial e ambulatorial - higienização, limpeza terminal, conservação, desinfecção de superfícies e mobiliários para atender os departamentos administrativo da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, com fundamento nas Súmulas 346 e 473 do STF. Assim, todos os atos constitutivos ficam **TOTALMENTE REVOGADOS**, conforme determinado no ID 335246. Outras informações encontram-se no endereço eletrônico: www.gov.br/pt-br/ e no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>.

Ji-Paraná/RO, 25 de setembro de 2023.

Hevileny Mª. C. Lima Jardim
Pregoeira Oficial

SANGUE É VIDA!

PARA DOAR, É PRECISO:

Ter mais de 18 e menos de 60 anos;

Peso superior a 50 Kg;

Se homem, deve ter doado há mais de 60 dias;

Se mulher deve ter doado há mais de 90 dias, não estar grávida, não estar amamentando, já terem se passado pelo menos 3 meses de parto ou aborto;

Se você não teve malária ou esteve em região de malária nos últimos 6 meses;

Se você não tem tatuagens recentes (menos de 1 ano);

Se você não ingerir bebidas alcoólicas nas 24h que antecedem a doação;

Doe sangue você também!



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JI-PARANÁ
Uma Nova Cidade