



Diário Oficial



ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

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

ANO XVII - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 3723

Ji-Paraná (RO), 9 de março de 2022

SUMÁRIO

- AVISO DE LICITAÇÃO.....PÁG. 01
- AVISO DE INEXIGIBILIDADE.....PÁG. 01
- TERMO DE POSSE.....PÁG. 01
- RESOLUÇÃO. CMPJ.....PÁG. 01
- PORTARIAS.....PÁG. 02
- ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....PÁG. 03

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2022/PMJP-RO

O Município de Ji-Paraná - RO, por intermédio de sua Pregoeira, Decreto nº 16.004/2021, torna público o Processo Administrativo Licitação nº 1-15585/2021 e 1-15565/2021/SEMED, realizar licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, para Registro de Preços, com critério de julgamento MENOR VALOR por ITEM, nos termos da Lei n. 10.520/02, do Decreto Federal n. 10.024/19, Decreto Municipal n. 14.700/21, Decreto Municipal n. 15.860/21, Decreto Municipal n. 6566/16, Lei Complementar n. 123/06 aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n. 8.666/93, cujo objeto é a futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis para suprir as necessidades das unidades escolares municipais da Secretaria Municipal de Educação - SEMED. Valor total estimado: R\$ 4.252.263,02 (quatro milhões e duzentos e cinquenta e dois mil e duzentos e sessenta e três reais e dois centavos). Data de Abertura: 22/03/2022. Horário: 09h30min (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: [Ji-Paraná/RO, 07 de março de 2022.](http://www.gov.br/pt-br/enositehttp://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/locaeste, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.</p>
</div>
<div data-bbox=)

Hevileny Mª. C. Lima Jardim
Pregoeira Oficial

AVISO DE INEXIGIBILIDADE

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 010/2022

O Município de Ji-Paraná, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, Decreto nº 15.710/2021, torna público aos interessados que o Processo nº 1-2376/2022/FCJP, cujo objeto é o Pagamento de taxa de inscrição para participação de 02 (duas) servidoras no curso "IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CUSTO NO SETOR PÚBLICO" a ser realizado nos dias 16 e 17 de março de 2022, de forma presencial, com carga horária de 16 horas, teve INEXIGIBILIDADE de licitação com fundamento no art. 25, inciso II e art. 13, inciso VI da Lei 8666/93, em favor da empresa: REALIZAR ESCOLA PROFISSIONAL LIZETE UNIPESSOAL LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 44.689.136/0001-26, no valor total de R\$ 4.300,00 (quatro mil e trezentos reais). Outras informações encontram-se disponíveis no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>.

Ji-Paraná, 08 de Março de 2022.
Adriana Bezerra Reis
Presidente-Pregoeira CPL
Decreto n.15.710/2021

TERMO DE POSSE

AMT ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

TERMO DE POSSE

Empossado: Denise Antunes Amaro da Silva
Empresa: Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte - AMT
Cargo ou Função: AGENTE DE TRÂNSITO
Está sob o Regime estatutário.

Ao 08 dia do mês de março de dois mil e vinte e dois, nesta Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte - AMT, localizada na Av. Ji-Paraná 261, Bairro Urupá, verificou-se a posse da servidora Denise Antunes Amaro da Silva, no cargo efetivo de Agente de Trânsito - 40 horas, sob regime estatutário, aprovado em Concurso Público, Edital nº 01/2017/Ji-Paraná/RO/13 de dezembro de 2017, publicado no D.O.M. nº. 2695 de 14/12/2017, obtendo aprovação com a média 75,00 PTS classificando-se em 10º lugar.

O empossado, que comprova não se enquadrar nas proibições contidas na Constituição Federal e Lei Municipal, obedecendo à norma estabelecida, assumiu o compromisso solene de cumprir bem e fielmente os deveres e as atribuições que lhe são inerentes, em virtude da função pública que passará a exercer, e apresentou, com Declaração de Bens que constituem o seu patrimônio e Declaração de Emprego, todos os demais documentos em lei exigidos. E, estando conforme, foi lavrado o presente termo que vai assinado pelo Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte - AMT e o empossado, na presença de duas testemunhas.

Ji-Paraná, 08 de março 2022.
Paulo Sergio de Moura
Vice - Presidente da AMT
Dec. nº 14556/GAB/PMJP/2021
Presidente de Diário do dia 09 de março 2022.

Empossado (a).
Em / / 2022.
Testemunha 01
Testemunha 02

RESOLUÇÃO CMPJ

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº. 192/2022

Institui a verba de ressarcimento de despesas relacionadas com atividade parlamentar.

Considerando que o parlamentar deve atuar de acordo com as atribuições e direitos conferidos pela Constituição Federal, que além de legislar, devem fiscalizar as atividades do Poder Executivo;

Considerando que a verança, também se pautam pelos princípios da Administração Pública;

Considerando que a Câmara Municipal, deve fornecer condições necessárias para que os vereadores atuem em suas funções legais;

E considerando a necessidade de estabelecer as regras gerais para o ressarcimento mensal de despesa utilizada em atividades parlamentares.

A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 47 do Regimento Interno,

Resolve:

Art. 1º Fica instituída uma cota mensal de até R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais), destinada exclusivamente ao ressarcimento de despesas relacionadas com atividade parlamentar.

Parágrafo único. O ressarcimento ocorrerá mediante requerimento do vereador dirigido ao Departamento Administrativo da Câmara instruída com a documentação fiscal comprobatória da despesa, devidamente atestada pelo vereador e com identificação própria.

Art. 2º Para a aplicação do disposto no art. 1º desta Resolução são relacionadas à atividade parlamentar e serão ressarcidas as despesas advindas de:
I - contratação para fins de apoio à atividade parlamentar, de consultorias, pesquisas e trabalhos técnicos, desde que não estejam contempladas na estrutura administrativa da Câmara.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ - CNPJ: 04.380.325/0001-06
Av. 02 de Abril, 1571 - B. Urupá - Ji-Paraná - RO - CEP: 76.900-181 - Fones: (69) 3416-6500 - 3416-6522 - Caixa Postal 249 - www.camara-jiparana.com.br

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

II - aquisição de material gráfico para divulgação de atividade parlamentar, exceto nos 90 (noventa) dias anteriores a data das eleições municipais.

III - locação de veículos utilizados pelo vereador e/ou gabinete nas atividades parlamentares;

IV - alimentação do vereador, de seus respectivos assessores em atividade parlamentar fora de seus domicílios.

- a) Não é considerado, para efeitos desta resolução os distritos de Nova Londrina e Nova Colina como domicílio do vereador e de assessores;
- b) Para comprovação destas despesas, deve ser anexado Nota ou Cupom fiscal, em nome do vereador ou de assessor devidamente nomeado e lotado em seu gabinete;
- c) Quando houver concessão de diárias, para o vereador e assessores, não haverá os ressarcimentos descritos neste artigo;
- d) No caso do inciso II, apresentar cópia original do serviço gráfico fornecido.

Art. 3º Serão ressarcidos ainda, contratação dos seguintes serviços:

I - contratação de serviços gráficos para divulgação de atividades parlamentares;

II - locação de local ou equipamento para reuniões de interesse da atividade parlamentar;

III - serviço de táxi ou UBER ou similares, com corrida feita exclusivamente ao vereador ou assessores no interesse à atividade Parlamentar;

IV - locação de veículos, com ou sem fornecimento de condutor;

V - contratação, para fins de apoio à atividade do Vereador, de serviços de divulgação de atividades dos Vereadores (rádio, TV Jornal e Jornal eletrônico), consultorias, pesquisa e trabalhos técnicos.

a) No caso do inciso I, apresentar cópia original do serviço gráfico fornecido.

Parágrafo único. Para comprovação das despesas descritas neste artigo, deve ser anexado Nota ou Cupom fiscal em nome do vereador ou de assessor devidamente nomeado e lotado no seu gabinete.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ - CNPJ: 04.380.325/0001-06
Av. 02 de Abril, 1571 - B. Urupá - Ji-Paraná - RO - CEP: 76.900-181 - Fones: (69) 3416-6500 - 3416-6522 - Caixa Postal 249 - www.camara-jiparana.com.br

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Art. 4º Serão ressarcidos serviços jurídicos de consultoria e assessoramento, bem como serviço contábil.

I - considera-se assessoramento jurídico todo e qualquer trabalho realizado por profissional devidamente habilitado e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, cujo objeto, seja, consultoria jurídica na área de atuação parlamentar, tais como: boletins informativos, clippings de notícias, discursos parlamentares, produções de releases, pareceres técnicos sobre as proposições confeccionadas pelo gabinete do parlamentar, previstas em regimento Interno da Casa de Leis, além da emissão de parecer jurídico nas demais matérias afetas à competência da atividade parlamentar, entre outros, sendo vedada a contratação para atuação em assuntos particulares do vereador ou de assessores.

Parágrafo único. aplica-se a esta Resolução, o Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como o Código de Ética dos Advogados.

II - considera-se assessoramento contábil todo e qualquer trabalho realizado por profissional habilitado, devidamente comprovado na forma da Resolução nº 1402/2012, cujos objetos sejam: análises técnicas sobre proposições confeccionadas pelo Gabinete do parlamentar, e previstas no Regimento Interno desta Casa de Leis, bem como sobre as matérias que tramitam na Câmara Municipal de Ji-Paraná.

Art. 5º Serão ressarcidas as seguintes aquisições:

I - aquisição de peças, incluindo bateria automotiva, pneus, câmara de ar, peças de motor, do veículo devidamente regularizado e cadastrado no Departamento Administrativo, para o parlamentar;

Parágrafo único. Para a comprovação das despesas descritas neste artigo, deve ser anexado Nota ou Cupom fiscal em nome do vereador ou de assessor devidamente nomeado e lotado.

Art. 6º Serão ressarcidos ainda pela aquisição de combustíveis e lubrificantes:

I - utilizado em veículos devidamente regularizado e cadastrado no Departamento Administrativo, em desempenho das atividades parlamentares, pelo vereador ou pelos seus assessores;

II - no caso de veículos utilizados por assessores em atividade parlamentar do vereador, no processo constará:

- a) Descrição dos veículos dos assessores para as atividades parlamentares;
- b) Cópia das Portarias de nomeação dos assessores.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ - CNPJ: 04.380.325/0001-06
Av. 02 de Abril, 1571 - B. Urupá - Ji-Paraná - RO - CEP: 76.900-181 - Fones: (69) 3416-6500 - 3416-6522 - Caixa Postal 249 - www.camara-jiparana.com.br

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Parágrafo único. O gabinete do vereador, deverá informar para requisição de restituição de valores gastos com combustíveis, os veículos abastecidos e controle da rodagem.

Art. 7º Não serão admitidos gastos com:

- I - Propaganda eleitoral de qualquer natureza;
- II - Aquisição de material permanente;
- III - Locação de aeronave.

Art. 8º Não serão reembolsados:

I - Pagamento para pessoa física através de recibo, salvo as despesas realizadas nos distritos do município de Ji-Paraná ou em outro Estado da Federação, de despesas com taxi ou UBER, hospedagem, alimentação, reparos mecânicos e elétricos em veículos que estão cedido à atividades parlamentares.

Art. 9º A Câmara Municipal de Ji-Paraná só pagará pelas aquisições e serviços utilizados pelo vereador, no limite do artigo 1º desta resolução, o que exceder ou não for apresentado, será de responsabilidade do vereador.

Art. 10 A normatização que será adotada pelas unidades organizacionais da Câmara, incluindo os respectivos gabinetes, deverão atender a presente Resolução.

Art. 11 Compete à Coordenadoria Geral de Controle Interno da Câmara Municipal analisar a documentação apresentada pelo Gabinete do Vereador podendo glosar toda e qualquer despesa que não se enquadre nas disposições desta Resolução.

Parágrafo único. Em caso de glosa de despesa, o processo deverá ser remetido imediatamente para Direção Geral da Câmara Municipal, e no mesmo ato notificará o Gabinete, onde aguardará, pelo prazo de dez dias a manifestação do Gabinete do Vereador.

Art. 12 Será objeto de ressarcimento, o documento pago original de despesa realizada e requerida dentro do mês de sua emissão, observando o último dia de cada mês, e relacionado à requisição padrão, conforme anexo 1 sem rasura, acréscimos, emendas, com discriminação do objeto ou serviço adquirido.

§1º os documentos a que se refere este artigo podem ser:

a) Nota fiscal relacionada à natureza da operação, para pessoa física e válida, e nota fiscal avulsa em caso de pessoa física, também relacionada a natureza da operação.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ - CNPJ: 04.380.325/0001-06
Av. 02 de Abril, 1571 - B. Urupá - Ji-Paraná - RO - CEP: 76.900-181 - Fones: (69) 3416-6500 - 3416-6522 - Caixa Postal 249 - www.camara-jiparana.com.br

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

b) Recibo assinado, com a qualificação do beneficiário, discriminação da despesa nos casos do artigo 8º, inciso I.

c) RPA (Recibo de Pagamento Autônomo), conforme natureza da operação, pessoa autônoma.

§ 2º Os documentos que comprovam as despesas passíveis de ressarcimento, deverão estar em nome do vereador ou do assessor, com endereço da Câmara Municipal de Ji-Paraná.

§ 3º Documentos que incluem o processo, com a finalidade de ressarcimento, poderão ser certificados pelo Chefe de Gabinete do Vereador, desde que, este outorgue a aquela tal atribuição.

§ 4º Sendo Chefe de Gabinete responsável pela tramitação dos documentos, este certificará todos, e na requisição padrão, o vereador dará sua ciência dos atos praticados.

§ 5º O Gabinete do vereador deverá encaminhar os documentos das despesas que deseja serem ressarcidos, em até 20 dias do mês subsequente ao da despesa e, serão pagos conforme ordem de entrada.

a) Os documentos tratados no parágrafo anterior, somente serão recebidos fora do prazo, se justificadas e com anúncio do Presidente da Casa, e até o último mês subsequente.

b) As despesas recebidas fora do prazo estabelecidas acima, não será objeto de ressarcimento.

c) Deverá enviar juntamente com os documentos acima, cópia das nomeações dos assessores do vereador.

Art.13 Recebidos os documentos, conforme o artigo anterior, o Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Ji-Paraná, abrirá um processo anual de ressarcimento da despesa utilizada em atividade parlamentar em nome de cada vereador, devendo ser autuado de forma cronológica aos fatos, numeração de folhas com identificação do servidor responsável e tomará as seguintes providências:

I - informar o saldo da cota mensal ao vereador, devendo remeter cópia ao gabinete, e certificará se o vereador ou assessores utilizaram diário no período em que compreende a despesa a ser ressarcida, e encaminhará o processo à Coordenadoria Geral de Controle Interno para análise da documentação.

II - a Coordenadoria terá o prazo de cinco dias para apresentar manifestação técnica da despesa, em parecer de conformidade ou não com esta Resolução, apontando a norma não cumprida.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ - CNPJ: 04.380.325/0001-06
Av. 02 de Abril, 1571 - B. Urupá - Ji-Paraná - RO - CEP: 76.900-181 - Fones: (69) 3416-6500 - 3416-6522 - Caixa Postal 249 - www.camara-jiparana.com.br

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

III - em sendo em conformidade, o processo será encaminhado para Presidência autorizar a despesa, após para o Departamento Financeiro, que terá o prazo de três dias para providenciar o pagamento que será na conta bancária do vereador, obedecendo a ordem de chegada dos processos.

IV - em sendo em desconformidade, o gabinete do vereador será notificado nos termos do artigo 11 e parágrafo único para apresentar justificativas, ou regularizar as penalidades detectadas, não prejudicando o pagamento das despesas consideradas regulares.

V - não sendo apresentadas as justificativas, ou sanadas as irregularidades, ou apresentadas as justificativas e não acatadas pela Coordenadoria Geral de Controle Interno, as despesas em desconformidade serão glosadas, e poderão ser contestadas pelo parlamentar através de requerimento à presidência, que decidirá quanto ao seu pagamento.

Art. 14 Realizado o pagamento ou não, o processo será encaminhado ao Departamento Administrativo para sua tramitação dos meses subsequentes, sendo arquivado no final do exercício financeiro anual.

Art. 15 Esta resolução obedecerá a Legislação Eleitoral quanto à Propaganda Eleitoral.

Art. 16 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Abel Neves, 24 de fevereiro de 2022.

WELINTON POZZER GOMES DA FONSECA
Presidente da CMPJ

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ - CNPJ: 04.380.325/0001-06
Av. 02 de Abril, 1571 - B. Urupá - Ji-Paraná - RO - CEP: 76.900-181 - Fones: (69) 3416-6500 - 3416-6522 - Caixa Postal 249 - www.camara-jiparana.com.br

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Continuação da Resolução nº 192/2022

ANEXO I

REQUISIÇÃO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Ji-Paraná.

Eu Vereador ou (chefe de gabinete) mandato 2021-2024. Venho requisitar de Vossa Senhoria que seja providenciado o ressarcimento das despesas previstas na Resolução XXX/2022.

ORD	DOC	EMIÇÃO	Nº	EMITENTE	TIPO DE DESPESA	valor

Declaro que as documentações comprobatórias das despesas, em anexo, foram utilizadas em atividade parlamentar, conforme dispõe a Resolução XXX/CMJP.

Nestes termos
Pede deferimento

Nome e assinatura do Vereador

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ - CNPJ: 04.380.325/0001-06
Av. 02 de Abril, 1571 - B. Urupá - Ji-Paraná - RO - CEP: 76.900-181 - Fones: (69) 3416-6500 - 3416-6522 - Caixa Postal 249 - www.camara-ji-parana.com.br

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Continuação da Resolução nº 192/2022

ANEXO III
RESOLUÇÃO Nº XXX/2022

Controle de carros que receberem combustíveis, e demais itens previstos na Resolução nº XXX/2022

Proprietário	Carro	Marca/modelo/ano	Placas	Combustível recebido

Nome e assinatura do Vereador

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ - CNPJ: 04.380.325/0001-06
Av. 02 de Abril, 1571 - B. Urupá - Ji-Paraná - RO - CEP: 76.900-181 - Fones: (69) 3416-6500 - 3416-6522 - Caixa Postal 249 - www.camara-ji-parana.com.br

SEMPLAN
JI-PARANÁ
Gestão de Contratos - GESCON SEMPLAN

PORTARIA N. 25/GESCON/SEMPLAN/2022

Nomeia servidores públicos gestor e fiscal administrativo de contrato da Secretaria Municipal de Planejamento.

RUI VIEIRA DE SOUZA, Secretário Municipal de Planejamento, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do Decreto n. 13785/GAB/PMJP/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 105/PGM/PMJP/2018, celebrado entre a Prefeitura Municipal e a empresa INVIOLEVEL JI-PARANÁ COMERCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRONICO DE SEGURANÇA LTDA - EPP, CNPJ nº 05.759.418/0001-09, cujo objeto é serviço monitoramento mensal eletrônico sistema de alarmes para monitoramento remoto:

VIVIANE SIMONELLI FARIA - Gestora de Contrato
ANDRÉ GRAEBIN - Fiscal Administrativo de Contrato

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

II - Fiscal Administrativo: servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e da prestação dos serviços nos contratos;

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

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor nesta data;

Cumpra-se,
Publique-se.

Ji-Paraná, 08 de março de 2022.

RUI VIEIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Planejamento
Dec. 13785/GAB/PMJP/2021

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

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Continuação da Resolução nº 192/2022

ANEXO II

CERTIFICAÇÃO DE NOTAS FISCAIS E RECIBO DE GASTOS COM ATIVIDADE PARLAMENTAR
RESOLUÇÃO Nº XXX/2022

Eu (Nome da pessoa autorizada a certificar, ou o próprio vereador)

Certifico que:

() os produtos foram entregues
() os serviços foram prestados

Data

Carimbo e assinatura do receptor

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ - CNPJ: 04.380.325/0001-06
Av. 02 de Abril, 1571 - B. Urupá - Ji-Paraná - RO - CEP: 76.900-181 - Fones: (69) 3416-6500 - 3416-6522 - Caixa Postal 249 - www.camara-ji-parana.com.br

PORTARIAS

Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família

Portaria nº. 020/PMJP/SEMAS/2022. Ji-Paraná, 09 de Março de 2022

Designa o servidor Anderson Gomes da Silva para dirigir os veículos automotores.

A Secretária Municipal de Assistência Social, Ana Maria Alves Santos Vizeli, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal nº 1405/2005, conforme Estatuto dos Servidores Públicos de Ji-Paraná.

CONSIDERANDO: a necessidade de atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica autorizado o servidor Anderson Gomes da Silva, Decreto nº 0532 a dirigir os veículos automotores dessa Secretaria sempre que necessário.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor a partir dessa data.

Av. Marechal Rondon nº 1380 - Centro - CEP: 76.900-101 - Ji-Paraná - Rondônia
CNPJ: 04.092.672/0001-25 - Fone/Fax: (69) 3416-4188 - E-mail: semas_jp@yahoo.com.br

SEMPLAN
JI-PARANÁ
Gestão de Contratos - GESCON SEMPLAN

PORTARIA N. 26/GESCON/SEMPLAN/2022

Substitui Membro da Comissão Especial portaria de nº 034/GAB/SEMPLAN/21, para acompanhar, fiscalizar os serviços de segurança de alarme conforme processo nº 1-2131/2019.

RUI VIEIRA DE SOUZA, Secretário Municipal de Planejamento, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do Decreto n. 13785/GAB/PMJP/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a Comissão Especial para acompanhar e fiscalizar os serviços de instalação de segurança de alarme celebrados entre o Município de Ji-Paraná e a Empresa INVIOLEVEL JI-PARANÁ COMERCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRONICO DE SEGURANÇA LTDA - EPP, CNPJ nº 05.759.418/0001-09, cujo objeto é serviço monitoramento mensal eletrônico sistema de alarmes para monitoramento remoto, na Secretaria Municipal de Planejamento.

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

ANDRÉ GRAEBIN
JOSE ROBERTO ROCHA
MARCELO APARECIDO DE OLIVEIRA

Art. 3º - A Comissão deverá acompanhar a entrega e instalação dos objetos do processo referido no artigo primeiro desta portaria, certificando notas, ficando incumbida de comunicar, a qualquer tempo, ao gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento as situações que reclamam medidas urgentes.

Art. 4º - Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os serviços prestados pelos membros que integram a presente comissão especial;

Cumpra-se,
Publique-se.

Ji-Paraná, 08 de março de 2022.

RUI VIEIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Planejamento
Dec. 13785/GAB/PMJP/2021

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

Diário Oficial
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 3047, de 23/03/2017, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Gabinete do Prefeito**
Realização: **Assessoria de Comunicação Social**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
CNPJ: 04.092.672/0001-25
End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO
E-mail: decom@ji-parana.ro.gov.br
Página eletrônica: www.ji-parana.ro.gov.br

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues à Assessoria de Comunicação Impreterivelmente até as 13 horas. "Conforme Portaria N.º 011/GAB/PMJP/2018"

Isaú Fonseca Prefeito	Volnei Inocêncio da Silva Secretaria Municipal de Indústria e Comércio
Silas Rosalino de Queiroz Procuradoria-Geral do Município	Jeferson Barbosa Secretaria Municipal de Educação
Jônatas de França Paiva Secretaria Municipal de Administração	Jeanne Muniz Rioja Ferreira Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Rui Vieira de Souza Secretaria Municipal de Planejamento	Oswaldo Cazuza da Silva Secretaria Municipal de Esportes e Turismo
Wanessa Oliveira e Silva Secretaria Municipal de Saúde	Ana Maria Alves Santos Vizeli Secretaria Municipal de Assistência Social
Cleberson Littig Bruscke Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Gezer Lima de Souza Agência Reg. de Ser. Públicos Delegados do Mun. de Ji-Paraná
José Luiz Vargas Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação	Oribe Alves Júnior Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte
Patrícia Margarida Oliveira Costa. Controladoria Geral do Município	Maria da Penha Nardi Secretário de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos
Diego André Alves Secretaria Municipal de Fazenda	Paulo Sérgio Rodrigues Moura Fundação Cultural
Jesse Mendonça Bitencourt Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	Wellinton Dias dos Santos Secretário Municipal do Governo
	Agostinho Castelo Branco Filho Fundo Municipal de Previdência Social
	Mateus Navarro Oliveira Assessoria de Comunicação Social

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEIAB
JI-PARANÁ

PORTARIA Nº 031/SEMAD/2022 JI-PARANÁ/RO, 08 de março de 2022.

Nomeia Comissão Especial para gestão e fiscalização da execução dos serviços de fornecimento de diversos tipos de carimbos (automático, madeira, refil e borracha de carimbo, a fim de atender as necessidades de todas as Secretarias, Autarquias, Fundo, Fundação e Agência Reguladora, exceto a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, fornecidos pela Empresa CHAVEIRO NASCIMENTO LTDA do processo administrativo 1-5523/2021.

JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, concedidas através do decreto 13768/GAB/PMJP/2021,

Considerando que o teor do contrato 024/PGM/PMJP/2022, refere-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de disponibilização pela empresa CHAVEIRO NASCIMENTO LTDA, a ser utilizado pelas mesmas;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Gestor e fiscal do contrato para fiscalização e execução dos serviços de fornecimento de diversos tipos de carimbos (automático, madeira, refil e borracha de carimbo, a fim de atender as necessidades de todas as Secretarias, Autarquias, Fundo, Fundação e Agência Reguladora, exceto a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, fornecidos pela Empresa CHAVEIRO NASCIMENTO LTDA.

Art. 2º Gestor responsabilizar-se por administrar todo o contrato desde a assinatura até o encerramento com a entrega dos serviços e seu devido pagamento.

Art. 3º Fiscal responsabilizar-se por acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato.

Art. 4º A comissão será composta pelos membros abaixo relacionados:

Vera L. Coeli
PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701- Bairro Urupá - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.br e-mail: semad.mjp@gmail.com

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

SEMIPLAN - Secretaria Municipal de Planejamento.

PORTARIA N. 017/GAB/SEMIPLAN/2022

Dispõe sobre a nomeação de servidores públicos para compor a comissão para acompanhar as ações desenvolvidas no âmbito da elaboração e recebimento de projetos entregue pela Empresa PAS - PROJETOS, ASSESSORIAS E SISTEMA EIRELI.

Rui Vieira de Sousa, Secretário Municipal de Planejamento, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei: Dec. 13.785/2021.

RESOLVE:

ART. 1º - Nomear Comissão para acompanhamento das ações desenvolvidas no âmbito da elaboração e recebimento de projetos desenvolvidos entregue pela Empresa PAS - PROJETOS, ASSESSORIAS E SISTEMA EIRELI.

- Mariana Renato Rodrigues
- Iza da Costa Almeida
- Barbara Moreira Cecilio

Art. 2º - A comissão nomeada deverá verificar se as documentações entregues pela Empresa PAS - PROJETOS, ASSESSORIAS E SISTEMA EIRELI apresentam as peças técnicas discriminadas na capa.

Art. 3º - Deverão acompanhar os processos, certificar as notas e verificar se as mesmas estão de acordo com descrito na nota de empenho.

Parágrafo único - A análise visa certificar a correção das peças entre si, inclusive quanto aos valores unitários, se de acordo com tabelas e preços, e se o projeto esta de acordo com a íntegra do projeto a ser licitado.

ART. 4º - As funções exercidas pelos servidores "nomeados" são considerando de interesse público, não gerando ônus para o Município.

Ji-Paraná, 08 março de 2022

RUI VIEIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Planejamento
Dec. nº 13.785/GAB/PMJP/2021

SEMIPLAN - Secretaria Municipal de Planejamento de Ji-Paraná.
Av. 02 de Abril, 955/Urupá CEP 76900-181
Fone: +55 (69) 3416-4168

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Nº 013/SRP/SUPECOL/2022

PREGÃO ELETRÔNICO N. 003/CPL/PMJP/2022

PROCESSO: N. 1-11638/2021 - SEMAD.

LEGALIDADE: Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, Decreto Federal n. 7892/13, Decretos Municipais n. 14700/2021, 6566/2016, 11252/2019 e Lei 3487/2022; Lei Complementar n. 123/06. (UASG N. 980005).

FINALIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS: Futura e eventual aquisição contratação de serviços de agenciamento sistematizado de viagens aéreas, compreendendo cotação, reservas, remarcação, emissão, cancelamento, para trechos nacionais e internacionais, incluindo emissão de seguro de assistência em viagem internacional, para atender as necessidades da Secretaria Municipal administração e Unidades Administrativas do Município de Ji-Paraná, conforme Termo de Referência e Anexos, fls. 04/33, 101/115 e Edital de Licitação - Pregão Eletrônico para Registro de Preços 003/CPL/PMJP/2022, (AMPLA CONCORRÊNCIA) - nos termos da Lei Complementar 123/2006, fls. 148/183.

Empresas Detentora do Registro: ANDREA GADELHA MENEZES FREITAS EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, sob CNPJ n. 19.387.012/0001-49, sediada na Rua Almirante Barroso, 1574, sala B, Centro - Ji-Paraná/RO. (Fone: 69 3423 2414 / 3422 0204, e-mail: adalbertogadelha@cvc.com.br, vendermaisconsultoria@gmail.com, neste Ato representada por [Andrea Gadelha Menezes Freitas](mailto:Andrea.Gadelha.Menezes.Freitas@brasil.com.br), brasileira, casada, comerciante, portadora do RG n. 632.165 SSP/RO e

inscrita no CPF/MF n. 695.329.072-20, (fls. 209 e 212). Aos 08 (três) dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois, às 08:00 horas na sala da Superintendência Permanente de Compras e Licitação da Prefeitura do Município de Ji-Paraná, situada à Av. Dois de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná-RO, neste ato representado, conforme determina o Capítulo XI, art. 20º da Lei n. 3487 de 23 de fevereiro de 2022: A Superintendente, Adriana Bezerra Reis, aprecia e determina a lavratura da presente **Ata de Registro de Preços sob n. 013/SRP/SUPECOL/2022**, tendo como licitante homologada e adjudicada à empresa qualificada, tendo os presentes acordado e classificadas, resolvem **REGISTRAR OS PREÇOS UNITÁRIOS DOS "SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO SISTEMATIZADO DE VIAGENS AÉREAS"**, Conforme Termo de Referência e anexos, fls. 04/33, 101/115; Solicitação de material, fls. 47; Cotação de preço, fls. 36/45, 49/58, 60/62; Autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito de Ji-Paraná, fls. 65; Minuta do Edital, fls. 117/141; Despacho n. 003/PGM/PMJP/2022, fls. 143/144; Aviso e Edital de Licitação Pregão Eletrônico para Registro de Preços n. 003/CPL/PMJP/RO/2022, fls. 148/183; Publicações, 185/206; Proposta, fls. 207/209; Habilitação, fls. 210/2523; Resultado por fornecedor do Pregão, fls. 256; Ata de Realização do Pregão Eletrônico n. 003/2022(SRP) de 25/01/2022, fls. 258/267; Impugnação/Resposta/Pedido de Esclarecimento/resposta/recurso/contrarrazão/decisão, fls. 268/298; Termo de Julgamento de Recursos, fls. 300; Decisão do Prefeito, fls. 301; Parecer Jurídico n. 0113/PGM/PMJP/2022, fls. 304/306 e Termo de Homologação do Pregão Eletrônico n. 003/2022 de 22/02/2022, fls. 307.

1 -DO OBJETO:

1.1 - Registro de Preços para futura e eventual aquisição contratação de serviços de agenciamento sistematizado de viagens aéreas, compreendendo cotação, reservas, remarcação, emissão, cancelamento, para trechos nacionais e internacionais, incluindo emissão de seguro de assistência em viagem internacional para atender as necessidades da Secretaria Municipal administração e Unidades Administrativas do Município de Ji-Paraná, por um período de 12 (doze) meses.

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

1.2.1 - As requisições serão encaminhadas à Superintendência Permanente de Compras e Licitação - SUPECOL, contendo: Descrição do material requisitado e quantidade; Consumo médio mensal e quantidade existente em estoque; Assinatura do requisitante e do ordenador de despesa.

2 - DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO:

2.1 - A Superintendência Permanente de Compras e Licitação em comum acordo com a DETENTORA estabelecerá o mais adequado meio de comunicação do pedido, admitindo a utilização de e-mail, desde que: Seja perfeitamente identificada a requisição e o servidor responsável pela mesma; O servidor da Secretaria de origem, competente para o pedido deverá ser formalmente designado para acompanhar a execução da Ata.

3 - DO CONTROLE DAS REQUISIÇÕES:

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

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

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

4 - DA REVISÃO DE PREÇOS:

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

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

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

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

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

4.4 - Ao solicitar pedido de revisão, a interessada deverá apresentar planilha que retrate a composição dos custos na época do certame e

no momento da revisão, mantendo a mesma equação financeira e o percentual de desconto ofertado.

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

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

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

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

4.9 - No caso de prorrogação contratual, o valor da prestação de serviços devido pelo CONTRATANTE poderá ser reajustado anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC ou outro que venha a substituí-lo.

5 - DOS PRAZOS:

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

5.2 - O prazo do início da entrega dos serviços é de 5 (cinco) dias contados do recebimento da Nota de empenho.

6 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

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

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

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

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

7 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

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

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

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

8- VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

9 - DA PUBLICAÇÃO:

9.1 - A Ata de Registro de Preços n. 012/SRP/SUPECOL/2022, deverá ser publicada no Diário Oficial do Município, conforme dispõe o art. 21, inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93.

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

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

I - Advertência;

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

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

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

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

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

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

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

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

por um ano - nas hipóteses de atos ilícitos culposos;

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

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

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

10.3 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 24.1 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

10.4 - A reabilitação tratada no inciso IV do item 24.1 poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação, sendo concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10 - Considera-se reincidência a prática de quaisquer condutas ilícitas apenas nos últimos 5 (cinco) anos por decisão administrativa irreversível.

10.11 - São circunstâncias atenuantes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - Interrupção efetiva da prestação de qualquer serviço relevante.

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

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

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

III - Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

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

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

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

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

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

10.17 - A Administração Pública obedecerá aos seguintes procedimentos para apurar responsabilidade do contratado:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11 - DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

11.1 - A CONTRATADA deverá designar 01 (um) funcionário para atendimento remoto (e-mail ou telefone), de modo a garantir o pleno atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná. O operador responsável deve ter seus contatos informados, sendo necessário o aviso com antecedência mínima de sete dias de qualquer alteração do mesmo.

Todas as transações deverão ser operacionalizadas eletronicamente, via sistema informatizado que possua as funcionalidades especificadas neste Termo de Referência, a saber:

Requisição de passagens aéreas por parte do Gestor do Contrato mediante a respectiva justificativa;

Consulta e busca das tarifas ofertadas (online) para o dia e horário próximo ao da necessidade da viagem do servidor da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, disponibilizado pelas empresas, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transportes aéreos;

Proposição com destaque para a tarifa mais vantajosa da companhia de aviação selecionada, segundo critério do menor preço, compatibilizado com o perfil de passageiro;

Emissão de bilhete de passagem aérea pela tarifa mais econômica, com taxa de embarque incluída definida pelo Gestor do Contrato.

Em caso de indisponibilidade temporária do sistema, a CONTRATADA deverá manter operadores habilitados, para atendimento 24 horas,

de modo que as reservas em voos comerciais possam ser requisitadas por telefone, fax ou qualquer outro meio de comunicação, providenciando os respectivos registros no sistema, em até dois dias úteis. Em casos de problemas, a empresa deverá providenciar as solicitações (emissão, alteração, cancelamentos) no prazo máximo de 01 (uma) hora, a contar da solicitação.

Caso se constate irregularidades, como taxas adicionais ou sobre preços em relação aos preços ofertados pelas Companhias Aéreas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas em lei.

12 - DO SISTEMA E SUAS FUNCIONALIDADES

12.1 - O Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, via web, na modalidade onlinebooking, com utilização do "e-Ticket", deverá:

I - Estar interligado diretamente com os sites:

Das empresas aéreas nacionais: TAM, Gol, Azul e outras;

Dos principais Sistemas GDS Global Distribution System ou CRS (Central Reservation System), tais como Amadeus, Navitaire, Argo IT, Reserv, Sabre e TMS (Travel Management System).

Suportar as operações de processamento, gerenciamento e acompanhamento das requisições e emissões, bem como os dados a elas relativos, com performance compatível com a carga, porte e demanda de trabalho exigidos.

Conter campo próprio para inserção de justificativa por parte do Fiscal ou Gestor do Contrato.

Disponer de armazenamento de dados em forma de B.I. (Business Intelligence) ou similar, de maneira a permitir emissão de relatórios sobre as transações realizadas, informação de despesas, estatísticas e economias.

II - Possibilitar:

Emissão de comprovante da reserva;

Emissão instantânea de bilhete de passagem aérea eletrônico ("E-ticket"), reemissão e cancelamento;

Marcação dos bilhetes de passagens aéreas nos horários estabelecidos, inclusive retorno, endosso, desdobramento, bem como qualquer tarefa associada a esses procedimentos.

III - Emissão de relatórios com periodicidade no mínimo mensal, do tipo BI (Business Intelligence) ou similar, que reflitam, dentre outros, seguintes dados:

Relatório de bilhetes de passagens aéreas emitidos;

Relatório de bilhetes de passagens aéreas (faturados) e não voados;

Relatório dos valores pagos sem observância do critério de menor preço;

Relatório de requisição de reembolso do valor de passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas.

13. SERVIÇOS COMPREENDIDOS PARA EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS E SEGURO VIAGEM

13.1 - Disponibilizar, sem ônus para o CONTRATANTE, em até 5 (cinco) dias contados da assinatura do Contrato, acesso ao Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, via web, na modalidade self booking, com utilização do "e-Ticket".

13.2 - Criação de perfis ou grupo de usuários do contratante com níveis de acesso definidos;

a) Negociar tarifas promocionais e acordos (tour codes) diretamente, ou assessorando o Município de Ji-Paraná, perante as Companhias Aéreas, incluindo os resultados obtidos no Sistema de Gestão de Viagens Corporativas;

b) Prestar, por meio do Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, os serviços transacionais de emissão, reemissão (alteração/remarcação) e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais.

c) Nos casos de emissão de passagens para Chefes do Poder Executivo, Secretários Municipais, poderá ser emitida passagem na tarifa "top" ou "max", em caso de necessidade de alterações súbitas de agenda institucional, o que torna essas tarifas mais econômicas por não cobrarem taxas para remarcações e cancelamentos.

d) Fornecer o valor da "tarifa cheia" vinculada ao bilhete emitido;

e) Fornecer, sem custo adicional, relatórios executivos customizados ao Gestor do Contrato, com base nos dados relativos às viagens realizadas e não realizadas, bem como às transações executadas pela CONTRATADA.

f) Providenciar, no prazo de 3 (três) horas, contadas da solicitação pelo CONTRATANTE, cotação em companhia seguradora (folders das companhias contendo o tipo, a cobertura, o prazo e o valor do seguro), para aprovação do custo e autorização da emissão pelo CONTRATANTE, de seguro de assistência médica por acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, em viagens ao exterior, com as seguintes coberturas:

I - cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito, involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro;

II - cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro.

III - As coberturas oferecidas deverão observar, minimamente, os valores abaixo, ou equivalente em dólar americano (viagens com destino diferente dos países da União Europeia), a fim de atender às exigências do Tratado de SCHENGEN e para garantir a efetividade das demais coberturas, independentemente do destino da viagem:

13.2.1 - assistência médica (despesas médico/hospitalares) por Acidente ou Enfermidade (por evento): EUR 30.000,00;

13.2.2 - assistência/despesas farmacêuticas (por evento): EUR 150,00;

13.2.3 - assistência odontológica (por evento): EUR 150,00.

13.3 - Já o prazo de entrega da apólice de seguro emitida será de até 1 (uma) hora, a contar da autorização da emissão pelo CONTRATANTE.

13.4 - O seguro viagem deverá prever a possibilidade de cancelamento integral da apólice, desde que a solicitação de cancelamento ocorra antes do início do prazo de vigência do seguro.

13.5 - Não haverá cobrança, pela CONTRATADA, de taxa de agenciamento tanto nas hipóteses de cotação de seguro-viagem internacional ou na sua emissão, sendo devida, nesse caso, apenas a taxa de agenciamento pela efetiva emissão das passagens aéreas internacionais correspondentes, já englobando, essa última taxa, o serviço de emissão do seguro.

14- DO REEMBOLSO, CANCELAMENTO E REMARCAÇÕES

14.1 - Imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer junto à companhia aérea o reembolso dos valores aos quais o CONTRATANTE tem direito.

14.2 - A CONTRATADA deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM ou quando da ocorrência de NO-SHOW.

14.3 - O reembolso do BILHETE DE PASSAGEM se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea.

14.4 - A CONTRATADA deve gerar com base nas informações resultantes da requisição, relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

dados do BILHETE DE PASSAGEM: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
valor pago;
valor da multa;
valor do crédito.

14.5 - A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

14.6 - O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades.

14.7 - O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.

14.8 - Considerando os imprevistos que podem ocorrer nos serviços de

agenciamentos de viagens em razão de vários fatores poderá ocorrer cancelamentos e remarcações

15 - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

15.1- O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - Descumprir as condições da ata de registro de preços;
II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
IV - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no [art. 7º da Lei n. 10.520, de 2002.](#)

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

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

I - Por razão de interesse público; ou
II - A pedido do fornecedor.

16 - UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES “CARONA”.

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

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

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

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

17- DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

17.2 - Fica a Detentora ciente na assinatura desta Ata e/ou Termo de Anuência e Compromisso de Fornecimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata

de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes, disponíveis na página oficial do Município.

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

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

Fica eleito o foro do Município de Ji-Paraná para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo, lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinada pelas partes em (02) duas vias de igual teor, composta de 17 (dezesete) páginas, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

TERMO DE ANUÊNCIA E COMPROMISSO DE FORNECIMENTO

ANDREA GADELHA MENEZES FREITAS EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, sob CNPJ n. 19.387.012/0001-49, sediada na Rua Almirante Barroso, 1574, sala B, Centro – Ji-Paraná/RO. (Fone: 69 3423 2414 / 3422 0204, e-mail: adalbertogadelha@cvc.com.br, vendermaisconsultoria@gmail.com, neste Ato representada por [Andrea Gadelha Menezes Freitas](#), brasileira, casada, comerciante, portadora do RG n. 632.165 SSP/RO e inscrita no CPF/MF n. 695.329.072-20, (fls. 209 e 212), firma o presente TERMO DE ANUÊNCIA E COMPROMISSO DE FORNECIMENTO, visando a contratação de serviços de agenciamento sistematizado de viagens aéreas, compreendendo cotação, reservas, remarcação, emissão, cancelamento, para trechos nacionais e internacionais, incluindo emissão de seguro de assistência em viagem internacional, para atender as necessidades da Secretaria Municipal administração e Unidades Administrativas do Município de Ji-Paraná, sob o regime de sistema de REGISTRO DE PREÇOS, devidamente homologado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito de Ji-Paraná (fls. 307), segundo descrito no Termo de Referência e anexos, fls. 04/33, 101/115 e Edital de Licitação do Pregão Eletrônico para Registro de Preço n. 003/CPL/PMJP/2022 e anexos, fls. 145v/183, do Processo Administrativo n. 1-11638/2021 – Vol. I e II - SEMAD, disponível na página oficial do Município, anuindo neste ato com todos os ajustes descritos na **Ata de Registro de Preços n. 013/SRP/SUPECOL/2022**, independentemente de sua transcrição, **ficando desde já ciente do prazo de 05 (cinco) dias**, após o recebimento da nota de empenho, para o início do fornecimento dos serviços, conforme cláusulas do Termo de Referência – Anexo I do Edital, sob pena de descumprimento dos preceitos da Lei Federal n. 8.666/93.

Ji-Paraná/RO, 08 de março de 2022.

ANDREA GADELHA MENEZES FREITAS EIRELI
CNPJ n. 19.387.012/0001-49



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

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

Página 1

Nº Proc. Licitatório : 000003/22

Modalidade : PREGÃO ELETRÔNICO

Nº Modalidade Licit. : 3

Proc. Administrativo 1-11638/21

Nº Controle Ata : 013/SRP/SUPECOL/2022

Prazo de Validade : 08/03/2023

Objeto / Descrição : Sistema de Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviço de agenciamento sistematizado de viagens aéreas, compreendendo cotação, reservas, remarcação, emissão, cancelamento, para trechos nacionais e internacionais, incluindo emissão de seguro de assistência em viagem

Registro de Preços (Inicial) Prazo de Validade : 08/03/2023

Fornecedor / Proponente : 8243 -ANDREA GADELHA MENEZES EIRELI-ME

Item	Cód. Produto	Descrição Marca	Unid.	Perc. %	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Qtde. Sol.	Qtde. Ped.	Qtde. Saldo	Vlr. Saldo Total
1	055.003.696	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AGENCIAMENTO DE PASSAGENS. ANDREA GADELHA MENEZES FREITAS EIRELI	UND	0	1	684.947,94	684.947,94	0	0	0	684.947,94

Total (Por Fornecedor) : R\$684.947,94

Total Registro de Preços (Inicial) : 684.947,94

Saldo Total: 684.947,94