



# 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 4216

Ji-Paraná (RO), 14 de março de 2024

### SUMÁRIO

AVISO DE LICITAÇÃO.....	PÁG. 01
AVISO DE DISPENSA.....	PÁG. 01
TERMOS DE INEXIGIBILIDADE.....	PÁG. 01
RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	PÁG. 02
ATO NORMATIVO.....	PÁG. 02
PORTARIAS.....	PÁG. 03
DECRETOS.....	PÁG. 06

### AVISO DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024/PMJP-RO**  
(CADASTRO COMPRASGOV: 90006/2024)

O Município de Ji-Paraná - RO, por meio da Superintendência de Compras e Licitações - SUPECOL através de sua Pregoeira e equipe de Apoio, Decreto Municipal nº 0261/2024 Processo Administrativo nº 1-0574/2024 - SEMOSP, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação PREGÃO na forma eletrônica, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, modo de disputa **ABERTO**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, cujo objeto é **Registro de Preços para Eventual e Futura aquisição de uniformes**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos de Ji-Paraná. Valor Total Estimado: **R\$ 1.888.231,60 (um milhão oitocentos e oitenta e oito mil duzentos e trinta e um reais e sessenta centavos)**. Data de Abertura: **08/04/2024**. Horário: **09hs30min** (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: [www.gov.br/pt-br/](http://www.gov.br/pt-br/) e no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>.

Ji-Paraná/RO, 14 de março de 2024.

**Hevileny Mª C. L. Jardim**  
Pregoeira  
Decreto nº 0261/2024

### AVISO DE DISPENSA

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/CPL/PMJP/2024**

A Prefeitura Municipal 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 1-2183/2024/SEMFAZ, cujo objeto é a **contratação de empresa visando a Avaliação Mercadológica de Valor Venal de Terra Nua e/ou Valor Fundiário de Imóveis Rurais do Município de Ji-Paraná/RO, dentro dos prazos previstos**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda, teve Dispensa de Licitação, com fundamento no inciso II, do art. 75, da Lei 14133/21 e suas alterações posteriores, em favor da empresa **ACCESSUS AVALIACOES DE BENS E IMOVEIS LTDA**, com inscrição no CNPJ sob o nº **38.284.506/0001-42**, no valor total de **R\$ 18.499,65 (dezoito mil quatrocentos e noventa e nove reais sessenta e cinco centavos)**. Demais informações encontram-se disponíveis no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>.

Ji-Paraná, 14 de março de 2024.

**Lourival do N. Matos**  
Agente de Contratação  
Decreto nº 0261/2024

### TERMOS DE INEXIGIBILIDADE

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**  
Nº08 /SUPECOL/CMJP/2024

Processo Administrativo: nº 157/CMJP/2024  
Objeto: Pagamento de taxa de inscrição para participação em curso  
Origem: Departamento de Recursos Humanos  
Valor: R\$ 1.350,00 (um mil e trezentos e cinquenta reais)  
Modalidade: Inexigibilidade de Licitação, nos termos do art. 74 inciso III, alínea f da Lei nº 14.133/21 e Resolução 197/23.

A Superintendência de Compras e Licitações-SUPECOL, no uso das suas atribuições legais, em análise do processo em questão, tendo como objeto: Pagamento de Taxa de 01 (uma) inscrição para participação em curso: **Encontro Nacional do Poder Legislativo Municipal**. Presidente/Membro da Mesa Diretora/Vereadores (as)/Servidores (as) Assessores (as). É um evento de grande

relevância para a atualização e troca de experiências entre os membros do legislativo municipal, possibilitando o conhecimento na teoria e na prática visando o aprimoramento profissional e a eficiência na gestão pública. É de suma importância para Poder Legislativo de Ji-Paraná e de toda coletividade, conforme descrito no Termo de Referência (ID 76706). Solicitação de Compra/Serviço (ID 76686), sendo os valores praticado em conformidade com o orçamento e registrado (ID 76790), autorizado pelo Senhor Presidente Welinton Fonseca (ID 76905), nota de reserva orçamentária (ID 76807).

Deste modo, a Câmara de Vereadores de Ji-Paraná, sob CNPJ nº 04.380.325/0001-06 por intermédio da sua Agente de Contratação (Portaria nº 40/DRH/CMJP/2022), e equipe de apoio torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a hipótese de Inexigibilidade de Licitação, sendo feita em favor da empresa: **VALERIOTE CURSOS, CONSULTORIA, GESTAO E EMPREENDIMENTOS LTDA**, inscrito no CNPJ sob nº **19.038.976/0001-81**, tudo conforme consta nos autos do processo.

Lavra-se o presente Termo de Inexigibilidade, com base no caput do art. 74, inciso III, alínea f da Lei Federal nº 14.133/21 e Resolução 197/23, remetemos os autos à Procuradoria e Controle Interno da Câmara Municipal de Ji-Paraná para parecer de homologação e adjudicação, se assim entender, nos termos da Lei 14.133/21, e suas modificações, bem como sua publicação.

Ji-Paraná /RO, 14 de março de 2024.

(assinado eletronicamente)  
**RUSENILDA FARIAS DE ALMEIDA AGUIAR**  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO-SUPECOL/CMJP

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**  
Nº7 /SUPECOL/CMJP/2024

Processo Administrativo: nº 151/CMJP/2024  
Objeto: Pagamento de taxa de inscrição para participação em curso  
Origem: Sup. de Compras e Licitações - SUPECOL  
Valor: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).  
Modalidade: Inexigibilidade de Licitação, nos termos do art. 74 inciso III, alínea "f" da Lei nº 14.133/21 e Resolução 197/23.  
A Superintendência de Compras e Licitações-SUPECOL, no uso das suas atribuições legais, em análise do processo em questão, tendo como objeto: Pagamento de Taxa de 01 (uma) inscrição para participação da servidora Rusenilda Farias de Almeida Aguiar em **Curso Prático de Formação e Atualização de Pregoeiro e Equipe de Apoio, com Operacionalização do Sistema Comprasgov (Comprasnet)** - com Foco na Nova Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021, um curso prático é essencial para garantir que a equipe responsável pelas compras na Câmara Municipal de Ji-Paraná esteja devidamente preparada para lidar com as demandas de forma eficiente, transparente e dentro dos parâmetros legais estabelecidos, conforme descrito no Termo de Referência (ID76564) e Solicitação de Compra (ID76558), sendo os valores praticado em conformidade com o orçamento e registrado (ID76614), autorizado pelo Senhor Presidente Welinton Fonseca (ID76809) e nota de reserva orçamentária (ID76731).

Deste modo, a Câmara de Vereadores de Ji-Paraná, sob CNPJ nº 04.380.325/0001-06 por intermédio da sua Agente de Contratação (Portaria nº 40/DRH/CMJP/2022), e equipe de apoio torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a hipótese de Inexigibilidade de Licitação, sendo feita em favor da empresa: **INSTITUTO LICIDATA TREINAMENTOS LTDA**, inscrito no CNPJ sob nº **48.941.653/0001-00**, tudo conforme consta nos autos do processo.

Lavra-se o presente Termo de Inexigibilidade, com base no caput do art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei Federal nº 14.133/21 e Resolução 197/23, remetemos os autos à Procuradoria e Controle Interno da Câmara Municipal de Ji-Paraná para parecer de homologação e adjudicação, se assim entender, nos termos da Lei 14.133/21, e suas modificações, bem como sua publicação.

Ji-Paraná /RO, 13 de março de 2024.

(assinado eletronicamente)  
**JONAS GOMES RIBEIRO NETO**  
SUP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES/SUPECOL/CMJP

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**  
Nº06 /SUPECOL/CMJP/2024

Processo Administrativo: nº 135/CMJP/2024  
Objeto: Pagamento de taxa de inscrição para participação em curso  
Origem: Departamento de Administrativo  
Valor: R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais)  
Modalidade: Inexigibilidade de Licitação, nos termos do art. 74 inciso III, alínea "f" da Lei nº 14.133/21 e Resolução 197/23.

A Superintendência de Compras e Licitações-SUPECOL, no uso das suas atribuições legais, em análise do processo em questão, tendo como objeto: Pagamento de Taxas de 02 (duas) inscrições para participação em curso: **Encontro Nacional do Poder Legislativo Municipal**. Presidente/Membro da Mesa Diretora/Vereadores (as)/Servidores (as) Assessores (as). É um evento de grande relevância para a atualização e troca de experiências entre os membros do legislativo municipal, possibilitando o conhecimento na teoria e na prática visando o aprimoramento profissional e a eficiência na gestão pública. É de suma importância para Poder Legislativo de Ji-Paraná e de toda coletividade, conforme descrito no Termo de Referência (ID76428) e Solicitação de Compra/Serviço (ID76408), sendo os valores praticado em conformidade com o orçamento e registrado (ID76518) autorizado pelo Senhor Presidente Welinton Fonseca (ID76566) e nota de reserva orçamentária (ID76541). Deste modo, a Câmara de Vereadores de Ji-Paraná, sob CNPJ nº 04.380.325/0001-06 por intermédio da sua Agente de Contratação (Portaria nº 40/DRH/CMJP/2022), e equipe de apoio torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a hipótese de Inexigibilidade de Licitação, sendo feita em favor da empresa: **VALERIOTE CURSOS, CONSULTORIA, GESTAO E EMPREENDIMENTOS LTDA**, inscrito no CNPJ sob nº **19.038.976/0001-81**, tudo

conforme consta nos autos do processo.

Lavra-se o presente Termo de Inexigibilidade, com base no caput do art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei Federal nº 14.133/21 e Resolução 197/23, remetemos os autos à Procuradoria e Controle Interno da Câmara Municipal de Ji-Paraná para parecer de homologação e adjudicação, se assim entender, nos termos da Lei 14.133/21, e suas modificações, bem como sua publicação.

Ji-Paraná /RO, 13 de março de 2024.

(assinado eletronicamente)  
**RUSENILDA FARIAS DE ALMEIDA AGUIAR**  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO-SUPECOL/CMJP

### TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº05 /SUPECOL/CMJP/2024

Processo Administrativo: nº 128/CMJP/2024

Objeto: Pagamento de taxa de inscrição para participação em curso

Origem: Departamento de Administração

Valor: R\$ 8.100,00, (oito mil e cem reais)

Modalidade: Inexigibilidade de Licitação, nos termos do art. 74 inciso III, alínea "f" da Lei nº 14.133/21 e Resolução 197/23.

A Superintendência de Compras e Licitações-SUPECOL, no uso das suas atribuições legais, em análise do processo em questão, tendo como objeto: Pagamento de Taxas de 06 (seis) inscrições para participação em curso: **Encontro Nacional do Poder Legislativo Municipal. Presidente/Mesa Diretora/Vereadores/Servidores/Assessores**. É um evento de grande relevância para a atualização e troca de experiências entre os membros do legislativo municipal, possibilitando o conhecimento na teoria e na prática visando o aprimoramento profissional e a eficiência na gestão pública. É de suma importância para Poder Legislativo de Ji-Paraná e de toda coletividade, conforme descrito no Termo de Referência (ID75828) e Solicitação de Compra/Serviço (ID75734), sendo os valores praticado em conformidade com o orçado e registrado (ID75874) autorizado pelo Senhor Presidente Welinton Fonseca (ID75967) e nota de reserva orçamentária (ID75923).

Deste modo, a Câmara de Vereadores de Ji-Paraná, sob CNPJ nº04.380.325/0001-06 por intermédio da sua Agente de Contratação (Portaria nº40/DRH/CMJP/2022), e equipe de apoio torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a hipótese de Inexigibilidade de Licitação, sendo feita em favor da empresa: **VALERIOTE CURSOS, CONSULTORIA, GESTAO E EMPREENDIMENTOS LTDA**, inscrito no CNPJ sob nº **19.038.976/0001-81**, tudo conforme consta nos autos do processo.

Lavra-se o presente Termo de Inexigibilidade, com base no caput do art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei Federal nº 14.133/21 e Resolução 197/23, remetemos os autos à Procuradoria e Controle Interno da Câmara Municipal de Ji-Paraná para parecer de homologação e adjudicação, se assim entender, nos termos da Lei 14.133/21, e suas modificações, bem como sua publicação.

Ji-Paraná /RO, 08 de março de 2024.

(assinado eletronicamente)  
**RUSENILDA FARIAS DE ALMEIDA AGUIAR**  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO-SUPECOL/CMJP

## RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

### RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Pelo presente termo, a Câmara Municipal de Ji-Paraná/RO, através do Excelentíssimo Senhor Presidente Welinton Poggere Góes da Fonseca, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do julgamento da proposta de acordo com o Termo de Inexigibilidade nº 05/SUPECOL/24 (ID 75994), realizado pela Agente de Contratação e equipe de apoio, do Parecer da Procuradoria nº64/2024 (ID76384), Coordenadoria Geral de Controle Interno nº122/24 (ID76765) do respectivo Processo nº 128/CMJP/2024, homologado para que surta efeitos jurídicos e legais, o presente feito na forma realizada, adjudicando o objeto: Pagamento de Taxa de inscrição para participação em Curso ao proponente: **VALERIOTE CURSOS, CONSULTORIA, GESTAO E EMPREENDIMENTOS LTDA**, inscrito no CNPJ nº **19.038.976/0001-81**, no valor de R\$ 8.100,00 (oito mil e cem reais), tudo conforme descrito nos autos, art. 74 inciso III, alínea "f" da Lei nº 14.133/21 e Resolução 197/23.

Palácio Abel Neves, 14 de março de 2024.

(assinado eletronicamente)  
**WELINTON POGGERE GÓES DA FONSECA**  
Presidente CMJP

## ATO NORMATIVO



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



### ATO NORMATIVO Nº 002/SEMFAZ/PMJP/2024

Revoga o Ato Normativo Nº  
001/SEMFAZ/PMJP/2024.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 3487 de 23 de fevereiro de 2022,

#### NORMATIZA:

**Art. 1º** - Fica revogado o Ato Normativo Nº 001/SEMFAZ/PMJP/2024 que designou os servidores da Gerência Geral de Fiscalização para procederem com as rotinas de fiscalização, nos setores da Gerência Geral de Arrecadação.

**Art. 3º**. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná/RO, 13 de março de 2024.

(assinado eletronicamente)  
**Eliane Santos Silva**  
Secretária Municipal de Fazenda  
Decreto nº 0015/GAB/PMJP/2024

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 / 3416-4030 - Fax (69) 3416-4021 - CNPJ 04.092.672/0001-25  
www.ji-parana.ro.gov.br

Documento assinado eletronicamente por **ELIANE SANTOS SILVA, SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE FAZENDA**, em 13/03/2024 às 14:49, 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](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **714359** e o código verificador **03411832**.

Docto ID: 714359 v1



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

#### FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRONICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Ato	Normativo nº 002/SEMFAZ/PMJP/2024	13/03/2024
ID:	715845	Processo
CRC:	557065E0	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	GRACIANE BERGAMASCHIARA/DJ O NETO	
Criação:	13/03/2024 16:12:32	Finalização:
	13/03/2024 16:13:03	
MD5:	4672F5FF37C28DEFB1DD74B7A01E0E4	
SHA256:	3E7F66BFFBA1E8A5CB3048CB09D075F1F66A85054941DE78F9776A51D5D51D3B	
Símbulo/Objeto:	MEMORANDO Nº 091/SEMFAZ/2024	
INTERESSADOS		
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Ji-Paraná®	RO 13/03/2024 16:12:32
ASSUNTOS		
MEMORANDO		13/03/2024 16:12:32
DOCUMENTOS RELACIONADOS		
Memorando 100		13/03/2024 715744

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID **715845** e o CRC **557065E0**.



## Diário Oficial

### ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal nº 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](mailto:decom@ji-parana.ro.gov.br)  
Página eletrônica: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://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

**Miriam 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 Castelo 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

## PORTARIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

PORTARIA Nº 011/SEMAGRI/PMJP/2024

DE 06 DE MARÇO DE 2024

Nomeia Membros para compor a Comissão Especial para proceder à conferência, solicitar, certificar e receber produtos e serviços contratados e/ou adquiridos pela Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SEMAGRI.

**JUSCELIA COSTA DALLAPICOLA**, Secretária Municipal de Agricultura e Pecuária, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 3487 de 23 de fevereiro de 2022.

## RESOLVE:

**Art. 1º.** Altera a Portaria Nº 002/PMJP/SEMAGRI/2024, que designou os servidores para compor a Comissão de recebimento dos Materiais e Serviços da Secretaria Municipal de Agricultura.

**Art. 2º.** A comissão será integrada pelos servidores nomeados a seguir, que atuarão sob presidência do primeiro:

- I. ANTONIO MARCOS SOUZA COSTA – Matrícula Nº 2144;
- II. ANA BEATRIZ BAUTZ MENDONÇA – Matrícula Nº 98974
- III. ERICA CORDEIRO PARIZ ALMEIDA – Matrícula Nº 98879
- IV. JOÃO VICTOR PRIMÃO SOARES – Matrícula Nº 98910

**Art. 2º.** Fica revogada a Portaria nº 002/SEMAGRI/PMJP/2024;

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 06 dias do mês de março de 2024.

**JUSCELIA COSTA DALLAPICOLA**  
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária  
Dec. nº 683/GAB/PMJP/2024

Avenida Dois de abril, 1019 – Bairro Urupá – Ji-Paraná – Rondônia  
CEP: 76900-181 Fone/fax: (069) 3411-4220 – CNPJ 04.092.672/0001-25  
semagri@ji-parana.ro.gov.br



ID: 718047 e CRC: 10D84342



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 do Documento	Data
Portaria	011	14/03/2024
<b>ID:</b>	<b>718047</b>	<b>Processo</b>
<b>CRC:</b>	<b>10D84342</b>	<b>Documento</b>
<b>Processo:</b>	0-0/0	
<b>Usuário:</b>	ERICA CORDEIRO PARIZ ALMEIDA	
<b>Criação:</b>	14/03/2024 11:32:10	<b>Finalização:</b> 14/03/2024 11:32:55
<b>MD5:</b>	636453C10E71FC43D14127601D0CAE34	
<b>SHA256:</b>	A0B9E17DF82A2CE46A3736B69EA162A7453C5B1B0BD7EA1CF0FBD9DB63A05C5	

**Sumário/Objeto:**  
MEMORANDO N 105 PARA PUBLICAR PORTARIA N 011 NO DOM

## INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA	Ji-Paraná®	RO	14/03/2024 11:32:10
--	------------	----	---------------------

## ASSUNTOS

SOLICITACAO DE PUBLICACAO	14/03/2024 11:32:10
---------------------------	---------------------

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 105	14/03/2024	717999
---------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 718047 e o CRC 10D84342.

Documento com assinatura(s) eletrônica(s) pendente(s).

Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Fazenda



PORTARIA Nº 020/PMJP/GAB/SEMFAZ/2024

13 de março de 2024.

“Concede ao Senhor João Batista dos Santos, adiantamento conforme a Lei Municipal nº 2533/13”.

A Secretária Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 0015/GAB/PMJP/2024.

## RESOLVE:

**Art. 1º** Fica concedido ao Senhor João Batista dos Santos, CPF nº 191.616.542-72 e RG nº 152.868 SSP/RO, Secretaria Municipal de Saúde, a título de adiantamento conforme a Lei Municipal nº 2533/13, conforme Processo Administrativo nº 2077/2024.

Órgão - Secretaria Municipal de Saúde

Elemento de Despesa: 3.3..90.30.00– Material de Consumo

Consumo: Ficha 545– R\$ 7.000,00 (sete mil reais)

Órgão - Secretaria Municipal de Saúde

Elemento de Despesa: 3.3..90.39.00– Outros Serviços Terceiros

Consumo: Ficha 534– R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)

**Art. 2º** O prazo de aplicação do adiantamento que trata o artigo precedente será de 30 dias, contados da data da disponibilização dos recursos financeiro do servidor, com 20 (vinte) dias para apresentar a prestação de conta a respectiva unidade gestora para verificação e aprovação prévia e após à Controladoria Geral do Município para análise.

**Art. 3º** Ao responsável pela aplicação do adiantamento caberá fazer pessoalmente sua comprovação na forma estabelecida nos artigos 10 e 11 do Decreto nº 2255/GAB/PMJP/2013 que regulamenta a Lei nº 2533, de 10 de outubro de 2013.



ID: 716061 e CRC: 1F60A250

Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Fazenda



**Art. 4º** A Controladoria geral do Município efetuará análise da prestação de conta quanto à aplicação comprobatória da despesa e encaminhará Secretaria de origem para aprovação final e após à Coordenadoria Geral de Contabilidade para os registros competentes e baixa da responsabilidade do suprido.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024.

(assinado eletronicamente)  
**Eliane Santos Silva**  
Secretária Municipal de Fazenda  
Decreto nº 0015/GAB/PMJP/2024



ID: 716061 e CRC: 1F60A250



Município de Ji-Paraná®

04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.brEstado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Fazenda

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	Portaria 020- PORTARIA DE	13/03/2024

ID:	Processo	Documento
716061		
CRC: 1F60A250		
Processo: 0-0/0		
Usuário: ANDREIA CRISTIA ALVES		
Criação: 13/03/2024 16:40:38	Finalização: 13/03/2024 16:40:39	

MD5:	665CDCC6D55D51D80ADB8793A32FCB7
SHA256:	2450FA252D03567BC95AFE1F466935947344644D2E860A5D9F375F099B0F7DC6

Símbulo/Objeto:  
PARA PUBLICAÇÃO

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 102	13/03/2024	715954
---------------	------------	--------

## ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	ELIANE SANTOS SILVA	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE FAZENDA	13/03/2024 17:37:05
--	---------------------	-------------------------------------	---------------------

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 eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 716061 e o CRC 1F60A250.

**Art. 3º** Ao responsável pela aplicação do adiantamento caberá fazer pessoalmente sua comprovação na forma estabelecida nos artigos 10 e 11 do Decreto nº 2255/GAB/PM/JP/2013 que regulamenta a Lei nº 2533, de 10 de outubro de 2013.

**Art. 4º** A Controladoria Geral do Município efetuará análise da prestação de conta quanto à aplicação comprobatória da despesa e encaminhará à Coordenadoria Geral de Contabilidade para os registros competentes e baixa da responsabilidade do suprido, que devolverá à Secretaria de origem para aprovação final.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024.

(assinado eletronicamente)

**Eliane Santos Silva**  
Secretária Municipal de Fazenda  
Decreto nº 0015/GAB/PMJP/2024



ID: 716062 e CRC: 6FA0F649

Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Fazenda**PORTARIA Nº 021/PMJP/GAB/SEMFAZ/2024** 13 de Março de 2024.

*“Concede a Senhora Elen Sampaio Leandro, adiantamento conforme a Lei Municipal nº 2533/13”.*

O Secretário Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 15020/GAB/PMJP/21.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica concedido a Senhora **Elen Sampaio Leandro**, CPF nº 921.623.552-72 e RG nº 000964051 SESP/RO, Secretária Municipal de Saúde, a título de adiantamento conforme a Lei Municipal nº 2533/13, conforme Processo Administrativo nº 2076/2024.

Órgão - Secretaria Municipal de Saúde  
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo  
Consumo: Ficha 534 – R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)

Órgão - Secretaria Municipal de Saúde  
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros  
Consumo: Ficha 545 – R\$ 1.000,00 (um mil reais)

**Art. 2º** O prazo de aplicação do adiantamento que trata o artigo precedente será de 30 dias, contados da data da disponibilização dos recursos financeiros do servidor, com 20 (vinte) dias para apresentar a prestação de conta a respectiva unidade gestora para verificação e aprovação prévia e após à Controladoria Geral do Município para análise.



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	Portaria 021- PORTARIA DE	13/03/2024

ID:	Processo	Documento
716062		
CRC: 6FA0F649		
Processo: 0-0/0		
Usuário: ANDREIA CRISTIA ALVES		
Criação: 13/03/2024 16:40:39	Finalização: 13/03/2024 16:40:40	

MD5:	1DCD77E6AAA35E91709735665D50332A
SHA256:	9774A63377019FA3F218CFB32090E7B7082AAE61EABA50C983EABDBD2106D5F2

Símbulo/Objeto:  
PARA PUBLICAÇÃO

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 102	13/03/2024	715954
---------------	------------	--------

## ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	ELIANE SANTOS SILVA	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE FAZENDA	13/03/2024 17:37:04
--	---------------------	-------------------------------------	---------------------

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 eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 716062 e o CRC 6FA0F649.



ID: 716062 e CRC: 6FA0F649



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Fazenda

**PORTARIA Nº 022/PMJP/GAB/SEMFAZ/2024** 13 de março de 2024.

*“Concede ao Senhor Adam Alcantara, adiantamento conforme a Lei Municipal nº 2533/13”.*

A Secretária Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 0015/GAB/PMJP/24.

#### RESOLVE:

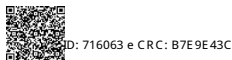
**Art. 1º** Fica concedido ao Senhor Adam Alcantara, CPF nº 980.829.652-15 e RG nº 782777 SSP/RO, Secretário Municipal de Meio Ambiente, a título de adiantamento conforme a Lei Municipal nº 2533/13, conforme Processo Administrativo nº 2961/2024.

Órgão - Secretaria Municipal de Meio Ambiente  
Elemento de Despesa: 3.3..90.30.00 – Material de Consumo  
Consumo: Ficha 977 – R\$ 7.000,00 (sete mil reais)

Órgão - Secretaria Municipal de Meio Ambiente  
Elemento de Despesa: 3.3..90.39.00 – Outros Serviços Terceiros  
Consumo: Ficha 981 – R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)

**Art. 2º** O prazo de aplicação do adiantamento que trata o artigo precedente será de 30 dias, contados da data da disponibilização dos recursos financeiro do servidor, com 20 (vinte) dias para apresentar a prestação de conta a respectiva unidade gestora para verificação e aprovação prévia e após à Controladoria Geral do Município para análise.

**Art. 3º** Ao responsável pela aplicação do adiantamento caberá fazer pessoalmente a sua comprovação na forma estabelecida nos artigos 10 e 11 do Decreto nº 2255/GAB/PMJP/2013 que regulamenta a Lei nº 2533, de 10 de outubro de 2013.



ID: 716063 e CRC: B7E9E43C



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	Portaria 022- PORTARIA DE	13/03/2024
ID:	716063	Processo
CRC:	B7E9E43C	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	ANDREIA CRISTIA ALVES	
Criação:	13/03/2024 16:40:40	Finalização:
	13/03/2024 16:40:41	
MD5:	8DA403FE35929D800FF857DAB446980F	
SHA256:	1850156CC928C7E1A976988069D8CB4EE31B757686A98FF1C3937E60D11C944A	
Símbolo/Objeto:	PARA PUBLICAÇÃO	
DOCUMENTOS RELACIONADOS		
Memorando 102	13/03/2024	715954
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
	ELIANE SANTOS SILVA	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE FAZENDA
		13/03/2024 18:30:05

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 eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 716063 e o CRC B7E9E43C.

DigProc - Gestão Integrada de Documentos e Processos Eletrônicos

Página 1.

#### PORTARIA Nº 48-GABPREF, DE 13 DE MARÇO DE 2024

**Nomeia FISCAL LOCAL do Contrato n. 116/PGM/PMJP/2020 referente ao Processo 1-148/2021 e dá outras providências.**

**O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** a Instrução Normativa n. 002/CGM/PMJP, de 10 de agosto de 2022,

**Considerando** tudo o que consta no Processo 1-148/2021,

**Considerando** o Contrato n. 116/PGM/PMJP/2020, celebrado com a empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, cujo objeto consiste na "Contratação de empresa especializada em agendamento para gerenciamento, controle e administração de manutenção de frota - veículo Etios HB X 1.3 L MT, placa NEG-7383 - TOYOTA conforme Ata de Preços nº 043/SRP/CGM/2020",

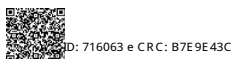
#### RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear o servidor **Emanuel Alencar de Brito** (Assessor Administrativo - Decreto n. 3419/2023) para atuar como FISCAL LOCAL do Contrato n. 116/PGM/PMJP/2020 visando acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

**Art. 2º** O FISCAL LOCAL DO CONTRATO tem como atribuições e responsabilidades:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- II - notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;
- III - comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;
- IV - manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;
- V - deliberar pelo parcial ou não atendimento de notificações à contratada, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento do Gestor do Contrato e representantes da contratada por possíveis responsabilização, se for o caso;
- VI - exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- VII - fiscalizar a publicidade e transparência dos atos do contrato e sua execução;
- VIII - Auxiliar o gestor na elaboração de minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação;
- IX - propor ao gestor do contrato, quando necessário, modelo de *checklist* específico a constar preenchido no processo administrativo, pela comissão de recebimento, quando da análise e avaliação do conjunto probatório para fins de pagamento;
- X - preencher *checklist* definido em Decreto;

XI - elaborar e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com o modelo anexo à Instrução Normativa n. 02/CGM/PMJP, de 10 de agosto de 2022;



ID: 716063 e CRC: B7E9E43C

Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Fazenda



**Art. 4º** A Controladoria geral do Município efetuará análise da prestação de conta quanto à aplicação comprobatória da despesa e encaminhará Secretaria de origem para aprovação final e após à Coordenadoria Geral de Contabilidade para os registros competentes e baixa da responsabilidade do suprido.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024.

(assinado eletronicamente)  
**Eliane Santos Silva**  
Secretária Municipal de Fazenda  
Decreto nº 0015/GAB/PMJP/2024

XII - analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, fazendo constar no feito administrativo relatórios devidamente assinados;

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

**Art. 3º** O FISCAL LOCAL DO CONTRATO deverá cumprir a legislação vigente sobre o assunto, bem como observar rigorosamente a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022 ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03 de janeiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]  
Ney Campos Goes Júnior  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto n. 3622/2023

## DECRETO

DECRETO N. 1383, DE 11 DE MARÇO DE 2024

*Dispõe sobre a regulamentação das funções essenciais conforme Lei federal nº. 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia e dá outras providências.*

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

**Considerando** a necessidade de normatização das funções essenciais ao processo de contratação por licitação, conforme dispõe a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 14.133/2021 e demais decretos que a regulamentem;

**Considerando** que a edição do Decreto nº 0670 se deu em 24 março de 2023, portanto, ainda sob a égide da Lei nº 8.666/93;

**Considerando** que a vigência efetiva e obrigatória da Lei Federal nº 14.133/2021 se deu a partir de Jan/2024;

**Considerando** a necessidade de adequações em estrita observância ao Diploma Federal que disciplina a matéria, e

**Considerando** o teor do [Memorando 40 de 07/03/2024 \(ID 698853\)](#)

DECRETA:

**DA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES ESSENCIAIS**

**Art. 1º** Compete à SUPECOL, por meio de sua Autoridade Máxima a designação dos agentes públicos responsáveis pelas funções essenciais deste Decreto, quanto ao processo licitatório e procedimentos auxiliares, cabendo as Unidades Gestoras de Origem (UG Origem/Secretarias), detentoras dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD'S) a nomeação dos demais cargos fundamentais deste instrumento.

**§ 1º** Somente poderá atuar como membro de comissão de contratação, agente de contratação, inclusive pregoeiro, o servidor que tenha realizado capacitação específica atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público para exercer tal atribuição.

**§ 2º** Os agentes públicos para o exercício de funções essenciais deverão ser designados pela autoridade competente, entre servidores ou empregados públicos, preferencialmente efetivos, dos quadros da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**§ 3º** Na ausência de servidor ocupante de cargo efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, a autoridade máxima do órgão poderá designar ocupante de cargo em comissão ou emprego de confiança, desde que devidamente justificada a escolha e comprovada sua formação compatível, qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo e mantida pelo poder público, ou notória experiência em licitações e contratações públicas.

**§ 4º** O exercício da faculdade prevista no § 3º deste artigo deverá ser motivada e estar acompanhada da demonstração de medidas a serem adotadas para seu saneamento, o que deverá ser demonstrado de maneira progressiva a cada exercício.

**§ 5º** Para o atendimento do § 4º deste artigo, em cada exercício deverá ser demonstrada a inviabilidade de se nomear servidor efetivo ou empregado de quadro permanente, bem como a evolução das medidas administrativas para adequação integral a este decreto.

**§ 6º** Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, o Ente poderá contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos designados responsáveis pelas funções essenciais deste Decreto.

**§ 7º** A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no § 6º assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição próprias e exclusivas dos agentes públicos designados responsáveis pelas funções essenciais deste Decreto.

**§ 8º** A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os agentes públicos designados responsáveis pelas funções essenciais deste Decreto, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

**§ 9º** Os agentes públicos designados responsáveis pelas funções essenciais deste Decreto poderão solicitar manifestação técnica da Procuradoria e/ou Assessoria Jurídica do Órgão ou de outros setores do Ente, a fim de subsidiar sua decisão.

**DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DO PREGOEIRO**

**Art. 2º** O pregoeiro, que atuará nas licitações na modalidade pregão, e o agente de contratação, que atuará nas demais modalidades de licitação, serão designados pela autoridade máxima do Município conforme o art. 1º e seus parágrafos, ficando estes responsáveis pelas decisões, acompanhamento e tramitação da licitação, impulsionando o procedimento licitatório e executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**§ 1º** Nas licitações na modalidade pregão, o servidor indicado será designado pregoeiro e nas demais modalidades de licitação o servidor encarregado será denominado agente de contratação.

**§ 2º** A autoridade competente poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação para dar andamento à licitação e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

**DA EQUIPE DE APOIO**

**Art. 3º** Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação e o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

**Parágrafo Único.** A equipe de apoio será integrada por agentes públicos do órgão ou entidade licitante e designada pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, para auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação na licitação que estiverem atuando.

**DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 4º** A comissão de contratação permanente ou especial deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, sendo designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa estabelecerem.

**§ 1º** A comissão de que trata o caput será formada por agentes públicos indicados pela administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às

licitações e aos procedimentos auxiliares.

**§ 2º** A comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles, com atribuições de Agente de Contratação, devendo preferencialmente a maioria dos integrantes obedecer aos critérios de nomeação dos §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 1º.

**§ 3º** Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, devendo preferencialmente a maioria dos integrantes obedecer aos critérios de nomeação dos §§ 2º, 3º, 4º e 5º do artigo 1º, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

**§ 4º** A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação descritas no art. 2º deste Decreto, no que couber.

**§ 5º** Na modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não.

**§ 6º** Ainda na modalidade concurso, em se tratando da elaboração de documentos técnicos vinculados a formação em arquitetura e engenharia, a referida comissão poderá ser homogênea ou heterogênea, constituída exclusivamente por profissionais servidores ou empregados públicos com formação nessas áreas.

**DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO**

**ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DO PREGOEIRO**

**Art. 5º** Caberá ao agente de contratação e ao pregoeiro, em especial:

I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

II - tomar decisões em prol da boa condução da licitação e dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

III - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado sempre o grau de prioridade da contratação; e

IV - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, os trabalhos da equipe de apoio e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar, responder e/ou decidir acerca dos pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, impugnações e recursos, podendo requisitar subsídios formais as Unidades Gestoras de Origem (UG Origem/Secretarias), detentoras dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD'S) responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das posturas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do artigo 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos nos incisos II e III do artigo 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

i) receber recursos, apreciar sua admissibilidade, enfrentar os questionamentos quanto ao mérito do recorrente e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente para decisão em última instância;

j) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação;

k) propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

l) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

m) inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

**§ 1º** O agente de contratação e o pregoeiro serão auxiliados, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 2º, e responderão individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzidos a erro pela atuação da equipe.

**§ 2º** A atuação do agente de contratação e do pregoeiro na fase preparatória limitar-se-á ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

**§ 3º** Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratação e o pregoeiro estarão desobrigados da elaboração de estudos técnicos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.

**§ 4º** O não atendimento das diligências, solicitações de apoio e consultas por parte do agente de contratação e do pregoeiro às Unidades Gestoras de Origem (UG Origem/Secretarias), detentoras dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD'S) e/ou por outros setores ou órgãos da Administração Municipal ensejarão motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

**§ 5º** Conforme disposto no § 9º do art. 1º deste Decreto, o agente de contratação e o pregoeiro contarão com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno no âmbito da Administração Municipal para o desempenho das funções essenciais.

**§ 6º** O auxílio de que trata o parágrafo anterior se dará por meio de solicitações de apoio com consulta específica, que conterá, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida, devendo a resposta conter subsídios jurídicos capazes de orientar o juízo de convicção dos Agentes Públicos envolvidos.

**§ 7º** Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

**§ 8º** Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação e o pregoeiro considerarão eventuais manifestações apresentadas pelos referidos órgãos de assessoramento.

**ATUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EQUIPE DE APOIO**

**Art. 6º** Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

**Parágrafo Único.** A equipe de apoio deverá ser integrada por agentes públicos conforme critérios dispostos neste Decreto e contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno em observância aos §§ 4º, 5º, 6º e 7º do art. 5º deste Decreto.

**ATUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 7º** Caberá à comissão de contratação:

I - Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

II - substituir o agente de contratação, observado o disposto no art. 4º § 2º, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;

III - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 4º § 3º deste Decreto;

IV - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

V - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021.

**§ 1º** Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no art. 4º § 2º, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pelo colegiado, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 2º A comissão de contratação poderá solicitar auxílio por meio de manifestação técnica dos órgãos de assessoramento jurídico, de controle interno e Unidades Gestoras de Origem (UG Origem/Secretarias), detentoras dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD'S) e/ou por outros setores ou órgãos da Administração Municipal em observância aos §§ 4º, 5º, 6º e 7º do art. 5º deste Decreto, a fim de subsidiar sua decisão.

§ 3º A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação descritas nos artigos 2º e 5º deste Decreto, no que couber.

Art. 8º É competente para designar as comissões de licitação, homologar o julgamento e adjudicar o objeto ao licitante vencedor, a autoridade a que se refere o art. 1º deste Decreto.

#### DO GESTOR DE CONTRATOS

Art. 9º A função essencial de gestor dos contratos diz respeito a gerência funcional, sendo preferencialmente ocupada segundo os critérios de nomeação dos §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 1º deste Decreto, designado pela Autoridade Máxima da Unidade Gestora de Origem (UG Origem/Secretaria), detentora do Documento de Formalização de Demanda (DFD), com atribuições administrativas e a função de administrar os contratos, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do município, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

IX - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X - outras atividades compatíveis com a função.

**Parágrafo Único.** O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do Município, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

#### DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 10. A função essencial de fiscal de contrato é preferencialmente ocupada segundo os critérios de nomeação dos §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 1º deste Decreto, designado pela Autoridade Máxima da Unidade Gestora de Origem (UG Origem/Secretaria), detentora do Documento de Formalização de Demanda (DFD), para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento.

§ 3º O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

Art. 11. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ARTs do CREA e/ou RRTs do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) visar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais.

XVII - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 4º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 5º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com

o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 6º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 7º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o art. 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público OSCIPs e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 8º Além do cumprimento do § 7º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

#### DA AUTORIDADE MÁXIMA

Art. 12. Compete as Unidades Gestoras de Origem (UG Origem/Secretarias), detentoras dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD'S), por meio de sua Autoridade Máxima:

I - promover, em conjunto com o Superintendente de Compras e Licitações, gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e deste Regulamento;

II - autorizar a abertura do Processo Administrativo para aquisição de bens e serviços com base em seus Documentos de Formalização de Demandas (DFD'S);

III - assinar o contrato e/ou a ata de registro de preços, designando seus fiscais e gestores de contratos em observância ao disposto neste Decreto; e

IV - promover a abertura de Processo apartado e autônomo na Unidade Gestora de Origem (UG Origem) detentora do Documento de Formalização de Demanda (DFD) para apuração e julgamento de responsabilidade por descumprimento de contrato ou ata, na forma da Lei nº 14.133/2021, após apuração por parte da Corregedoria, nos termos do art. 3º, inciso III, da Lei Municipal de n. 3388/2021.

V - Comunicar a SUPECOL eventual decisão sancionatória que dependa de Registro no Portal Nacional de Compras PNCP, Portal da Transparência Municipal, SICAF ou etc. para cumprimento do ato;

Art. 13. Compete à SUPECOL, por meio de sua Autoridade Máxima:

I - designar os Pregoeiros, Agente de Contratação, Membros de Comissão de Contratação e os Membros da Equipe de Apoio, em observância ao disposto neste Decreto;

II - determinar a utilização do provedor do sistema indicado pela Superintendência de Compras e Licitações - SUPECOL;

III - autorizar a abertura do processo licitatório;

IV - após análise da admissibilidade e do mérito por parte do Pregoeiro, Agente de Contratação e/ou Comissão de Contratação, com enfrentamento dos questionamentos, impugnações e eventuais recursos quanto ao edital, anexos e seus atos, caso os mesmos mantenham suas decisões sem reconsiderações, caberá à Autoridade Máxima a análise e decisão em última instância;

V - Os Agentes Públicos mencionados no inciso I deste artigo, deverão certificar-se que no encaminhamento tenham observado o disposto nos §§ 4º, 5º, 6º e 7º do art. 5º deste Decreto, a fim de subsidiar sua decisão da Autoridade Máxima;

VI - adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;

VII - homologar o resultado da licitação;

VIII - registrar eventuais penalidades por descumprimento de contrato ou ata nos meios competentes.

**Parágrafo Único.** A autorização para a abertura do processo licitatório é o último ato anterior à publicação do edital.

Art. 14. Fica revogado o Decreto n. 0670, de 24 de março de 2023.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 11 dias do mês de março de 2024.

*[assinado eletronicamente]*

**ISAÚ FONSECA**

**Prefeito**

#### **DECRETO N. 1384, DE 11 DE MARÇO DE 2024**

Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos referentes a Governança nas contratações, ao Plano de Contratação Anual, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, conforme a Lei federal 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei orgânica do Município de Ji-Paraná,

**Considerando** a necessidade de sistematizar a tramitação de Processos Administrativos e assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, conforme dispõe a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 14.133/2021 e demais decretos que a regulamentem;

**Considerando** que a edição do Decreto n. 0672 se deu em 24 março de 2023, portanto, ainda sob a égide da Lei nº. 8.666/93;

**Considerando** que a vigência efetiva e obrigatória da Lei Federal nº. 14.133/2021 se deu a partir de

Jan/2024;

**Considerando** a necessidade de adequações em estrita observância ao Diploma Federal que disciplina a matéria, e

**Considerando** o teor do [Memorando 40 de 07/03/2024 \(ID 698853\)](#)

**DECRETA:**

**Art. 1º** 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 às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

**Parágrafo Único.** 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 a justa 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.

**Art. 2º** 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.

**Parágrafo Único.** É de responsabilidade da alta administração a adequada gestão de riscos, especialmente na fase de planejamento.

**Art. 3º** A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o art. 4º a 6º deste Decreto, 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.

#### DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Planejamento deverá elaborar o Plano de Contratações Anual do Município, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias, contendo, no mínimo:

- I** - as compras, as obras e os serviços, geral e de engenharia, a serem realizados no ano subsequente;
- II** - a estimativa de recursos financeiros necessários para as contratações a que se refere o inciso I deste artigo.

**Art. 5º** O Plano de Contratações Anual será elaborado em duas fases, a primeira para fins orçamentários, e a segunda para organização do calendário de licitações e divulgação no sítio eletrônico oficial.

**§ 1º** A primeira fase será desenvolvida concomitantemente com a elaboração da proposta orçamentária disponibilizada pela Secretaria de Planejamento e a segunda pela Superintendência de Compras e Licitações - SUPECOL.

**§ 2º** 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 determinara sequência em que os respectivos processos de contratação serão realizados.

**§ 3º** Os demandantes utilizarão, preferencialmente, os dados do Catálogo Eletrônico de Padronização do Município ou do Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal.

**§ 4º** Desde que justificado, as demandas cuja natureza não permitirem quantificação com exatidão, poderão ser descritas de forma estimativa, quando da elaboração do Plano de Contratações Anual.

**§ 5º** A Secretaria Municipal de Planejamento encaminhará o plano anual de contratações à Superintendência de Compras e Licitações - SUPECOL.

**§ 6º** A segunda fase do Plano de Contratações Anual será realizada pela Superintendência de Compras e Licitações - SUPECOL, que observará a compatibilidade entre o documento de formalização de demandas DFD e o Plano de Contratações Anual - PCA, cabendo as Secretarias a organização cronológica de aquisições, unificação e concentração de demandas comuns de mesma natureza, sempre que possível, em respeito ao princípio da economicidade para redução de custos em aquisições de grande escala.

**§ 7º** Durante o ano de sua execução, o Plano de Contratações Anual somente poderá ser alterado no caso de contratações emergenciais, recebimento de emendas parlamentares, transferências voluntárias, operações de crédito, *Superávit* financeiro e excesso de arrecadação.

**§ 8º** Alterações do Plano de Contratações Anual por motivos distintos do previsto no § 7º deverão ser justificados pela Unidade Gestora de Origem (UG Origem/Secretaria), detentora do Documento de Formalização de Demanda (DFD) e dependerão de autorização conjunta do Secretário Municipal da respectiva pasta, Secretário Municipal de Planejamento e homologação do Chefe do Executivo Municipal.

**§ 9º** Para a elaboração do Plano de Contratações Anual serão adotados os seguintes prazos:

**I** - os demandantes encaminharão todas as contratações pretendidas até o dia 30 de junho à Secretaria Municipal de Planejamento, que repassará à Superintendência de Compras e Licitações;

**II** - os demandantes poderão solicitar alterações na primeira versão do Plano de Contratações Anual até o dia 30 de setembro;

**III** - a Superintendência de Compras e Licitações SUPECOL, publicará o Plano de Contratações Anual até o dia 31 de dezembro.

**§ 10.** 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.

**Art. 6º** O planejamento de compras, obras, serviços geral e de engenharia deverá considerar a expectativa de consumo anual, a disponibilidade em estoque e observar o seguinte:

- I** - condições de aquisição, contratação e pagamento semelhantes às do setor privado;
- II** - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;
- III** - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;
- IV** - condições de guarda e armazenamento, no caso de compras, que não permitam a deterioração do material;
- V** - condições de manutenção quando do planejamento e da contratação de obras e serviços de engenharia; e
- VI** - atendimento aos princípios:
  - a)** da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, quando couber;
  - b)** do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;
  - c)** da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.

**Parágrafo Único.** Havendo consumo de material registrado em sistema administrativo estoque, este será utilizado para tal fim.

#### DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Art. 7º** Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base aos projetos a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**§ 1º** O estudo técnico preliminar a que se refere o caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica socioeconômica, sociocultural e ambiental da contratação, abordando todas as questões técnicas, mercadológicas e de gestão da contratação, e conterá os seguintes elementos:

- I** - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- II** - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;
- III** - requisitos da contratação;
- IV** - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
- V** - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis para a contratação, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:
  - a)** ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e
  - b)** ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.
- VI** - estimativa do valor da contratação, acompanhada, quando couber, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, podendo ser utilizado todos os métodos definidos em regulamento próprio para a pesquisa de preços, bem como a obtenção de informações, devidamente certificadas, no mercado local;
- VII** - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
- VIII** - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
- IX** - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- X** - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;
- XI** - contratações correlatas e/ou interdependentes;
- XII** - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;
- XIII** - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina;
- XIV** - Consulta à órgão gerenciador do sistema de registro de preços municipal quanto a existência de ata de registro preços que atenda a necessidade apresentada pelo Estudo Técnico Preliminar.

**§ 2º** Quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, o estudo técnico preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.

**§ 3º** A Administração, independentemente da formulação ou implementação de matriz de risco, deverá proceder a uma análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação ou da contratação direta e da boa execução contratual.

**§ 4º** A análise a que se refere o § 2º deste artigo, sempre que possível, deve levar em consideração o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas, e contratações anteriores com objeto semelhante, aferindo-se, de antemão, eventuais questões controversas, erros ou incongruências do procedimento.

**§ 5º** Desde que, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar, não sejam causados prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, o edital poderá prever a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra.

**§ 6º** Entende-se por contratações correlatas, de que trata o inciso XI do *caput* deste artigo, aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si e contratações interdependentes aquelas em que a execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública.

**§ 7º** Ao final da elaboração dos ETP, deve-se avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.



§ 8º Nos casos de contratações de soluções em tecnologia da informação e comunicação deverá observar os preceitos deste Decreto, inclusive as orientações dos órgãos de controles, em especial o guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação editado pelo TCU, e se tratar de sistema estruturante observar os preceitos do Decreto Federal nº 10540/2020 (Dispõe sobre padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC).

#### DO TERMO DE REFERÊNCIA

**Art. 8º** O Termo de Referência é o documento elaborado a partir de estudos técnicos preliminares e deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos, capazes de permitir à Administração a adequada avaliação dos custos com a contratação e orientar a correta execução, gestão e fiscalização do contrato.

§ 1º O termo de referência deverá ser elaborado de acordo com os requisitos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e deverá conter ainda as seguintes informações:

- I** - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
- II** - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
- III** - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;
- IV** - avaliação da necessidade de inserir como obrigação do contratado a execução de logística reversa;
- V** - formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste, quando for o caso;
- VI** - as parcelas de maior relevância ou valor significativo, sobre os quais serão exigidos os atestados;
- VII** - a definição de exigências técnicas específicas que serão realizadas durante o certame, conforme a necessidade.

§ 2º O termo de referência será elaborado após a apresentação do estudo técnico preliminar e decisão sobre a melhor forma de atendimento da demanda.

§ 3º O termo de referência deverá assinado pelo servidor que o elaborou e por servidor com conhecimento técnico da área a que seu objeto estiver relacionado, sendo, na sequência, aprovado pelo Secretário da pasta demandante, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

#### REGRAS ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**Art. 9º** As licitações para aquisições de bens e prestações de serviços deverão ser precedidas de elaboração de termo de referência, que além do disposto no art. 8º deste Regulamento, deverão conter os seguintes dados:

- I** - justificativa a respeito do não parcelamento do objeto, se for o caso;
- II** - controle da execução;
- III** - sustentabilidade;
- IV** - contratação de microempresas e empresas de pequeno porte;
- V** - subcontratação;
- VI** - alteração subjetiva;
- VII** - sanções administrativas;
- VIII** - a marca e similaridade;
- IX** - a padronização;
- X** - os prazos de vigência e execução;
- XI** - as planilhas de composição de custos, que servirão como base para a apresentação das propostas que serão apresentadas.

**Art. 10.** O termo de referência poderá contemplar, segundo os termos da legislação vigente e em correlação com os demais elementos da contratação, as seguintes disposições, sempre de forma justificada:

- I** - vedação à participação, em licitações, de pessoas jurídicas em consórcio, além de suas condicionantes, quando admissíveis;
- II** - percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e egressos do sistema prisional;
- III** - exigência de garantia de execução ou de proposta, prazos, percentuais, modos e condicionantes de prestação, de substituição, de liberação e de renovação;
- IV** - substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, nos termos legais;
- V** - critérios para remuneração variável vinculada ao desempenho do contratado, com base em metas, padrões de qualidade, critérios de sustentabilidade ambiental e prazos de entrega previstos para a contratação;
- VI** - meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias que, pela natureza da contratação ou especificidade do objeto, não venham a ser admissíveis;
- VII** - alocação de riscos previstos e presumíveis em matriz específica, com ou sem projeção dos reflexos de seus custos no valor estimado da contratação e no equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, possibilitado o uso de métodos e de padrões usualmente utilizados por entidades públicas ou privadas;
- VIII** - as planilhas de custos poderão ser elaboradas pela própria administração ou por empresa contratada para esta finalidade, com a composição e valor de cada item que a constitui, ou exigida da licitante no momento da proposta, caso em que poderá ser apresentado pela administração apenas o valor final estimado para a contratação.

#### REGRAS ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE BENS

**Art. 11.** O termo de referência que precede e instrui a aquisição de bens, além dos elementos descritos no art. 8º deste regulamento, deverá conter, quando for o caso, os seguintes itens e informações:

- I** - a especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização;
- II** - a marca e similaridade;
- III** - a padronização;
- IV** - a indicação dos prazos e locais de entrega do produto e os critérios de aceitação do objeto;
- V** - a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, caso previsto;
- VI** - se a entrega dos bens solicitados a serem fornecidos ocorrerá de forma imediata e integral, caso em que poderá ser dispensado o instrumento de contrato;
- VII** - caso o bem adquirido congregue vários serviços para sua fabricação ou entrega, poderá ser exigido das licitantes que apresentem a composição dos custos do objeto a ser adquirido, caso em que poderá ser apresentado pela administração apenas o valor final estimado para a contratação.

**Parágrafo Único.** A Administração, desde que justificado em estudo técnico preliminar, poderá exigir a prestação dos serviços de manutenção e assistência técnica mediante deslocamento de técnico ou disponibilização em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível ao atendimento da necessidade.

#### REGRAS ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICO, EXECUTIVO E TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

**Art. 12.** A licitação e contratação de serviços de engenharia será precedida e instruída com projetos básico e executivo e o termo de referência, na forma estabelecida neste Regulamento.

§ 1º A contratação se iniciará com a identificação das necessidades da administração mediante a elaboração de estudo técnico preliminar, bem como a definição da melhor forma de resolvê-la.

§ 2º Definida a forma de solução, será expedida a ordem de serviço para a elaboração dos projetos básico e executivo, os quais poderão ser elaborados por empresa contratada para esta finalidade.

§ 3º Caso os projetos sejam elaborados por empresa terceirizada, eles deverão ser recebidos por servidor ou comissão de recebimento, com formação na área de engenharia ou arquitetura, a depender do objeto do projeto.

§ 4º O servidor ou a comissão deverão atestar o recebimento dos projetos e a regularidade para os fins especificados no estudo técnico. Havendo, pendências, os projetos deverão ser devolvidos para correção.

§ 5º Após o recebimento definitivo, será elaborado o termo de referência.

§ 6º O termo de referência deverá ser elaborado em conjunto com profissional da área de engenharia ou arquitetura, de acordo com regulamentação federal das referidas profissões, ou equipe técnica coordenada por profissional com essas características.

§ 7º O Estudo Técnico Preliminar ETP, o Termo de Referência TR e o Projeto Básico PB, deverão ser previamente aprovados pela Unidade Gestora de Origem (UG Origem/Secretaria), detentora do Documento de Formalização de Demanda (DFD) para posterior encaminhamento a Superintendente de Compras e Licitações - SUPECOL.

§ 8º Deverão constar ainda do processo:

- I** - a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT do responsável pela elaboração dos projetos e identificação do autor e sua assinatura em cada uma das peças gráficas e documentos produzidos;
- II** - as licenças e autorizações ambientais exigidas pelos órgãos competentes;
- III** - o levantamento topográfico e cadastral contendo, no mínimo:
  - a)** conhecimento geral do terreno, tais como relevo, limites, confrontantes, área, localização, amarração e posicionamento;
  - b)** informações sobre o terreno destinadas a estudos preliminares, anteprojetos ou projetos básicos de projetos.
  - IV** - pareceres de sondagem, de acordo com norma técnica específica;
    - a)** condições de solidez, de segurança e de durabilidade;
    - b)** visão global dos investimentos, com estimativa razoável do investimento a ser feito para a construção da obra ou serviço de engenharia e sua operacionalização;
    - c)** prazo de entrega;
    - d)** demais detalhes que podem ser importantes para o entendimento completo do projeto esperado.
  - V** - matriz de riscos que defina a repartição objetiva de responsabilidades advindas de eventos supervenientes à contratação.

**Art. 13.** O termo de referência tem o objetivo de estabelecer os aspectos necessários e as condições mínimas que orientarão à contratação das especificações contidas projetos de engenharia e/ou arquitetura e nortear a execução dos projetos.

**Art. 14.** O termo de referência para a contratação deverá conter no mínimo:

- I** - a justificativa da necessidade da contratação, dispendo, dentre outros, sobre:
  - a)** motivação da contratação, incluindo o programa de necessidades;
  - b)** benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
  - c)** conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível;
  - d)** definição dos motivos que levarão o agrupamento de itens em lotes, quando houver;
  - e)** critérios de sustentabilidade adotados a serem levados em conta na elaboração dos projetos;
  - f)** inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso;
  - g)** referências aos estudos preliminares.
- II** - o objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;
- III** - o objeto da contratação, com os produtos e os resultados esperados com a execução do serviço, com a descrição detalhada dos serviços a serem executados, elencando todos os projetos a serem executados e as exigências a serem feitas na elaboração, inclusive a qualificação técnico-operacional, técnico-profissional e econômico-financeira;
- IV** - especificações dos serviços com o conteúdo dos projetos a serem contratados;
- V** - a justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, pranchas, CDs e outros meios probatórios que se fizerem necessários;
- VI** - o modelo de ordem de serviço, que deverá conter os seguintes campos:
  - a)** a definição e especificação dos serviços a serem realizados;
  - b)** o volume de serviços solicitados;
  - c)** o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
  - d)** definição do preço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação e medição desse valor;
  - e)** definição do prazo máximo para a execução; e
  - f)** a identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pelo ateste dos serviços realizados.
- VII** - a metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados;
- VIII** - o enquadramento ou não do serviço contratado como serviço comum engenharia ou especial de engenharia;
- IX** - o quantitativo da contratação;
- X** - o valor máximo da contratação, global e por etapa realizada, estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços;
- XI** - condições do local onde o projeto será implantado e croquis de localização e informações complementares;
- XII** - deveres da contratada e do contratante;
- XIII** - forma de pagamento, bem como os prazos de vigência e execução;
- XIV** as parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto;
- XV** - a marca e modelo do material a ser utilizado serão indicados quando houver risco à execução adequada das especificações.

**Parágrafo Único.** Nas licitações de obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura, sempre que adequada ao objeto licitação, poderá, a critério do órgão ou entidade licitante, ser adotada a Modelagem da Informação da Construção (*Building Information Modelling- BIM*), ou de tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la.

**Art. 15.** O termo de referência para contratação de projetos deve ser elaborado levando-se em consideração, no mínimo, os parâmetros definidos no estudo técnico preliminar.

**REGRAS ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Art. 16.** As contratações de soluções em tecnologia da informação e comunicação deverão ser precedidas e instruídas com termo de referência, elaborado a partir do estudo técnico preliminar, que deverá observar o disposto neste regulamento, sem prejuízo da observância das disposições constantes nos arts. 6º e 7º deste Decreto, no que for pertinente.

**Art. 17.** O estudo técnico preliminar deverá ser realizado por comissão composta por no mínimo 03 servidores da área de tecnologia, os quais deverão durante o estudo verificar a existências de soluções que atendem aos interesses e necessidades da administração, inclusive de forma gratuita ou que sejam fornecidas por outros entes governamentais.

**Art. 18.** Os requisitos da contratação devem contemplar, quando couber, os seguintes aspectos:

**I** - requisitos de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e aspectos funcionais da solução de TIC;

**II** - requisitos legais, considerando normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade;

**III** - requisitos de segurança da informação;

**IV** - requisitos de manutenção, definindo a necessidade de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

**V** - requisitos tecnológicos, englobando, de acordo com a solução, os seguintes:

**a)** arquitetura tecnológica, composta de *hardware*, *software*, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

**b)** projeto e implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento do software ou solução de TIC, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

**c)** implantação, alusiva ao processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

**d)** garantia e manutenção, com definição da forma que será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes;

**e)** capacitação, definindo o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, perfis e outros;

**f)** necessidade de interligação com outros sistemas ou serviços; e

**g)** outros requisitos aplicáveis.

**VI** - previsão de que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos a serem criados por decorrência do contrato a ser firmado pertencerão à Administração Pública, incluindo, dentre outros, documentação, código-fonte de aplicações, modelos de dados e bases de dados.

**§ 1º** Quando se tratar de contratação de licenciamento de *software*, devem também ser observados:

**I** - a necessidade de avaliar a contratação de serviços agregados, a exemplo dos serviços de atualização de versão, manutenção e suporte técnico;

**II** - a prospecção de alternativas de atendimento aos requisitos junto a fabricantes distintos no que couber, de forma a viabilizar a ampliação da participação no procedimento licitatório.

**§ 2º** Na definição das obrigações do contratado deve constar, além de outras obrigações pertinentes, as seguintes:

**I** - ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos criados em decorrência da relação contratual, na forma do inciso VI do *caput* deste artigo;

**II** - observar as normas, processos e procedimentos internos do contratante no que concerne a Políticas e Metodologias aplicáveis à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, Desenvolvimento e Sustentação de *Software*, Segurança da Informação e Privacidade de Dados;

**III** - apresentar termo de compromisso e confidencialidade relativo às exigências do inciso anterior, quando solicitado pela contratante.

**§ 3º** Nas contratações que envolvam acesso ou tratamento de dados pessoais controlados pelo contratante deverá haver cláusulas relativas à proteção dessas informações, com estabelecimento de obrigações específicas do contratado, cuja previsão incluirá exemplificativamente:

**I** - apresentar evidências que indicam a aplicação de um conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para proteção de dados pessoais, conforme legislação de regência;

**II** - manter registros de tratamento de dados pessoais que realizar, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

**III** - facultar acesso a dados pessoais somente para o pessoal autorizado, cuja necessidade esteja pautada no exercício das atribuições inerentes à execução do objeto contratual e que tenha assumido compromisso formal de preservação da confidencialidade e segurança de tais dados, disponibilizando tal compromisso caso exigido pelo contratante;

**IV** - permitir a realização de auditorias, bem como disponibilizar toda informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações firmadas em torno da proteção de dados pessoais;

**V** - auxiliar o contratante no atendimento de obrigações perante titulares de dados pessoais, legítimos interessados e autoridades competentes;

**VI** - comunicar, formal e tempestivamente, o contratante sobre a ocorrência de riscos, ameaças ou incidentes de segurança que possam acarretar comprometimento ou dano a titular de dados pessoais;

**VII** - descartar, de forma irrecuperável, ou devolver ao contratante, todos os dados pessoais e as cópias existentes, após a satisfação da finalidade contratual que justificava a manutenção dos referidos dados;

**VIII** - indicar encarregado pelo tratamento de dados pessoais; e

**IX** indicar dentre as obrigações, a necessidade de a contratada contribuir com eventuais migrações de sistema.

**DISPOSIÇÕES FINAIS****PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

**Art. 19.** A competência da Superintendência de Compras e Licitações - SUPECOL se inicia no processo licitatório com a recepção dos autos devidamente instruídos com Documento de Formalização de Demanda (DFD) em compatibilidade com Plano de Contratação Anual, ou justificativa da ausência, Estudos Técnicos Preliminares ETP's, Termos de Referência TR's e Projetos Básicos PB, conforme a exigência do objeto, previamente elaborados e aprovados pela Unidade Gestora de Origem (UG Origem/Secretaria), da Administração direta, autárquica e fundacional do Município, estabelecendo parâmetros por meio de Edital e Minutas Contratuais para posterior análise jurídica, bem como:

**I** - designar as equipes de apoio e agentes de contratação para organização, coordenação, modernização e operacionalização das licitações, no âmbito do Poder Executivo, eleição da modalidade licitatória, análise, deliberação e julgamento de pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos ao Edital e seus anexos ou Ato do Pregoeiro/Agente de Contratação, adjudicação e homologação do Certame Licitatório;

**II** - propor a criação de catálogo eletrônico de padronização de compras e serviços, junto as secretarias e/ou utilização justificada do catálogo eletrônico padronizado do Poder Executivo federal;

**III** - propor a padronização das minutas de editais e contratos, observando o tanto quanto possível as editadas pelo Poder Executivo Federal.

**Art. 20.** Em consonância com já disposto neste Decreto os Estudos Técnicos Preliminares ETP's,

Termos de Referência TR's e Projetos Básicos PB, conforme a exigência do objeto, serão elaborados pela Unidade Gestora de Origem (UG Origem/Secretaria), detentora do Documento de Formalização de Demanda (DFD), sem prejuízo de suporte das entidades da Administração Pública Municipal, bem como de contratação externa com expertise.

**Art. 21.** Os responsáveis pelo planejamento das contratações devem observar os preceitos de controles internos, e auxiliar as atividades de controles exercidas pela unidade central do sistema de controle interno (Controladoria-Geral do Município) nas atividades de controladoria ou auditoria interna.

**Art. 22.** Fica revogado o Decreto n. 0672, de 24 de março de 2023.

**Art. 23.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 11 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISÁU FONSECA

Prefeito

**DECRETO N. 1385, DE 11 DE MARÇO DE 2024**

*Dispõe sobre a regulamentação dos os procedimentos auxiliares, sistema de registro de preço, Adesão a Ata de Registro de Preço e etc., conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública do Município de Ji-Paraná, Estado Rondônia.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei orgânica do Município de Ji-Paraná,

**Considerando** a necessidade de sistematizar a tramitação de Processos Administrativos referentes ao sistema de registro de preço, adesões e etc., no âmbito dos chamados procedimentos auxiliares e assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, conforme dispõe a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 14.133/2021 e demais decretos que a regulamentem;

**Considerando** que a edição do Decreto nº 0673 se deu em 24 março de 2023, portanto, ainda sob a égide da Lei nº 8.666/93;

**Considerando** que a vigência efetiva e obrigatória da Lei Federal nº 14.133/2021 se deu a partir de Jan/2024;

**Considerando** a necessidade de adequações em estrita observância ao Diploma Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 que disciplina a matéria, e

**Considerando** o teor do [Memorando 40 de 07/03/2024 \(ID 698853\)](#)

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica regulamentado, como procedimento auxiliar das licitações e das contratações regidas pela Lei nº 14.133/2021, o Sistema de Registro de Preços - SRP.

**Art. 2º** O Sistema de Registro de Preços para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, pelos órgãos e entidades municipais, obedecerá ao disposto neste Regulamento.

**Art. 3º** O Sistema de Registro de Preços será adotado, preferencialmente:

**I** - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

**II** - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

**III** - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

**IV** - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

**§ 1º** O Sistema de Registro de Preços, no caso de obras e serviços de engenharia, somente poderá ser utilizado se atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

**I** - existência de projeto padronizado sem complexidade técnica e operacional;

**II** - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado; e

**III** - haja compromisso do órgão participante ou aderente de suportar as despesas das ações necessárias à adequação do projeto padrão às peculiaridades da execução.

**§ 2º** A ausência de previsão orçamentária sem a configuração dos demais requisitos dos incisos I a IV do *caput* deste artigo não é motivo para a adoção do Sistema de Registro de Preços.

**§ 3º** A opção pela licitação com a adoção do Sistema de Registro de Preços será justificada deverá ser abordada no Estudo Técnico Preliminar e justificada no Termo de Referência.

**DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

**Art. 4º** As atribuições da Superintendência de Compras e Licitações SUPECOL enquanto Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços se iniciam com a recepção dos autos devidamente instruídos com o Documento de Formalização de Demanda (DFD) em compatibilidade com Plano de Contratação Anual, ou justificativa da ausência, Estudos Técnicos Preliminares - ETP's, Termos de Referência - TR's e Projetos Básicos - PB, conforme a exigência do objeto, previamente elaborado e aprovado pela Unidade Gestora de Origem (UG Origem/Secretaria).

**Parágrafo Único.** Em conformidade com disposto no *caput* caberá as Unidades Gestoras de Origem (UG Origem/Secretarias), detentoras dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD) a organização cronológica de aquisições, unificação e concentração de demandas comuns de mesma natureza, sempre que possível, em respeito ao princípio da economicidade para redução de custos em aquisições de grande escala.

**Art. 5º** Compete a Superintendência de Compras e Licitações SUPECOL por meio de sua Autoridade Máxima:

**I** - designar os Pregoeiros, Agente de Contratação, Membros de Comissão de Contratação e os Membros da Equipe de Apoio;

**II** - autorizar a abertura do processo licitatório;

**III** - após análise da admissibilidade e do mérito por parte do Pregoeiro, Agente de Contratação e/ou Comissão de Contratação, com enfrentamento dos questionamentos, pedidos de esclarecimentos, impugnações e eventuais recursos quanto ao edital, anexos e seus atos, caso os mesmos mantenham suas decisões sem reconsiderações, caberá à Autoridade Máxima a análise e decisão em última instância;

**IV** - para subsidiar a decisão da Autoridade Máxima os Agentes Públicos mencionados no inciso I deste artigo, deverão certificar-se que no encaminhamento tenha:

- a) diligências, solicitações de apoio e consultas por parte dos mesmos as Unidades Gestoras de Origem (UG Origem/Secretarias), detentoras dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD'S) e/ou por outros setores ou órgãos da Administração Municipal, caso necessário, atestando por meio de motivação formal e juntada, o não atendimento.
- b) juntada de eventual manifestação, como resposta de sua solicitação dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno no âmbito da Administração Municipal, que tenha corroborado para formação de seu juízo de convicção, atestando por meio de motivação formal e juntada, o não atendimento.
- c) O auxílio de que trata a alínea anterior se dará por meio de solicitações de apoio com consulta específica, que conterá, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida, devendo a resposta conter subsídios jurídicos capazes de orientar o juízo de convicção dos Agentes Públicos envolvidos.
- d) Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.
- e) Consideração ou não em sua decisão de eventuais manifestações apresentadas pelos referidos órgãos de assessoramento.
- V - adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- VI - homologar o resultado da licitação;
- VII - registrar eventuais penalidades por descumprimento de contrato ou ata nos meios competentes.

**Art. 6º** Compete ao órgão gerenciador a prática dos atos de controle e administração do Sistema de Registro de Pregos, a partir do início de suas atribuições como disposto no art. 4º *caput* e Parágrafo Único, e ainda o seguinte:

- I** - registrar a intenção para registro de preços e dar publicidade aos demais órgãos e entidades para que manifestem seu interesse na aquisição de bens, contratação de obras ou serviços objeto de licitação para Registro de Preços, estabelecendo, quando for o caso, número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento, observado o parágrafo único deste artigo;
- II** - realizar pesquisa de preços dentro de suas competências legais através da Controladoria-Geral de Preços (CGP), baseando-se na estimativa prévia apresentada pela Unidade Gestora de Origem (UG Origem) detentora do Documento de Formalização de Demanda (DFD) constante no ETP elaborado na UG de Origem, bem como definir a tabela de referência para obras e serviços de engenharia, destacando os respectivos valores que serão licitados;
- III** - propor e recomendar a Unidade Gestora de Origem (UG Origem) detentora do Documento de Formalização de Demanda (DFD) a consolidação de informações relativas à estimativa individual e total de consumo para adequação do respectivo objeto/projeto, com propósito de atender os requisitos padronização e racionalização;
- IV** - recusar os quantitativos considerados ínfimos;
- V** - promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;
- VI** - realizar o procedimento licitatório a partir das atribuições dispostas no art. 4º *caput* e Parágrafo Único deste Decreto, esgotar as instâncias recursais administrativas do Certame, formalizar a Ata de Registro de Preço. Remetendo ao final os Processos as Unidade Gestora de Origem (UG Origem) detentora do Documento de Formalização de Demanda (DFD) para atos de nomeações de gestores e fiscais do instrumento, bem como, coleta de assinatura da Ata e Termo de Compromisso para disponibilização aos órgãos participantes;
- VII** - gerenciar a ata de registro de preços para atendimento das necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos, cabendo as Unidades Gestoras de Origem (UG Origem) detentoras dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD) o controle conjunto de seus saldos remanescentes;
- VIII** - conduzir os procedimentos relativos a eventuais revisões dos preços registrados, cabendo as Unidades Gestoras de Origem (UG Origem) detentoras dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD) a devida instrução do pedido de revisão, aditivo e/ou reequilíbrio com a devida justificativa e fundamentação aplicada ao caso;
- IX** - deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da intenção para registro de preços;
- X** - quando necessário o registro de penalidade administrativa por descumprimento das obrigações constantes na Ata de Registro de Preço, o ato será precedido da abertura de Processo apartado e autônomo por parte da Unidade Gestora de Origem (UG Origem) detentora do Documento de Formalização de Demanda (DFD), com motivação do fiscal e/ou gestor da ATA, com encaminhamento a corregedoria, garantido a ampla defesa e o contraditório;
- XI** - verificar se os pedidos de realização de registro de preços, formulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, efetivamente se enquadram nas hipóteses previstas no art. 3º, *caput* e parágrafo único, deste Regulamento, podendo indeferir os pedidos que não estejam de acordo com as referidas hipóteses;
- XII** - caberá a Superintendência de Compras e Licitações SUPECOL o registro de penalidades administrativas por descumprimento das obrigações constantes na Ata de Registro de Preço, em observância ao Inciso X do art. 6º deste Decreto, bem como lançar as ocorrências no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Portal de Transparência do Municipal (PTM) e encaminhar ao SICAF ou outro meio de registro de cadastro negativo de fornecedores;
- XIII** - a publicidade da intenção de registro de preços aos demais órgãos e entidades, prevista no inciso I, do *caput* deste artigo, poderá ser dispensada pelo órgão gerenciador, mediante justificativa, quando o objeto for de interesse restrito a órgãos ou entidades específicas da Administração Pública municipal, ao exemplo de aquisições específicas para as Secretarias de Saúde, Educação e Obras, que, inclusive, poderão dar início a aquisição ou contratação;
- XIV** - em consonância com art. 4º *caput* e seu parágrafo único deste Decreto caberá as Unidades Gestoras de Origem (UG Origem/Secretarias), detentoras dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD) a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP'S, Termos de Referência - TR'S e Projetos Básicos - PB, conforme a exigência do objeto, devidamente aprovados pelas autoridades dos órgãos/secretarias, para posterior encaminhamento a Superintendência de Compras e Licitações - SUPECOL;
- XV** - além das publicações de caráter punitivo conforme inciso XII da art. 6º deste decreto, a Superintendência de Compras e Licitações SUPECOL deverá providenciar publicidade do instrumento convocatório e da ata de registro de preços (conforme art. 54, §3º da Lei Federal nº 14.133/2021) no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal de Transparência do Municipal (PTM).

## DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES PARTICIPANTES

**Art. 7º** O órgão ou entidade interessado poderá solicitar ao órgão gerenciador a realização de registro de preços específicos ou solicitar a inclusão de novos itens, encaminhando-lhe, observadas as normas expedidas pelos órgãos gerenciadores, conforme o caso:

- I** - especificação do objeto;
- II** - projeto;
- III** - estimativa de consumo;
- IV** - local de entrega; e
- V** - cronograma de contratação.

**§ 1º** Projeto, a que se refere o inciso II do *caput* deste artigo, é o documento de planejamento para licitação e contratação que pode ser expresso por meio de um dos seguintes instrumentos: termo de referência, anteprojeto, projeto básico e/ou projeto executivo.

**§ 2º** A pesquisa de mercado e cotações de preços finais, formando o preço máximo do bem ou serviço

será realizada, dentro de suas competências legais, através da Controladoria-Geral de Preços (CGP) do órgão gerenciador, baseando-se na estimativa prévia apresentada pela Unidade Gestora de Origem (UG Origem) detentora do Documento de Formalização de Demanda (DFD) constante no ETP elaborado na UG de Origem.

**§ 3º** A pesquisa de mercado e cotações de preços prévias que devem compor a estimativa inicial a ser disposta no ETP elaborado pela Unidade Gestora de Origem (UG Origem) detentora do Documento de Formalização de Demanda (DFD), é de competência do órgão participante na forma estabelecida neste Decreto.

**§ 4º** Havendo alteração no quantitativo após a realização de procedimento público de intenção de registro de preços, o órgão gerenciador deverá analisar e revisar as cotações encaminhadas pelo órgão participante, levando em consideração a economia de escala.

**Art. 8º** Compete ao órgão ou secretaria participante:

- I** - registrar o interesse em participar do registro de preços, informar a estimativa de contratação, justificando a contratação e os quantitativos previstos, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação, especificações técnicas ou projeto, na forma do § 1º do Art. 7º deste Regulamento, visando a instauração do procedimento licitatório;
- II** - garantir que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente, no prazo estabelecido pelo órgão gerenciador;
- III** - por ocasião da manifestação de interesse, solicitar a inclusão de novos itens, que deverá ser feita no prazo previsto pelo órgão gerenciador;
- IV** - tomar conhecimento da ata de registro de preços e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;
- V** - emitir a ordem de compra, ordem de serviço ou contrato, quando da necessidade de contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos na ata de registro de preços;
- VI** - assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem quanto à sua utilização;
- VII** - zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais; e
- VIII** - assegurar o registro no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal;
- IX** - adora, garantidas a ampla defesa e o contraditório, providências para aplicar as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como registrar as ocorrências no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

## DA LICITAÇÃO

**Art. 9º** O processo licitatório para o Sistema de Registro de Preços será realizado na modalidade de concorrência ou de pregão, preferencialmente eletrônicos, do tipo menor preço ou de maior desconto, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e deste Regulamento.

**Parágrafo Único.** O sistema de registro de preços poderá, na forma deste Regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

**Art. 10.** O processo licitatório será precedido de ampla pesquisa de mercado para fixação do preço máximo, e o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos parâmetros estabelecidos nos §§ 1º e 2º art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e definidas em decreto próprio que trate dos orçamentos realizados pelo Município.

**§ 1º** Deverá ser observado o intervalo temporal máximo de 6 (seis) meses entre a data das cotações e a divulgação do edital de licitação, e caso seja ultrapassado o referido intervalo temporal máximo, as cotações deverão ser atualizadas.

**§ 2º** Excepcionalmente, mediante justificativa do setor responsável pela pesquisa de preços, que deverá ser analisada e aprovada, pelo Superintendente de Compras e Licitações, será admitida a pesquisa com menos de três preços.

**§ 3º** Na licitação para registro de preços não é necessária a indicação de dotação orçamentária, que somente será exigida para a efetivação da contratação, seja ela por meio de empenho, contrato ou instrumento equivalente.

**§ 4º** O servidor responsável pela realização da pesquisa de preços deverá ser identificado nos autos do processo e assinar o mapa de formação de preços, responsabilizando-se pela pesquisa de preços realizada e pelo preço estabelecido no instrumento convocatório, no convênio ou instrumento congênere, ou no instrumento oriundo de contratação direta.

**Art. 11.** Além das exigências previstas no *caput* do art. 82, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o edital de licitação para Registro de Preços contemplará, no mínimo, o seguinte:

- I** - estimativa de quantidades a serem adquiridas ou contratadas, segundo a conveniência e oportunidade, no prazo de validade do registro de preços;
- II** - indicação nominal dos órgãos e entidades participantes do respectivo registro de preços;
- III** - a possibilidade ou não, e o limite da adesão de outros órgãos e entidades, limitadas a 50%;
- IV** - prazo de validade da ata de registro de preços;
- V** - previsão do cancelamento do registro de preços por inidoneidade superveniente ou comportamento irregular do fornecedor ou, ainda, no caso de substancial alteração das condições do mercado.

**§ 1º** O edital poderá admitir, como critério de julgamento, a oferta de maior desconto linear sobre planilha orçamentária ou tabela referencial de preços, inclusive para contratação de obras e serviços de engenharia, para o qual este critério será o preferencial, elaborada por órgão ou entidade de reconhecimento público, desde que tecnicamente justificado.

**§ 2º** O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverão ser indicado no edital.

**§ 3º** Do instrumento convocatório para registro de preços de obras e serviços de engenharia deverá também constar:

- I** - a especificação ou descrição do objeto, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respec-

tivas unidades de medida usualmente adotadas, descrito por meio de um projeto, conforme definição no § 1º do artigo 7º deste Decreto;

**II** - as condições quanto aos locais, prazos de execução e vigência, forma de pagamento e, complementarmente, nos casos de serviços contínuos de engenharia, quando cabíveis, a frequência, a periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos, a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

**III** - os modelos de planilhas de custo, quando couber;

**IV** - as minutas de contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, quando for o caso;

**V** - as penalidades a serem aplicadas por descumprimento das condições estabelecidas, de acordo com os respectivos contratos.

§ 4º A hipótese de o licitante formular proposta com quantidade inferior à demandada, serão registrados em ata os preços dos licitantes classificados, até que seja atingido o total licitado do bem ou serviço, em função da capacidade de fornecimento dos licitantes, na forma do inciso IV, do art. 82, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 5º As aquisições a que se referem o § 4º deste artigo deverão ser realizadas na forma prevista no art. 24 deste Regulamento.

#### DA ATA DE REGISTRO PREÇOS

**Art. 12.** Homologada a licitação, o licitante melhor classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidas no edital da licitação, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

§ 1º O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e Diário Oficial do Município, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

§ 2º A convocação para assinar a ata de registro de preços obedecerá a ordem de classificação na licitação correspondente.

§ 3º Serão registrados os preços e quantitativos ofertados pelo licitante vencedor.

§ 4º Será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, observadas as seguintes questões.

**I** - o registro a que se refere o § 4º deste artigo tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos incisos II, IV e V do art. 18, no inciso III do art., e no art. 22, todos deste Decreto;

**II** - se houver mais de um licitante na situação de que trata o § 4º do *caput* deste artigo, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva; e

**III** - a habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva, a que se refere o § 4º do *caput* deste artigo, será verificada e efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

§ 5º A recusa do adjudicatário em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no edital, permitirá a convocação dos licitantes que aceitarem fornecer os bens, executar as obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei e no edital da licitação.

§ 6º A recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita pelo órgão gerenciador, implicará na instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantidos o contraditório e a ampla defesa, eventual aplicação de penalidades administrativas.

§ 7º Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar assinar a ata de registro de preços o nos termos do § 5º deste artigo, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

§ 8º É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive acréscimos do que trata o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 9º É vedada a existência simultânea de mais de um registro de preços para o mesmo objeto e mesmas condições mercadológicas e de logística.

§ 10. O preço registrado e a indicação dos fornecedores serão disponibilizados pelo órgão gerenciador no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Portal de Compras do Município.

§ 11. A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata e em seu anexo deverá ser respeitada nas contratações.

**Art. 13.** No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

**Parágrafo Único.** O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

**Art. 14.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições.

**Parágrafo Único.** Sempre que for aberto novo processo administrativo para a aquisição ou contratação de serviço, na fase que trata do Estudo Técnico Preliminar, será necessário verificar a existência de ata de registro de preços que atenda a demandada apresentada.

#### DAS ATUALIZAÇÕES PERIÓDICAS E DO CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

**Art. 15.** Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no § 5º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**Art. 16.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociar a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

§ 1º Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

§ 2º A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado

observará a classificação obtida originalmente na licitação.

§ 3º A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

**Art. 17.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento ou prestação de serviço, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

**I** - a possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

**II** - a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

**III** - seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

§ 1º A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

§ 2º Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

§ 3º Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no § 2º deste artigo, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

§ 4º Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

§ 5º Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

§ 6º Liberado o fornecedor na forma do § 5º deste artigo, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

§ 7º Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

§ 8º Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

§ 9º Caso o pedido de atualização ocorra após o pedido de fornecimento ou prestação de serviço, o pedido será analisado apenas em relação a pedidos futuros, ficando fornecedor obrigado a entregar ou prestar o serviço pelo preço praticado no momento em que o pedido de fornecimento ou prestação de serviço tiver sido realizado.

#### DO CANCELAMENTO DA ATA OU DO PREÇO REGISTRADO

**Art. 18.** O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

**I** - for liberado;

**II** - descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

**III** - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**IV** - sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

**V** - não aceitar o preço revisado pela Administração.

**Art. 19.** A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

**I** - pelo decurso do prazo de vigência;

**II** - pelo cancelamento de todos os preços registrados;

**III** - por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

**IV** - por razões de interesse público, devidamente justificadas.

**Art. 20.** No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**Parágrafo Único.** O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

#### DAS REGRAS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**Art. 21.** As contratações decorrentes da ata serão formalizadas por meio de instrumento contratual, carta-contrato ou nota de empenho de despesa ou outro instrumento equivalente, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º Não é permitida a emissão de empenho para a entrega parcelada do quantitativo nele discriminado.

§ 2º O consumo para entrega IMEDIATA e INTEGRAL, que não gere obrigações futuras, poderá ocorrer mediante a emissão de nota de empenho, sendo dispensada a formalização do contrato.

**Art. 22.** Para celebrar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, o fornecedor ou prestador de serviço deverá se credenciar no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município, mantendo as condições de habilitação exigidas na licitação.

**Art. 23.** Se o fornecedor convocado não assinar o contrato ou instrumento equivalente, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores que tiverem aceitado fornecer os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor cadastro de reserva, na sequência da classificação, sem prejuízo das penalidades administrativas cabíveis.

**Art. 24.** Exaurida a capacidade de fornecimento do licitante que formulou oferta parcial, poderão ser

contratados os demais licitantes, até o limite do quantitativo registrado, respeitada a ordem de classificação, pelo preço por eles apresentados, desde que sejam compatíveis com o preço vigente no mercado, o que deverá ser comprovado nos autos.

**Art. 25.** Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º Os contratos poderão ser alterados de acordo com o previsto em lei e no edital da licitação, inclusive quanto ao acréscimo de que trata os art. 124 a 136, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, cujo limite é aplicável ao contrato individualmente considerado e não à ata de registro de preços.

§ 2º A duração dos contratos decorrentes da ata de registro de preços deverá atender ao contido no Capítulo V, do Título III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 3º A carta contrato, a nota de empenho e o contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinados/emitidos no prazo de validade da ata de registro de preços.

§ 4º A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

#### DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

**Art. 26.** Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.

§ 1º As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o *caput* deste artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

§ 2º O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o *caput* deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 3º Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

§ 4º O órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos itens de que não tenha figurado inicialmente como participante, atendidos os requisitos estabelecidos no § 2º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**Art. 27.** Nos termos do art. 86 § 3º, inciso I e II da Lei nº 14.133/2021 é permitida a adesão a atas de registro de preços gerenciadas pela Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, mediante análise, deliberação e autorização da Autoridade Máxima da SUPECOL, lastreada por Parecer Jurídico, com demonstração robusta da necessidade e economicidade.

§ 1º Compete Autoridade Máxima da SUPECOL a deliberação quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da Intenção para Registro de Preço.

§ 2º As consultas aos órgãos gerenciadores e fornecedores sobre a existência de atas e possibilidade de adesão as atas gerenciadas pela Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal serão realizadas pela Superintendência de Compras e Licitações - SUPECOL, sem prejuízo de auxílio das Unidades Gestoras de Origem (UG Origem/Secretarias), detentoras dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD).

§ 3º O órgão gerenciador não responde pelos atos praticados no âmbito do órgão participante e do órgão não participante.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

**Art. 28.** O Município utilizará, além do Portal Nacional de Contratações Públicas, o Portal da Transparência para:

I - operacionalização do procedimento do Sistema de Registro de Preços;

II - automatização dos procedimentos de controle e das atribuições dos órgãos gerenciadores, participantes e aderentes.

**Art. 29.** A Superintendência de Compras e Licitações expedirá, se necessário, instruções complementares sobre o Sistema de Registro de Preços para o cumprimento deste Decreto, podendo, caso entenda, formular consulta a Procuradoria Geral do Município.

**Art. 30.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço constante do quadro geral em razão de incompatibilidade deste com o vigente no mercado.

**Art. 31.** Fica revogado o Decreto nº 0673 de 24 março de 2023.

**Art. 32.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 11 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAÚ FONSECA

Prefeito

#### DECRETO N. 1400, DE 11 DE MARÇO DE 2024

**Nomeia Breno Vieira Barros, para ocupar o cargo em comissão de Diretor da Divisão de Imunização, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.**

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

#### DECRETO N. 1400, DE 11 DE MARÇO DE 2024

**Art. 1º** Fica nomeado **Breno Vieira Barros**, para ocupar o cargo em comissão de **Diretor da Divisão de Imunização**, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor nesta data.

Palácio Urupá, aos 11 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAÚ FONSECA

Prefeito

#### DECRETO N. 1401, DE 11 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre a revogação do Decreto n. 1358 de 07 de março de 2024 de nomeação de Arthur Ferrim Novaes Bonim.

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

**Considerando** o teor do [Memorando 28 de 11/03/2024 \(ID 705261\)](#),

#### DECRETO N. 1401, DE 11 DE MARÇO DE 2024

**Art. 1º** Fica revogado o Decreto n. 1358, de 07 de março de 2024, que nomeou Arthur Ferrim Novaes Bonim, para o cargo de Supervisor de Obras de Artes da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 11 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAÚ FONSECA

Prefeito

#### DECRETO N. 1402, DE 11 DE MARÇO DE 2024

**Nomeia Jefferson Ferrim Novaes, para ocupar o cargo em comissão de Supervisor de Obras de Artes, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.**

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

**Considerando** o teor do [Memorando 28 de 11/03/2024 \(ID 705261\)](#),

#### DECRETO N. 1402, DE 11 DE MARÇO DE 2024

**Art. 1º** Fica nomeado **Jefferson Ferrim Novaes**, para ocupar o cargo em comissão de **Supervisor de Obras de Artes**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 11 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAÚ FONSECA

Prefeito

#### DECRETO N. 1403, DE 11 DE MARÇO DE 2024

**Exonera Marília Borges Franco, do cargo em comissão de Assessora Nível I, da Secretaria Municipal de Proteção e Bem Estar Animal do Município de Ji-Paraná.**

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

#### DECRETO N. 1403, DE 11 DE MARÇO DE 2024

**Art. 1º** Fica exonerada **Marília Borges Franco**, do cargo em comissão de **Assessora Nível I**, da Secretaria Municipal de Proteção e Bem Estar Animal do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 11 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAÚ FONSECA

Prefeito

#### DECRETO N. 1404, DE 11 DE MARÇO DE 2024

**Nomeia Marília Borges Franco, para ocupar o cargo em comissão de Assistente de Procurador, da Procuradoria Geral do Município de Ji-Paraná.**

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

#### DECRETO N. 1404, DE 11 DE MARÇO DE 2024

**Art. 1º** Fica nomeada **Marília Borges Franco**, para ocupar o cargo em comissão de **Assistente de Procurador**, da Procuradoria Geral do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 11 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAÚ FONSECA

Prefeito

#### DECRETO N. 1414, DE 12 DE MARÇO DE 2024

**Exonera Aiumy Pereira de Medeiros, do cargo em comissão de Coordenadora de Área de Cadastro Mobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Ji-Paraná.**

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

**Considerando** o teor do [Memorando 082 de 05/03/2024 \(ID 691608\)](#),

#### DECRETO N. 1414, DE 12 DE MARÇO DE 2024

**Art. 1º** Fica exonerada **Aiumy Pereira de Medeiros**, do cargo em comissão de **Coordenadora de Área de Cadastro Mobiliário** da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 04 de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 12 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

#### DECRETO N.1415, DE 12 DE MARÇO DE 2024

Nomeia Elenir Soares de Freitas dos Santos, para ocupar o cargo em comissão de Coordenadora de Área de Cadastro Mobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Ji-Paraná.

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

**Considerando** o teor do [Memorando 082 de 05/03/2024 \(ID 691608\)](#),

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica nomeada **Elenir Soares de Freitas dos Santos**, para ocupar o cargo em comissão de **Coordenadora de Área de Cadastro Mobiliário** da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 11 de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 12 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

#### DECRETO N.1416, DE 12 DE MARÇO DE 2024

Nomeia Lóide Nantes da Silva Felizardo, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Nível I da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ji-Paraná.

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

**Considerando** o teor do [Memorando 114 de 07/03/2024 \(ID 699382\)](#),

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica nomeada **Lóide Nantes da Silva Felizardo**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessora Nível I** 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 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 12 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

#### DECRETO 1417, DE 12 DE MARÇO DE 2024

Exonera Bruna Monteiro Marino, da função gratificada de Coordenadora de Intérprete de LIBRAS e Braille, da Superintendência de Ensino da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ji-Paraná.

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

**Considerando** o teor do [Memorando 112 de 07/03/2024 \(ID 698297\)](#),

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica exonerada **Bruna Monteiro Marino**, da função gratificada de **Coordenadora de Intérprete de LIBRAS e Braille**, da Superintendência de Ensino 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 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 12 dias do mês de março de 2024

[assinado eletronicamente]  
**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

#### DECRETO 1418, DE 12 DE MARÇO DE 2024

Nomeia Áureo Cesar da Silva, para ocupar o cargo em comissão de Representante do Município de Ji-Paraná em Porto Velho.

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

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica nomeado **Áureo Cesar da Silva**, para ocupar o cargo em comissão de **Representante** do Município de Ji-Paraná em Porto Velho.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 13 de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 12 dias do mês de março de 2024

[assinado eletronicamente]

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

#### DECRETO 1419, DE 12 DE MARÇO DE 2024

Nomeia Silas Moreira Bezerra, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Nível II da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

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

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica nomeado **Silas Moreira Bezerra**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessor Nível II** da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 13 de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 12 dias do mês de março de 2024

[assinado eletronicamente]

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

#### DECRETO N. 1421, DE 12 DE MARÇO DE 2024

Designa **Sérgio Adriano Camargo**, para exercer, interinamente, as funções atribuídas ao cargo de **Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos**, durante o período de ausência do titular, e dá outras providências.

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

**Considerando** a necessidade de dar continuidade aos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos durante a ausência do titular,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica designado o servidor **Sérgio Adriano Camargo**, para exercer, interinamente, as funções atribuídas ao cargo de **Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos**, durante os períodos de ausência do titular da Pasta, inclusive ordenar despesa.

**Parágrafo Único.** A presente designação será sem ônus adicionais para o Município.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de fevereiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 12 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

#### DECRETO N. 1422, DE 12 DE MARÇO DE 2024

Nomeia **André Graebin**, para ocupar a função gratificada de **Coordenador de Pinturas da Superintendência Geral**, da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ji-Paraná.

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

**Considerando** o teor do memorando n. 323/24/GAB/SEMED,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica nomeado **André Graebin**, para ocupar a função gratificada de **Coordenador de Pinturas** da Superintendência Geral, 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 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 12 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

#### DECRETO N. 1423, DE 12 DE MARÇO DE 2024

Nomeia **Clayton Carlos de Oliveira Santos**, para ocupar a função gratificada de **Coordenador de Mediação da Superintendência de Ensino**, da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ji-Paraná.

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

**Considerando** o teor do memorando n. 323/24/GAB/SEMED,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica nomeado **Clayton Carlos de Oliveira Santos**, para ocupar a função gratificada de **Coordenador de Mediação** da Superintendência de Ensino, 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 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 12 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**DECRETO N. 1424, DE 12 DE MARÇO DE 2024**

Nomeia Gabriel Henrique Galvani Pulkeri Cesconeto, para ocupar a função gratificada de Coordenador de Tráfego da Superintendência-Geral de Apoio Técnico, da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ji-Paraná.

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

Considerando o teor do memorando n. 323/24/GAB/SEMED,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeado Gabriel Henrique Galvani Pulkeri Cesconeto, para ocupar a função gratificada de Coordenador de Tráfego da Superintendência-Geral de Apoio Técnico, 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 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 12 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAÚ FONSECA

Prefeito

**DECRETO N. 1425, DE 12 DE MARÇO DE 2024**

Nomeia Laurita Inocência da Silva, para ocupar a função gratificada de Coordenadora do 6º ao 9º ano da Superintendência de Ensino, da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ji-Paraná.

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

Considerando o teor do memorando n. 323/24/GAB/SEMED,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada Laurita Inocência da Silva, para ocupar função gratificada de Coordenadora do 6º ao 9º ano da Superintendência de Ensino, 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 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 12 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAÚ FONSECA

Prefeito

**DECRETO N. 1426, DE 12 DE MARÇO DE 2024**

Nomeia Luciana de Freitas de Moraes, para ocupar a função gratificada de Coordenadora de Processos, da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ji-Paraná.

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

Considerando o teor do memorando n. 323/24/GAB/SEMED,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada Luciana de Freitas de Moraes, para ocupar a função gratificada de Coordenadora de Processos, 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 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 12 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAÚ FONSECA

Prefeito

**DECRETO N. 1427, DE 12 DE MARÇO DE 2024**

Nomeia Geni Francisca de Melo, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Nível IV, da Secretaria Municipal de Governo do Município de Ji-Paraná.

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada Geni Francisca de Melo, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Nível IV, da Secretaria Municipal de Governo do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 12 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAÚ FONSECA

Prefeito

**DECRETO N. 1428, DE 13 DE MARÇO DE 2024**

Exonera Maylla Gomes Ribeiro, do cargo em comissão de Diretora do Núcleo Interno de Regulação Hospitalar NIR, do Hospital Municipal da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

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

Considerando o teor do Memorando 136 de 27/02/2024 (ID 675070),

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada Maylla Gomes Ribeiro, do cargo em comissão de Diretora do Núcleo Interno de Regulação Hospitalar NIR, do Hospital Municipal da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Ficam revogados os decretos nºs 1336/2024 e 1386/2024.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAÚ FONSECA

Prefeito

**DECRETO N. 1429, DE 13 DE MARÇO DE 2024**

Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 1141, de 23 de fevereiro de 2024, de nomeação de Osvaldo Velame Borges Machado.

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica revogado o decreto nº 1141, de 23 de fevereiro de 2024, que nomeou Osvaldo Velame Borges Machado, para o cargo de Assessor Nível IV da Secretaria Municipal de Governo do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAÚ FONSECA

Prefeito

**DECRETO N. 1430, DE 13 DE MARÇO DE 2024**

Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 1137, de 23 de fevereiro de 2024, de nomeação de Fernando Henrique Agulhre.

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica revogado o decreto nº 1137, de 23 de fevereiro de 2024, que nomeou Fernando Henrique Agulhre, para o cargo de Supervisor de Máquinas Pesadas, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAÚ FONSECA

Prefeito

**DECRETO N. 1431, DE 13 DE MARÇO DE 2024**

Nomeia Thaynna Nascimento Aliendre, para ocupar o cargo em comissão de Controladora de Arquivo Informatizado, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação do Município de Ji-Paraná.

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada Thaynna Nascimento Aliendre, para ocupar o cargo em comissão de Controladora de Arquivo Informatizado, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 14 de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAÚ FONSECA

Prefeito

**DECRETO N. 1432, DE 13 DE MARÇO DE 2024**

Nomeia Ivonete Pandique Ribeiro, para ocupar o cargo em comissão de Supervisora de Máquinas Pesadas, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada Ivonete Pandique Ribeiro, para ocupar o cargo em comissão de Supervisora de Máquinas Pesadas, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]  
ISAÚ FONSECA  
Prefeito

#### DECRETO N. 1433, DE 13 DE MARÇO DE 2024

Nomeia Eduardo Antônio de Moura Santos, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Nível IV, da Secretaria Municipal de Governo do Município de Ji-Paraná.

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

#### DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado Eduardo Antônio de Moura Santos, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Nível IV, da Secretaria Municipal de Governo do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 14 de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]  
ISAÚ FONSECA  
Prefeito

#### DECRETO N. 1434, DE 13 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre retificação do Decreto n. 3726, de 27 de dezembro de 2023, que exonerou Damares da Silva Moura.

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

Considerando o teor do [Memorando 7 de 09/01/2024 \(ID 564442\)](#)

#### DECRETA:

Art. 1º Fica retificado o Decreto n. 3726, de 27 de dezembro de 2023, que exonerou Damares da Silva Moura:

Onde se Lê	Leia-se
da função gratificada	do cargo em comissão

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 18 de dezembro de 2023.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]  
ISAÚ FONSECA  
Prefeito

#### DECRETO N. 1435, DE 13 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre retificação do Decreto n. 1149, de 26 de fevereiro de 2024.

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

#### DECRETA:

Art. 1º Fica retificado o Decreto n. 1149 de 26 de fevereiro de 2024:

Onde se Lê	Leia-se
Zacarias Lopes Pereira	Zacarias Lopes Ferreira

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]  
ISAÚ FONSECA  
Prefeito

#### DECRETO N. 1436, DE 13 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 0830, de 08 de fevereiro de 2024, de nomeação de Matilde Fernandes Pereira.

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

#### DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 0830, de 08 de fevereiro de 2024, que nomeou Matilde Fernandes Pereira, para o cargo de Chefe da Seção de Difusão Artística da Fundação Cultural do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de fevereiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]  
ISAÚ FONSECA  
Prefeito

#### DECRETO N. 1437, DE 13 DE MARÇO DE 2024

Nomeia Irene Nunes de Andrade, para ocupar o cargo em comissão de Chefe da Seção de Difusão Artística da Fundação Cultural do Município de Ji-Paraná.

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

#### DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada Irene Nunes de Andrade, para ocupar o cargo em comissão de Chefe da Seção de Difusão Artística da Fundação Cultural do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]  
ISAÚ FONSECA  
Prefeito

#### DECRETO 1438, DE 13 DE MARÇO DE 2024

Exonera Conceição Mendonça de Oliveira Boaventura, do cargo em comissão de Diretora da Divisão de Lavanderia do Hospital Municipal da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

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

Considerando o teor do [Memorando 166 de 11/03/2024 \(ID 707627\)](#),

#### DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada Conceição Mendonça de Oliveira Boaventura, do cargo em comissão de Diretora da Divisão de Lavanderia do Hospital Municipal da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 06 de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024

[assinado eletronicamente]  
ISAÚ FONSECA  
Prefeito

#### DECRETO 1439, DE 13 DE MARÇO DE 2024

Nomeia Sônia Maria Campos de Oliveira, para ocupar o cargo em comissão de Diretora da Divisão de Lavanderia do Hospital Municipal da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

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

Considerando o teor do [Memorando 96 de 06/03/2024 \(ID 695491\)](#),

#### DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada Sônia Maria Campos de Oliveira, para ocupar o cargo em comissão de Diretora da Divisão de Lavanderia do Hospital Municipal da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 07 de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024

[assinado eletronicamente]  
ISAÚ FONSECA  
Prefeito

#### DECRETO N. 1440 DE 13 DE MARÇO DE 2024

Nomeia Comissão Especial para elaborar proposta da Lei Diretrizes Orçamentárias (LDO/2025) e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando que o Poder Executivo Municipal deve elaborar a LDO/2025, nos termos da Constituição Federal, Lei Complementar 101/20, e Lei Orgânica do Município de Ji-Paraná e demais legislação e Normativas vigentes,

Considerando que a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) é instrumento de planejamento do Município, referência para elaboração da Lei Orçamentária Anual,

Considerando a necessidade de definir metas e prioridades do governo, conforme definido no Plano Plurianual, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Planejamento, através do [Memorando 27 de 12/03/2024 \(ID 710932\)](#),

#### DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada comissão especial para elaborar proposta da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO/2025), composta pelos membros a seguir nominados:

- I - Pedro Cabeça Sobrinho - Presidente;
- II - Marcelo Aparecido de Oliveira - Membro;
- III - Francilane Magalhães Santos - Membro;
- IV - Roberta Santos Linhares - Membro;



V - Rangel Gomes Damacena - Membro;  
 VI - Joziel Carlos de Brito - Membro;  
 VII - Luiz Ricardo Ramos da Silva - Membro;  
 VIII - Wiara Lara Souza e Silva - Membro;  
 IX - Daniela Pestana Venturini - Membro;  
 X - Leandro Antônio Kuticoski - Membro;  
 XI - Gilmaio Ramos de Santana - Membro.

**Parágrafo Único.** A Comissão Especial deverá elaborar proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO/2025), devendo observar o que preconiza o artigo 4º, III, "f" e artigo 44, da Lei Federal 10.257/2021, e artigos 29, XII, e 165, §2º da Constituição Federal de 1988, bem como, demais legislação e Normativas vigentes sobre o tema.

**Art. 2º** Serão sem ônus para o Município de Ji-Paraná e considerados de relevância os trabalhos desenvolvidos pelos membros que integram a presente comissão especial.

**Art. 3º** A comissão especial deverá entregar a proposta de Lei da LDO, acompanhada de justificativa e do relatório das atividades desenvolvidas, impreterivelmente, **até o dia 10 de abril de 2024 no Gabinete do Prefeito** (impresso e no e-mail: [gabinete@ji-parana.ro.gov.br](mailto:gabinete@ji-parana.ro.gov.br), tempo considerado hábil para cumprir prazo estabelecido na Lei Orgânica Municipal, art. 55, §9º, I (Emenda n. 020/2014).

**Art. 4º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2023.

[assinado eletronicamente]  
**ISAÚ FONSECA**  
 Prefeito

#### DECRETO N. 1441, DE 13 DE MARÇO DE 2024

Nomeia Sabrina Foster Fracalossi Ribeiro, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Nível IV da Secretaria Municipal de Governo do Município de Ji-Paraná.

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

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica nomeada **Sabrina Foster Fracalossi Ribeiro**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessora Nível IV** da Secretaria Municipal de Governo do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 18 de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2024

[assinado eletronicamente]  
**ISAÚ FONSECA**  
 Prefeito

#### DECRETO N. 1451, DE 14 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre retificação do Decreto n. 1439, de 13 de março de 2024, que nomeou Sônia Maria Campos de Oliveira.

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

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica retificado o Decreto n. 1439, de 13 de março de 2024:

Onde se Lê	Leia-se
cargo em comissão	função gratificada

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 07 de março de 2024.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de março de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**ISAÚ FONSECA**  
 Prefeito

#### DECRETO N. 0911, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024

Nomeia Saulo Gomes da Silva, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Executivo do Vice-Prefeito do Município de Ji-Paraná.

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

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica nomeado **Saulo Gomes da Silva**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessor Executivo** do Vice-Prefeito do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor nesta data.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de fevereiro de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**ISAÚ FONSECA**  
 Prefeito

# Sangue é Vida



**PODEM DOAR**  
 Homens e mulheres  
 com idade entre **18 e 60** anos  
 com peso superior a **50 Kg**  
 sem **tatuagens recentes**

## DOE SANGUE

## VOCE TAMBEM



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**JI-PARANÁ**  
*Uma Nova Cidade*