



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 XIX- DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 4205

Ji-Paraná (RO), 28 de fevereiro de 2024

SUMÁRIO

AVISO DE INEXIGIBILIDADE.....	PÁG. 01
EXTRATO.....	PÁG. 01
PORTARIAS.....	PÁG. 01

AVISO DE INEXIGIBILIDADE

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/SUPECOL/PMJP/RO/2024

O Município de Ji-Paraná, por intermédio da Superintendência de Compras e Licitações, Decreto nº 0261/2024, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o Processo nº 1-4/2024, cujo objeto Locação de imóvel destinado a sediar o Centro Municipal de Educação Infantil Nosso Lar, através da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 12 (doze) meses, lavrou-se o termo de INEXIGIBILIDADE de licitação com fundamento no art. 74, inciso V e §5º, incisos I, II e III da Lei 14.133/21, e suas alterações posteriores, em favor da empresa: VALENTIM IMOVEIS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 06.117.603/0001-54, no valor total de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais). Outras informações encontram-se disponíveis no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>.

Ji-Paraná, 28 de fevereiro de 2024.

LOURIVAL N. MATOS
 Agente de Contratação
 Decreto 0261/2024

EXTRATO

EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo administrativo nº 43/CMJP/2024
Objeto: LICENCIAMENTO ANUAL DE VEÍCULOS OFICIAIS

HOMOLOGO o procedimento na forma como foi realizado, para que surta seus efeitos jurídicos e legais adjudicando o seu objeto: Licenciamento Anual de Veículos Oficiais da Câmara da Municipal de Ji-Paraná ao **DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO (DETRAN/RO)**, inscrito no CNPJ sob o nº 15.883.796/0001-45, no valor de R\$ 1.954,08 (um mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e oito centavos), tudo conforme descrito nos autos.

Palácio Abel Neves, 27 de fevereiro de 2024.

(assinado eletronicamente)
WELINTON POGGERE GOES DA FONSECA
 Presidente da CMJP

PORTARIAS



ESTADO DE RONDÔNIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº 008 /CSG/SEMAD/PMJP/2024

Nomeia membros da comissão especial para receber, fiscalizar e certificar os suprimentos de informática, oriundos de processos solicitados pela SEMAD, no âmbito de suas unidades Administrativas.

Jonatas de França Paiva, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art.1º Fica nomeada a comissão especial para acompanhar, fiscalizar e receber os suprimentos de informática adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º A Comissão será composta pelos membros abaixo relacionados, que atuarão sob a Presidência do primeiro:

Jairo Rocha Pires
 Juan Luiz Muniz e Candido
 Inês da Silva Primo e Silva
 Lucas Muniz dos Santos

Art. 3º Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os serviços prestados pelos membros que integram a presente comissão especial.

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

Ji-Paraná, 27 de Fevereiro 2024.

Jonatas de França Paiva
 Secretário Municipal de Administração
 Decreto Nº 3641/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 **JONATAS DE FRANÇA PAIVA, SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 27/02/2024 às 18:37, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **675892** e o código verificador **8E76F7E2**.

Portaria 8 de 27/02/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 675892 e CRC: 8E76F7E2).

Pág: 1/2

Seq.	Documento	Documentos Relacionados	Data	ID
1	Memorando 13		27/02/2024	676860

Docto ID: 675892 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº 009 /CSG/SEMAD/PMJP/2024

Nomeia membros para compor a comissão especial para recebimento do material de consumo conforme processo nº 2440/2024.

Jonatas de França Paiva, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art.1º Nomear Comissão Especial para recebimento dos materiais de consumo dos autos 2440/2024, tendo como fornecedor a empresa **PARANOÁ DISTRIBUIÇÃO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA**.

Art.2º A Comissão será composta pelos membros abaixo relacionados, que atuarão sob a presidência do primeiro.

Juliana Fernandes dos Santos
 Dulcilene Mota Barroso
 Elizabeth dos Anjos Maciel
 Inês da Silva Primo e Silva

Art. 3º Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os serviços prestados pelos membros que integram a presente comissão especial.

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

Ji-Paraná, 27 de Fevereiro 2024.

Jonatas de França Paiva
 Secretário Municipal de Administração
 Decreto Nº 3641/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 **JONATAS DE FRANÇA PAIVA, SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 27/02/2024 às 18:37, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **676006** e o código verificador **C76F2C72**.

Portaria 9 de 27/02/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 676006 e CRC: C76F2C72).

Pág: 1/2

Seq.	Documento	Documentos Relacionados	Data	ID
1	Memorando 13		27/02/2024	676860

Docto ID: 676006 v1



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



ATO DE REVERSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE

PORTARIA Nº 050/IPREJI/2024

"Dispõe sobre a reversão da Aposentadoria por Invalidez Permanente da servidora JANE MARIA RODRIGUES CARDOSO".

AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO, Presidente, do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná- IPREJI, Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo pela Lei Municipal nº 1.403/05 e suas alterações, e o Decreto nº 12947/GAB/PMJP/2020, considerando o teor dos documentos juntados nos autos do Processo nº 4-9785/2019, e os o que dispõe o parágrafo único e caput do art. 176 da Portaria MTP nº 1.467/2022, combinado com o § 9º do art. 29, e o art. 65 da Lei Municipal Previdenciária nº 1.403/2005, e os arts. 16, 17 e 18 da Lei Municipal nº 1.405/2005,

RESOLVE:

Art. 1º. REVERTER a concessão do benefício previdenciário de **Aposentadoria por Invalidez Permanente** com proventos proporcionais, concedido pela Portaria nº 019/IPREJI/2023 de 01/03/2023, à servidora JANE MARIA RODRIGUES CARDOSO, cadastro/matricula nº 10166, conforme reavaliação médica, e laudo médico pericial de 09 de outubro de 2023, expedido pela Junta Médica Municipal - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da Prefeitura de Ji-Paraná, que considera a servidora apta para o exercício de suas atividades laborais.

Art. 2º. Esta reversão está em conformidade com o que dispõe o parágrafo único e caput do art. 176 da Portaria MTP nº 1.467/2022, combinado com o § 9º do art. 29, e o art. 65 da Lei Municipal nº 1.403/2005, e os arts. 16, 17 e 18 da Lei Municipal nº 1.405/2005.

Art. 3º. A servidora recebeu os proventos de aposentadoria por Invalidez permanente por este Instituto de Previdência de Ji-Paraná – IPREJI, no período de 01/03/2023 a 29/02/2024, ficando a cargo da Prefeitura de Ji-Paraná o seu reingresso a partir desta reversão.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor em 01 de março de 2024, revogando os dispositivos em contrário da Portaria nº 019/IPREJI/2023.

Registre, publique e cumpra-se.

Ji-Paraná/RO, 20 de fevereiro de 2024.

AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO
Presidente do IPREJI
Decreto nº3628/GAB/PM/JP/2023



ID: 654571 e CRC: AC82A808



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	Processo	Documento
Portaria	nº 050/IPREJI/2024	20/02/2024		
ID:	654571			
CRC:	AC82A808			
Processo:	4-9785/2019			
Usuário:	Carlos Eduardo Souza Silva			
Criação:	20/02/2024 15:29:54	Finalização:	20/02/2024 15:33:48	
MD5:	D46935710872C1DCBDE5E2C8757C562C			
SHA256:	3C5E7CBBB77344C6D75E648AA36CBC31560BF9D1D193B174DB5E560531A5A630			
Símbolo/Objeto: Reversão de aposentadoria por invalidez.				

INTERESSADOS

Nome	Município	UF	Data
JANE MARIA RODRIGUES CARDOSO	Ji-Paraná	RO	20/02/2024 15:29:54

ASSUNTOS

Assunto	Data
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE	20/02/2024 15:29:54

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 654571 e o CRC AC82A808.



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



ATO DE REVERSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE

PORTARIA Nº 051/IPREJI/2024

"Dispõe sobre a reversão da Aposentadoria por Invalidez Permanente da servidora JANE MARIA RODRIGUES CARDOSO".

AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO, Presidente, do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná- IPREJI, Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo pela Lei Municipal nº 1.403/05 e suas alterações, e o Decreto nº 12947/GAB/PMJP/2020, considerando o teor dos documentos juntados nos autos do Processo nº 4-9786/2019, e os o que dispõe o parágrafo único e caput do art. 176 da Portaria MTP nº 1.467/2022, combinado com o § 9º do art. 29, e o art. 65 da Lei Municipal Previdenciária nº 1.403/2005, e os arts. 16, 17 e 18 da Lei Municipal nº 1.405/2005,

RESOLVE:

Art. 1º. REVERTER a concessão do benefício previdenciário de **Aposentadoria por Invalidez Permanente** com proventos proporcionais, concedido pela Portaria nº 020/IPREJI/2023 de 01/03/2023, à servidora JANE MARIA RODRIGUES CARDOSO, cadastro/matricula nº 10166, conforme reavaliação médica, e laudo médico pericial de 09 de outubro de 2023, expedido pela Junta Médica Municipal - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da Prefeitura de Ji-Paraná, que considera a servidora apta para o exercício de suas atividades laborais.

Art. 2º. Esta reversão está em conformidade com o que dispõe o parágrafo único e caput do art. 176 da Portaria MTP nº 1.467/2022, combinado com o § 9º do art. 29, e o art. 65 da Lei Municipal nº 1.403/2005, e os arts. 16, 17 e 18 da Lei Municipal nº 1.405/2005.

Art. 3º. A servidora recebeu os proventos de aposentadoria por Invalidez permanente por este Instituto de Previdência de Ji-Paraná – IPREJI, no período de 01/03/2023 a 29/02/2024, ficando a cargo da Prefeitura de Ji-Paraná o seu reingresso a partir desta reversão.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor em 01 de março de 2024, revogando os dispositivos em contrário da Portaria nº 020/IPREJI/2023.

Registre, publique e cumpra-se.

Ji-Paraná/RO, 20 de fevereiro de 2024.

AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO
Presidente do IPREJI
Decreto nº3628/GAB/PM/JP/2023



ID: 654616 e CRC: CA169BFB



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	Processo	Documento
Portaria	nº 051/IPREJI/2024	20/02/2024		
ID:	654616			
CRC:	CA169BFB			
Processo:	4-9786/2019			
Usuário:	Carlos Eduardo Souza Silva			
Criação:	20/02/2024 15:39:14	Finalização:	20/02/2024 15:41:23	
MD5:	9E1F3E972B99328DC491AEE9D65B4ADC			
SHA256:	ECE2C7D842E7F67B4DBA2A78F32BCA7E27E824349D18BC94E50CE50EA8C1C49			
Símbolo/Objeto: Reversão de aposentadoria por invalidez.				

INTERESSADOS

Nome	Município	UF	Data
JANE MARIA RODRIGUES CARDOSO	Ji-Paraná	RO	20/02/2024 15:39:14

ASSUNTOS

Assunto	Data
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE	20/02/2024 15:39:14

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Assinatura	Data
Agostinho Castello Branco Filho Presidente do IPREJI	20/02/2024 16:26:23

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 654616 e o CRC CA169BFB.



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

Rodrigo Sampaio de Souza
Procuradoria-Geral do Município

Jônatas França Paiva
Secretaria Municipal de Administração

Pedro Cabeça Sobrinho
Secretaria Municipal de Planejamento

Marcelo Barbisan de Souza
Secretaria Municipal de Saúde

Lorenil Gomes da Silva
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Joanita Freitas do N. Gonçalves
Secretaria Mun. de Regularização Fundiária e Habitação

Ison Moraes de Oliveira
Controladoria Geral do Município

Eliane Santos Silva
Secretaria Municipal de Fazenda

Juscélia Costa Dallapicola
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Klecius Modesto de Araújo
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Marcos Pereira dos Santos
Secretaria Municipal de Educação

Adam Alcantara
Secretária Municipal de Meio Ambiente

Breno Keynes Miranda de Oliveira
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Mirian Madalon Vitorino de Oliveira Paiva
Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família

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

Paulo Sérgio de Moura
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

Maria da Penha Nardi
Secretario de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Adriel Fonseca
Fundação Cultural

Ewerton Aurélio de Souza Guedes
Secretário de Governo

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

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

Fernando Fernandes
Superintendência de Compras e Licitações

Édison Fidelis de Souza
Corregedoria Geral do Município

Wilson Neves de Oliveira
Coordenadoria de Comunicação Social



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



PORTARIA Nº 053/IPREJI/2024

"Nomeia Kleison Eder Steffen Teixeira para ocupar o cargo em comissão de Assessor Técnico do IPREJI do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI"

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

RESOLVE:

Art.1º. Fica nomeado o servidor Kleison Eder Steffen Teixeira no cargo em comissão de Assessor Técnico do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná – IPREJI.

Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos válidos a partir de 01 de março de 2024.

Registre, publique e cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 28 de fevereiro de 2024.

AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO
Presidente do IPREJI
Decreto 3.628/GAB/PMJP/2023

Publicação:
Período/local:

Av. Ji-Paraná, n. 615, bairro Urupá - CEP 76.900-261
Fone/Fax: (69) 3416-4057 – CNPJ: 21.407.711/0001-55
Site: www.jipaprev.ro.gov.br – e-mail: previdencia@jipaprev.ro.gov.br

ID: 678501 e CRC: B9022812



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 nº ou Número	Data
Portaria	Nº 053/IPREJI/2024	28/02/2024
ID:	678501	Processo
CRC:	B9022812	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	Maísa Nayanne Souza Settebal de Araújo	
Criação:	28/02/2024 11:18:35	Finalização:
		28/02/2024 11:21:35
MD5:	779E2AF0ADCE64700387573BFFC5FDF	
SHA256:	BED87358A95327E7DF3993F63C03A773841BF221B0A8B834059746ECCD311D8	

Fórmula/Objeto:

Nomeia Kleison Eder Steffen Teixeira para ocupar o cargo em comissão de Assessor Técnico do IPREJI do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná- IPREJI.

INTERESSADOS

IPREJI-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANÁ 28/02/2024 11:19:36

ASSUNTOS

Nomeação 28/02/2024 11:21:10

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 678501 e o CRC B9022812.



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



ATO DE REVERSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE

PORTARIA Nº 052/IPREJI/2024

"Dispõe sobre a reversão da Aposentadoria por Invalidez Permanente da servidora GIRENE NEVES RUFINO".

AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO, Presidente, do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná- IPREJI, Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1.403/05 e suas alterações, e o Decreto nº 12947/GAB/PMJP/2020, considerando o teor dos documentos juntados nos autos do Processo nº 4-8271/2023, e os que dispõem o parágrafo único e caput do art. 176 da Portaria MTP nº 1.467/2022, combinado com o § 9º do art. 29, e o art. 65 da Lei Municipal Previdenciária nº 1.403/2005, e os arts. 16, 17 e 18 da Lei Municipal nº 1.405/2005,

RESOLVE:

Art. 1º. REVERTER a concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria por Invalidez Permanente com proventos proporcionais, concedido pela Portaria nº 106/IPREJI/2023 de 01/10/2023, à servidora GIRENE NEVES RUFINO, cadastro/matricula nº 12669, conforme reavaliação médica, e laudo médico pericial de 08 de fevereiro de 2024, expedido pela Junta Médica Municipal - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da Prefeitura de Ji-Paraná, que considera a servidora apta para o exercício de suas atividades laborais.

Art. 2º. Esta reversão está em conformidade com o que dispõe o parágrafo único e caput do art. 176 da Portaria MTP nº 1.467/2022, combinado com o § 9º do art. 29, e o art. 65 da Lei Municipal nº 1.403/2005, e os arts. 16, 17 e 18 da Lei Municipal nº 1.405/2005.

Art. 3º. A servidora recebeu os proventos de aposentadoria por Invalidez permanente por este Instituto de Previdência de Ji-Paraná – IPREJI, no período de 01/10/2023 a 29/02/2024, ficando a cargo da Prefeitura de Ji-Paraná o seu reingresso a partir desta reversão.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor em 01 de março de 2024, revogando os dispositivos em contrário da Portaria nº 106/IPREJI/2023.

Registre, publique e cumpra-se.

Ji-Paraná/RO, 20 de fevereiro de 2024.

AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO
Presidente do IPREJI
Decreto nº 3628/GAB/PM/JP/2023



ID: 654442 e CRC: 5C08DDCD



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 nº ou Número	Data
Portaria	nº 052/IPREJI/2024	20/02/2024
ID:	654442	Processo
CRC:	5C08DDCD	Documento
Processo:	4-8271/2023	
Usuário:	Carlos Eduardo Souza Silva	
Criação:	20/02/2024 15:11:52	Finalização:
		20/02/2024 15:14:34
MD5:	82AB28B4C42AB176291EFF160B30C7D9	
SHA256:	9B25A77DA8C10015AD7A9AD8B6AD2AFCAA6CBB14959BFE6DAE72A3C9A87E00B	

Fórmula/Objeto:

Reversão de aposentadoria por invalidez permanente.

INTERESSADOS

GIRENE NEVES RUFINO Ji-Paraná RO 20/02/2024 15:11:52

ASSUNTOS

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ 20/02/2024 15:11:52

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Agostinho Castello Branco Filho Presidente do IPREJI 20/02/2024 15:18:17

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 654442 e o CRC 5C08DDCD.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº 002/GAB-VICE/2024

Dispõe sobre o planejamento das contratações no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito, e dá outras providências.

O Vice-Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, c/c a 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 atua 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 sustentável; V - promover a internalização de tecnologias diferenciadas e sistemas construtivos inovadores que promovam a melhoria na produtividade, sustentabilidade ambiental, eficiência e qualidade.

Portaria 2 de 28/02/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 678336 e CRC: CB9EF8A2).

Pág: 1/10

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 no órgão 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).

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

Portaria 2 de 28/02/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 678336 e CRC: CB9EF8A2).

Pág: 2/10

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.

R E S O L V E:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta norma dispõe sobre o planejamento das contratações no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito, 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 será formalizado via DFD (Documento de Formalização de Demandas), registrado diretamente no sistema e-Proc (Processo Administrativo Eletrônico do Município), os quais formarão o PCA (Plano de Contratações Anual) do Gabinete do Vice-Prefeito.

**CAPÍTULO II
DO COMITÊ GESTOR DAS CONTRATAÇÕES**

Art. 2º Fica criado Comitê Gestor de Planejamento das Contratações no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito, sob a presidência do primeiro e vice-presidência do segundo, com a composição dos seguintes servidores:

SAULO GOMES DA SILVA (matrícula n. 99206)

SANDRA ARAÚJO PEREIRA (matrícula n. 99220)

- ANGELO LUIZ ATAIDE MORONI (matrícula n. 99205)

§ 1º Compete ao Comitê Gestor a que se refere o *caput* subsidiar o Vice-Prefeito no adequado planejamento das contratações do Gabinete do Vice-Prefeito 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 pelo Gabinete do Vice-Prefeito, 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 a ser suprida e a disponibilidade em estoque.

Portaria 2 de 28/02/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 678336 e CRC: CB9EF8A2).

Pág: 3/10

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.

VI - Auxiliar os responsáveis na elaboração de cada 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 do Gabinete do Vice-Prefeito;

VIII - Dar suporte e subsidiar o exercício das atividades de controles (interno, externo), bem como fomentar o controle social e transparência.

IX - 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) do Gabinete do Vice-Prefeito, resultante da consolidação de tais demandas.

X - Publicar no portal da transparência os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), por cada unidade requisitante, bem como o PCA (Planejamento das Contratações Anual) consolidado do Gabinete do Vice-Prefeito, bem como os relatórios e informações produzidos.

XI - Fiscalizar e monitorar o cumprimento do planejamento e execução das contratações, elaborar relatórios mensais informando o (planejado x executado), 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.

XII - Subsidiar, com dados e informações do planejamento e execução das contratações do Gabinete do Vice-Prefeito, aos responsáveis pelas prestações de contas.

XIII - Gerir acessos ao sistema de planejamento das contratações deste Gabinete, especialmente quanto aos perfis de usuário para inclusão e exclusão de dados.

§ 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;

Portaria 2 de 28/02/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 678336 e CRC: CB9EF8A2).

Pág: 4/10

IV - Exercer com exclusividade as funções fixadas nos incisos **(X, XII e XIII)** do § 1º deste artigo;

V - Distribuir, entre os membros do comitê, a atribuição de verificar e avaliar os dados, e 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 Vice-Prefeito relatório circunstanciado a que se refere o § 6º deste artigo.

I - 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 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 Para fins do inciso XI do § 1º deste artigo deverá ser elaborado relatório circunstanciado, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, à partir do exercício de 2024.

§ 7º 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.

§ 8º 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) do Gabinete do Vice-Prefeito.

§ 1º O planejamento das contratações do Gabinete do Vice-Prefeito, 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 (Vice-Prefeito).

§ 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 Contratação 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 do Gabinete do Vice-Prefeito será formalizado pela consolidação dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas).

Parágrafo único O Plano de Contratações Anual (PCA) será homologado pelo Gabinete do Vice-Prefeito, e encaminhado para a SEMPLAN (Secretaria Municipal de Planejamento) para fins de consolidação no Município nos termos do § 10 do art. 5º do Decreto Municipal nº 672/2023.

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) deste Gabinete.

§ 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 deste Gabinete;

II - Elaborar relatórios mensais e 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 - Encaminhar à Secretária proposta de ajustes nos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), finalizados pelos responsáveis designados, especialmente quando requerer alinhamento com o órgão de planejamento para fins de ajustes orçamentários.

IV - Informar à CGM e ao Gestor da pasta quanto ao não atingimento do planejamento das contratações ou medidas de ajustes necessários para futuras contratações;

V - Publicar tempestivamente os relatórios no Portal da Transparência do Município.

VI - Monitorar a criação dos DFD (Documento de Formalização de Demandas), de cuja espécie não seja de planejamento.

I - Monitorar a relação de planejamento e execução das contratações.

CAPÍTULO VI DA GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES

Art. 7º É obrigatória a gestão de riscos nas contratações deste Gabinete.

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. 2º 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 deste Gabinete, 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: Gabinete do Vice-Prefeito

I - tipo: 5 - Processo de controle interno

I - assunto: 5164 - Planejamento de Contratações Anual (PCA)

I - órgão (local de abertura): 222 GABINETE DO VICE-PREFEITO

I - órgão interessado (local de interesse): 316 - SEMPLAN - Gabinete

I - unidades participantes:

316 - SEMPLAN - Gabinete;

36 - Controladoria Geral do Município

I - usuários participantes:

560 - Gilmaio Ramos de Santana (Auditor do Controle Interno Municipal) 760 Ilson Moraes de Oliveira (Controlador Geral do Município)

1769 Pedro Cabeça Sobrinho (SEMPLAN)

622 Marcelo Aparecido de Oliveira (SEMPLAN)

99206 Saulo Gomes da Silva (Membro Presidente do Comitê GAB-VICE)

99220 Sandra Araújo Pereira (Membro Vice-Presidente do Comitê GAB-VICE)

99205 Angelo Luiz Ataíde Moroni (Membro do Comitê do Gabinete do Vice-Prefeito)

222 Joaquim Teixeira (Vice-Prefeito)

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: GABINETE DO VICE-PREFEITO

I - tipo: 5 - Processo de controle interno

I - assunto: 5163 - Fiscalização e monitoramento das contratações

I - órgão (local de abertura): 222 GABINETE DO VICE-PREFEITO

I - órgão interessado (local de interesse): 316 - SEMPLAN - Gabinete

I - unidades participantes:

316 - SEMPLAN - Gabinete;

36 - Controladoria Geral do Município

I - usuários participantes:

560 - Gilmaio Ramos de Santana (Auditor do Controle Interno Municipal) 760 Ilson Moraes de Oliveira (Controlador Geral do Município)

1769 Pedro Cabeça Sobrinho (SEMPLAN)

622 Marcelo Aparecido de Oliveira (SEMPLAN)

99206 - Saulo Gomes da Silva (Membro Presidente do Comitê GAB-VICE)

99220 Sandra Araújo Pereira (Membro Vice-Presidente do Comitê GAB-VICE)

99205 - Angelo Luiz Ataíde Moroni (Membro Participante do Comitê GAB-VICE)

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 desta Portaria, subsidiará os ajustes no sistema administrativo estoque deste Gabinete, 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 ao GABINETE DO VICE-PREFEITO.

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) deste Gabinete, até o dia 28 de fevereiro de 2024.

Parágrafo único. Motivadamente e previamente autorizado pelo secretário 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 28 de fevereiro de 2024.

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 fixado pelo Gestor 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 pelo Vice-Prefeito até o dia 28 de fevereiro de 2024, data essa que será encaminhado para a 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 15 de março de 2024, de modo a possibilitar homologação e encaminhamento do PCA deste Gabinete ao órgão Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPPLAN) até o dia 31 de março.

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 15 de março de 2024, de modo a possibilitar nova homologação e encaminhamento do PCA desta secretaria ao órgão Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPPLAN) até o dia 31 de março de 2024.

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

Ji-Paraná/RO, 28 de fevereiro de 2024.

JOAQUIM TEIXEIRA
VICE-PREFEITO

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 JOAQUIM TEIXEIRA DOS SANTOS, Vice Prefeito, em 28/02/2024 às 11:16, 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 678336 e o código verificador CB9EF8A2.

Seq.	Nome	Cientes	CPF	Data/Hora
1	ANGELO LUIZ ATAIDE MORONI		***.517.662-**	28/02/2024 11:13

Docto ID: 678336 v1

FUNDAÇÃO CULTURAL

Promovendo a preservação dos valores culturais
Cursos e oficinas promovidas pela Fundação Cultural de Ji-Paraná

FUNDAÇÃO CULTURAL DE JI-PARANÁ
Av. Brasil, 1305 - Nova Brasília
(69) 3422-8848



FUNDAÇÃO CULTURAL
DE JI-PARANÁ - RO

