



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 4285

Ji-Paraná (RO), 24 de junho de 2024

SUMÁRIO

DECRETOS.....	PÁG. 01
EDITAL DE COMPARECIMENTO.....	PÁG. 02
PORTARIAS.....	PÁG. 03

DECRETOS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



DECRETO N. 3950, DE 20 DE JUNHO DE 2024

Exonera Fabia Viviam Batista Leite Bezerra, do 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,

Considerando o teor o [Memorando 105 de 11/06/2024 \(ID 944198\)](#),

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada **Fabia Viviam Batista Leite Bezerra**, do 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 03 de junho de 2024.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de junho de 2024.

[assinado eletronicamente]
ISÁU FONSECA
Prefeito

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



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **ISÁU RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 20/06/2024 às 11:52, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **970120** e o código verificador **486A275B**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando Interno 138	20/06/2024	972163

Docto ID: 970120 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



DECRETO N. 3951, DE 20 DE JUNHO DE 2024

Exonera Rafael Cortez Morales, do cargo em comissão de Coordenador Administrativo 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,

Considerando o teor o [Memorando 105 de 11/06/2024 \(ID 944198\)](#),

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado **Rafael Cortez Morales**, do cargo em comissão de **Coordenador Administrativo** 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 03 de junho de 2024.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de junho de 2024.

[assinado eletronicamente]
ISÁU FONSECA
Prefeito

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



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **ISÁU RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 20/06/2024 às 11:52, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **970166** e o código verificador **72F78BB0**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando Interno 138	20/06/2024	972163

Docto ID: 970214 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



DECRETO N. 3952, DE 20 DE JUNHO DE 2024

Exonera Gabrielly Cristovam Pereira, do cargo em comissão de Assessora de Procurador IV 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,

Considerando o teor o [Memorando 105 de 11/06/2024 \(ID 944198\)](#),

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada **Gabrielly Cristovam Pereira**, do cargo em comissão de **Assessora de Procurador IV** 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 03 de junho de 2024.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de junho de 2024.

[assinado eletronicamente]
ISÁU FONSECA
Prefeito

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



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **ISÁU RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 20/06/2024 às 11:52, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **970182** e o código verificador **6368654B**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando Interno 138	20/06/2024	972163

Docto ID: 970182 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



DECRETO N. 3953, DE 20 DE JUNHO DE 2024

Nomeia Rafael Cortez Ribeiro, 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,

Considerando o teor o [Memorando 105 de 11/06/2024 \(ID 944198\)](#),

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado **Rafael Cortez Ribeiro**, 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 03 de junho de 2024.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de junho de 2024.

[assinado eletronicamente]
ISÁU FONSECA
Prefeito

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



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **ISÁU RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 20/06/2024 às 11:52, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **970214** e o código verificador **D8371917**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando Interno 138	20/06/2024	972163

Docto ID: 970214 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

EDITAL DE COMPARECIMENTO

Estado de Rondônia
Município de Ji-ParanáSecretaria Municipal de Administração
Gerência Geral de Recursos Humanos

DECRETO N. 3954, DE 20 DE JUNHO DE 2024

Nomeia **Gabrielly Cristovam Pereira**, para ocupar o cargo em comissão de **Coordenadora Administrativa 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,

Considerando o teor o Memorando 105 de 11/06/2024 (ID 944198),

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeada **Gabrielly Cristovam Pereira**, para ocupar o cargo em comissão de **Coordenadora Administrativa** 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 03 de junho de 2024.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de junho de 2024.

[assinado eletronicamente]
ISÁU FONSECA
Prefeito

EDITAL DE COMPARECIMENTO

Nº. 07/2024

À senhora:

LYTSA MAYRA FERREIRA SILVA

Por ordem do senhor Secretário de Administração do município de Ji-paraná- RO, a titular da Gerencia Geral de Recursos Humanos, infra firmada.

Considerando também, que foi encaminhada a notificação de comparecimento via e-mail e whatsapp e não obtivemos manifestação da mesma.

Vimos através deste EDITAL DE COMPARECIMENTO, dirigido a vossa senhoria, LYTSA MAYRA FERREIRA SILVA, brasileira, servidora pública estatutária, cedida ao município de Goiânia/GO, ocupante do cargo de Enfermeira, matrícula 13583, lotada na Secretaria Municipal de Saúde- SEMUSA, cientifica-lhe que deverá no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data da publicação deste EDITAL, comparecer na sede desta Gerência, localizada nas dependências do Palácio Urupá/Prefeitura Municipal de Ji-Paraná-RO, sito à Avenida 2 de Abril, 1701, Bairro Urupá, em Ji-Paraná- RO, ou entrar em contato através do telefone (69) 3411-4239 ou através do e-mail gerh.jipa@gmail.com, para tratar de assunto referentes ao Processo nº 12127/2023, onde a mesma possui valores a serem restituídos ao erário, sob pena de inserção na dívida ativa.

Atenciosamente,

Ji-Paraná-RO, 24 de junho de 2024.

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



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **ISÁU RAIMUNDO DA FONSECA, Prefeito do Município de Ji-Paraná**, em 20/06/2024 às 11:52, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **970266** e o código verificador **6F168B0A**.

Seq.	Nome	Cientes	CPF	Data/Hora
1	YASMIM MACIEL BARBOSA		***.887.882-**	20/06/2024 12:18
2	MARIA BETANIA DA SILVA		***.599.152-**	20/06/2024 12:56
3	ISAÍAS LEITE DA SILVA JUNIOR		***.460.492-**	20/06/2024 15:50
4	JULIANA FERNANDES DOS SANTOS		***.460.712-**	21/06/2024 08:28

Decreto 3954 de 20/06/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 970266 e CRC: 6F168B0A)

Pág: 1/2

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando Interno 138	20/06/2024	972163

Docto ID: 970266 v1

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fone: (69) 3411-4239 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gerh.jipa@gmail.com



Diário Oficial

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO
E-mail: decom@ji-parana.ro.gov.br
Página eletrônica: www.ji-parana.ro.gov.br

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues à Assessoria de Comunicação imprimevelmente até as 13 horas. "Conforme Portaria N° 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

Sérgio Adriano Camargo
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Joanita Freitas do Nascimento Gonçalves
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

Ison Moraes de Oliveira
Controladoria Geral do Município

Eliane Santos Silva
Secretaria Municipal de Fazenda

Amauri Benedito
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Klecius Modesto de Araújo
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Elecimar Batista da Silveira
Secretaria Municipal de Educação

Bruna Firmino Enck
Secretária Municipal de Meio Ambiente

Breno Keynes Miranda de Oliveira
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

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

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

Benedito Rogeldo Bezerra de Menezes
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

Maria da Penha Nardi
Secretario de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Adriel Fonseca
Fundação Cultural

Edson José Stefanello
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

PORTARIAS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Portaria n. 015, de 17 de Junho de 2024

A Secretaria Municipal de Administração, considerando a vigência da Instrução Normativa n. 001 alterada pela redação dada na IN n. 002/CGM/2022, que institui as "atividades de gestor e fiscal de contratos, bem como da comissão de recebimento de materiais e serviços, no âmbito da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná sob autoridade de **JONATAS DE FRANÇA PAIVA**, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e através do Decreto nº 3634/GAB/PMJP/2023:

RESOLVE:

ART. 1º - Designar Comissão Especial para acompanhar, certificar o recebimento do fornecimento de ENERGIA ELÉTRICA, pela empresa ENERGISA RONDÔNIA DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S/A, na Secretaria Municipal de Administração e suas unidades administrativas, conforme processo administrativo n. 1- 637/2024/SEMAD.

ART. 2º - A Comissão Especial será composta pelos membros abaixo relacionados que atuarão sob a presidência do primeiro.

Dulcinéia Barroso Meireles	Matrícula 10984
Elci Ferreira de Abreu	Matrícula 1506
Lucas Muniz dos Santos	Matrícula 15059

ART. 3º - A comissão deverá acompanhar os serviços fornecidos, conferir, verificar, avaliar e certificar o documento fiscal emitido pelo credor, elaborar termo de acompanhamento apontando no relatório de forma clara e objetiva a quantidade e quantitativos, bem como relatar as ocorrências durante o fornecimento, com o objetivo de avaliar sua prestação de serviços, nos moldes contratados, para efeito de pagamento, de acordo com as disposições contidas na Instrução Normativa n. 002/CGM/2022 e também a Lei 8.666/1993.

ART. 4º - As funções exercidas pelos servidores ora designados são consideradas de interesse público, não gerando ônus para o Município.

ART. 5º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Cumpra-se, Publique-se.

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

Documento assinado eletronicamente por **JONATAS DE FRANÇA PAIVA, SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 17/06/2024 às 10:17, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **957574** e o código verificador **2998163E**.

Referência: [Processo nº 1-637/2024](#).

Docto ID: 957574 v1

Portaria 15 de 17/06/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 957574 e CRC: 2998163E).

Pág: 1/1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº 102-GABPREF, DE 24 DE JUNHO DE 2024

Dispõe sobre o planejamento das contratações no âmbito do Gabinete do Prefeito, Coordenadoria de Comunicação Social e Junta Militar, e dá outras providências.

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 47 e 48 da Lei Municipal nº 3487/2022;

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

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

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

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

CONSIDERANDO que o art. 1º do Decreto Municipal nº 1384/2024 define que os Secretários Municipais e o Superintendente de Compras e Licitações são responsáveis pela governança das contratações e devem implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e as leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

CONSIDERANDO que o parágrafo único do art. 1º do Decreto Municipal nº 1384/2024 define que a governança das contratações deve ter os seguintes objetivos: I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto; II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como ajusta competição; III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável; V - promover a internalização de tecnologias diferenciadas e sistemas construtivos inovadores que promovam a melhoria na produtividade, sustentabilidade ambiental, eficiência e qualidade;

CONSIDERANDO que o art. 2º do Decreto Municipal nº 1384/2024 define que o planejamento das licitações e contratações se dará, além do previstos nas Leis Orçamentárias, por meio do Plano de Contratação Anual e do Estudo Técnico Preliminar - ETP, e, a depender do objeto a ser contratado, do Termo de Referência, do Anteprojeto, do Projeto Básico e/ou Executivo;

CONSIDERANDO que o art. 3º do Decreto Municipal nº 1384/2024, fixa que a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos, observando-se as regras do art. 18 da Lei 14.133/2021;

CONSIDERANDO que o § 2º do art. 5º do Decreto Municipal nº 1384/2024, estabelece que quando do encaminhamento do planejamento e da proposta orçamentária para a Secretaria Municipal de Planejamento cada órgão deverá indicar, em formulário próprio a ser disponibilizado, os objetos que pretende contratar no exercício seguinte, informando: I - o item a ser contratado e a qual ação (projeto ou atividade) a contratação estará vinculada; II - a unidade de fornecimento do item; III - a quantidade a ser adquirida ou contratada; IV - a estimativa preliminar do valor, mediante a adoção de metodologia simplificada, com a consulta de um único preço ou do último preço praticado pela Administração Municipal, atualizado; V - a classificação da prioridade de contratação entre baixa, média e alta, considerando a necessidade a ser suprida e a disponibilidade em estoque; VI - a data desejada para a contratação; e VII - a existência de vinculação ou dependência de contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos processos de contratação serão realizados.

CONSIDERANDO que o art. 5º do Decreto Municipal nº 3959/2024 (ID 971288), estabelece que deve-se criar e nomear membros, em cada órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, comitê gestor de elaboração do PCA.

CONSIDERANDO o § 10 do art. 5º do Decreto Municipal nº 1384/2024, o qual estabelece que o gerenciamento do Plano de Contratações Anual (PCA) será formalizado por meio de sistema informatizado, a ser disponibilizado pela SEMAD, via DFD (documento de formalização de demandas) a serem preenchidos pelos órgãos e entidades e homologados pela Secretaria de Planejamento.

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

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

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

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

CONSIDERANDO que o art. 9º do Decreto Municipal nº 0623/2024 estabelece que a função de assessoria da Auditoria Interna (Audin) é atividade exclusiva do cargo de Auditor do Controle Interno Municipal e corresponde a serviço de aconselhamento especializado que orienta aos gestores quanto à melhoria da gestão da receita e do gasto público, visa em especial na melhoria da qualidade dos serviços públicos entregues à sociedade e à transparência.

Portaria 102 de 24/06/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 977281 e CRC: 9558F0BE).

Pág: 2/10

CONSIDERANDO o art. 11 do Decreto Municipal nº 3959/2024 (ID 971288) a Auditoria Interna, a cargo do Auditor do Controle Interno Municipal, alinhado com o estabelecido no PAAI (plano anual de auditoria interna), prestará assessoria à alta administração, membros de comitês, controlador geral, prefeito quanto ao planejamento das contratações, em especial quanto ao alinhamento das demandas com o planejamento do orçamento anual e das contratações via licitação.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta norma dispõe sobre o planejamento das contratações no âmbito do Gabinete do Prefeito, Coordenadoria de Comunicação Social e Junta Militar, define os pontos de controles de estoques, unidades demandantes que formalizarão as demandas, bem como ajustes necessários para garantir adequada gestão das contratações.

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

**CAPÍTULO II
DO COMITÊ GESTOR DAS CONTRATAÇÕES**

Art. 2º Fica criado Comitê Gestor de Planejamento das Contratações no âmbito do Gabinete do Prefeito, Coordenadoria de Comunicação Social e Junta Militar, sob a presidência do primeiro, com a composição dos seguintes servidores:

- I - Sirlei Machado de Almeida Oliveira (matrícula 12244) - Presidente
- II - Lorena Alves de Moraes (matrícula 998257) - Gabinete do Prefeito
- III - Gabrielly de Oliveira Miloch (matrícula 998644) - Gabinete do Prefeito
- IV - Elisângela Bandeira Nascimento (matrícula 97270) - Coordenadoria de Comunicação Social.
- V - Nayra Thaiany Oliveira (matrícula 99185) - Gabinete do Prefeito

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

- I - Definir os pontos de controles de estoques, em que serão vinculados os responsáveis pela elaboração dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), denominados de unidades demandantes;
- II - Padronizar os itens a serem contratados pelo Gabinete do Prefeito, de modo não haver duplicidades ou erros;
- III - Atualizar os cadastros de itens, fornecedores, demandantes, centros de custo, e pontos de controles de estoques nos sistemas estruturantes;
- IV - Estabelecer as prioridades a serem contratadas, classificando-as entre baixa, média e alta, por cada DFD (Documento de Formalização de Demandas), considerando a necessidade a ser suprida e a disponibilidade em estoque.

V - Estabelecer as datas previstas para conclusão do procedimento de licitação e contratação, para cada DFD (Documento de Formalização de Demandas), compatibilizando a demanda prevista em face dos serviços a serem entregues para a sociedade, subsidiando o planejamento adequado de tais contratações.

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

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

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

IX - Finalizar os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas) elaborados pelas unidades demandantes elencadas no anexo único, de modo a formalizar o PCA (Plano de Contratações Anuais) do Gabinete do Prefeito, Coordenadoria de Comunicação Social, da Junta Militar, Coordenadoria de Comunicação Social e Junta Militar, resultante da consolidação de tais demandas.

X - Publicar no portal da transparência o PCA (Planejamento das Contratações Anual) consolidado do Gabinete do Prefeito, bem como os relatórios e informações produzidos.

XI - Fiscalizar e monitorar o cumprimento do planejamento e execução das contratações, elaborar relatórios mensais informando o (planejado x executado), saldos e consumos em estoque, bem como informar as métricas físicas executadas em relação ao previsto no orçamento, e subsidiar as atividades de controles com dados e informações.

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

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

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

I - Superintender os trabalhos do comitê desta Portaria, observando os prazos fixados;

II - Responsabilizar-se pelo bom atendimento das atividades elencadas nos incisos do § 1º deste artigo;

III - Delegar atribuições e exigir resultados para o bom desempenho das atividades do comitê desta Portaria;

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

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

VI - Avaliar, e estando adequado, aprovar os DFDs (Documentos de Formalização de Demanda), após a finalização pelo responsável a que se refere o inciso anterior (inciso V deste parágrafo 2º), conforme disposto no art. 3º e §5.

VII - Formalizar e entregar ao chefe de gabinete o relatório circunstanciado a que se refere o § 6º deste artigo.

VIII - Outras atribuições inerentes às funções.

§ 3º Na definição das unidades demandantes, a que se refere o inciso I do § 1º do *caput* deste artigo, será observado o disposto em Decreto Municipal para os pontos de controles de estoque a que se refere o inciso I do art. 28 da Lei Municipal nº 3586/2022, adotando a menor unidade possível de controles de estoques como unidade demandantes deste Gabinete.

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

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

§ 6º Para fins do inciso XI do § 1º deste artigo deverá ser elaborado relatório circunstanciado, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, à partir do exercício de 2025.

§ 7º Os membros deste Comitê deverão atuar com diligência, cumprirem os prazos, serem proativos, observar o planejamento das contratações com o orçamento pré-fixado, e justificar adequadamente para as demandas que extrapolarem o orçamento pré-fixado de modo a manter alinhamento com o órgão de planejamento, bem como auxiliar adequadamente o presidente em seu mister.

§ 8º Os diretores e demais responsáveis pelos órgãos e unidades demandantes a que se refere esta Portaria, mesmo que não nomeados formalmente no comitê a que se refere o *caput* deste artigo, são responsáveis pelo adequado planejamento, deve manter estreita colaboração com o comitê subsidiando-o quanto ao planejamento das contratações do órgão/setor respectivo.

CAPÍTULO III

DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS

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

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

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

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

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

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

§ 6º Nas configurações, para fins de conclusão de cada DFD (Documento de Formalização de Demandas), deve constar preenchido: **a)** a Unidade (unidade demandante); **b)** o usuário de criação (servidor responsável pelo preenchimento dos dados do DFD); **c)** o usuário de finalização (servidor responsável pela finalização da demanda, ou seja, é o membro do comitê designado pelo presidente como responsável pela finalização do DFD, geralmente é o servidor responsável pela unidade demandante a que se refere o anexo único desta Portaria); **d)** o usuário de aprovação (servidor responsável pela aprovação da demanda, ou seja, é o servidor designado para a presidência do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria); e **e)** o usuário de homologação (chefe de gabinete).

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

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

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 4º O planejamento das contratações anual do Gabinete do Prefeito será formalizado pela consolidação dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas).

Parágrafo único O Plano de Contratações Anual (PCA) será homologado pelo Gabinete do Prefeito, e encaminhado para a SEMPLAN (Secretaria Municipal de Planejamento) para fins de consolidação no Município.

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 5º O Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria é responsável por fiscalizar e monitorar o planejamento e execução do PCA (Plano de Contratações Anual) deste Gabinete do Prefeito, Coordenadoria de Comunicação Social.

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

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

I - Ser proativo e agir com diligência na busca de soluções adequadas quanto às contratações deste Gabinete;

II - Elaborar relatórios mensais e trimestrais, quanto ao planejamento e execução das contratações, subsidiando aos gestores quanto ao adequado planejamento e contratações futuras, bem como das prestações de contas em audiência pública;

III - Encaminhar a Secretária proposta de ajustes nos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), finalizados pelos responsáveis designados, especialmente quando requerer alinhamento com o órgão de planejamento para fins de ajustes orçamentários.

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

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

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

VII - Monitorar a relação de planejamento x execução das contratações.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES

Art. 6º É obrigatória a gestão de riscos nas contratações deste Gabinete.

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

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO DE CUSTOS NAS CONTRATAÇÕES

Art. 7º É obrigatória a gestão de custos nas contratações, bem como baixa de consumo pelos estoques deste Gabinete.

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

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º É dever do presidente do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria, formalizar os procedimentos em processo administrativo, via sistema e-Proc, observar prazos, convocar os integrantes para reuniões, formalizando-os em ata, bem como agir com diligência para que os prazos pré-fixados sejam observados e que as contratações sejam efetivadas de acordo com o planejado.

Art. 9º O gerenciamento das contratações, pela via do Documento de Formalização de Demandas (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Gestão de Riscos (GR) e Plano de Contratações Anual (PCA), serão

implementados gradualmente no sistema e-Proc, de forma integrada aos procedimentos, com subsídio às atividades de controles, especialmente à do órgão central do sistema de controle interno, nas funções de controladoria e auditoria interna.

Parágrafo único. Os ETPs (Estudos Técnicos Preliminares) serão elaborados por designação específica do Chefe de Gabinete, com definição do objeto e prazos, bem como do(s) responsável(is), e serão observados os preceitos da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 1384/2024.

Art. 10 Quando implementado no sistema e-Proc, checklist, visando subsidiar as atividades de controles, estes serão observados pelo Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria.

Art. 11 Será formalizado pelo Presidente do Comitê, via sistema e-Proc, processo administrativo com vistas a consolidar as demandas de contratações anual deste Gabinete, por intermédio dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas) a serem preenchidos pelos responsáveis dos órgãos listados no anexo único desta Portaria, com as seguintes classificações:

I - Interessado: GABINETE DO PREFEITO

II - tipo: 5 - Processo de controle interno

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

IV - órgão (local de abertura): 58 - GABINETE DO PREFEITO

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

VI - unidades participantes:

316 - SEMPLAN - Gabinete;

36 - Controladoria Geral do Município

VII - usuários participantes:

560 - Gilmaio Ramos de Santana (Auditor do Controle Interno Municipal)

4702 - Ilson Moraes de Oliveira (Controlador Geral do Município)

4707 - Pedro Cabeça Sobrinho (SEMPPLAN)

622 - Marcelo Aparecido de Oliveira (SEMPPLAN)

6050 - Gustavo Angelo Roldao (Analista de Controle Interno)

8389 - Lorena Alves de Moraes (membro do Comitê)

9039 - Gabrielly de Oliveira Miloch (membro do Comitê)

4564 - Elisângela Bandeira Nascimento (membro do Comitê)

7489 - Nayra Thaiany Oliveira (membro do Comitê)

365 - Sirlei Machado de Almeida Oliveira (Presidente do Comitê e Responsável pelos órgãos -

anexo único)

VIII - formato: eletrônico

IX - público (portal): sim

X - restrito: sim

XI - tipo de restrição: Restrito à unidade de criação e às unidades e usuários participantes

Art. 12 Os processos abertos, pelo Presidente do Comitê, para fins de fiscalização e monitoramento a que se refere o capítulo V desta Portaria, terá a seguinte classificação:

I - Interessado: GABINETE DO PREFEITO

II - tipo: 5 - Processo de controle interno

III - assunto: 5163 - Fiscalização e monitoramento das contratações

IV - órgão (local de abertura): 58 - GABINETE DO PREFEITO

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

Portaria 102 de 24/06/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 977281 e CRC: 9558F0BE).

Pág: 8/10

VI - unidades participantes:

316 - SEMPLAN - Gabinete;

36 - Controladoria Geral do Município

VII - usuários participantes:

560 - Gilmaio Ramos de Santana (Auditor do Controle Interno Municipal)

4702 - Ilson Moraes de Oliveira (Controlador Geral do Município)

4707 - Pedro Cabeça Sobrinho (SEMPPLAN)

622 - Marcelo Aparecido de Oliveira (SEMPPLAN)

6050 - Gustavo Angelo Roldao (Analista de Controle Interno)

365 - Sirlei Machado de Almeida Oliveira (Presidente do Comitê)

8389 - Lorena Alves de Moraes (membro do Comitê)

9039 - Gabrielly de Oliveira Miloch (membro do Comitê)

4564 - Elisângela Bandeira do Nascimento (membro do Comitê)

7489 - Nayra Thaiany Oliveira (membro do Comitê)

VIII - formato: eletrônico

IX - público (portal): sim

X - restrito: sim

XI - tipo de restrição: Restrito à unidade de criação e às unidades e usuários participantes

Art. 13 Os manuais de procedimentos e orientação publicados, nos termos do art. 2º desta Portaria, integram o conteúdo desta, e serão observados pelos membros do Comitê.

Art. 14 O Comitê, a que se refere o art. 2º desta Portaria, subsidiará os ajustes no sistema administrativo estoque deste Gabinete, para fins de vinculações entre o centro de custo do módulo compras e os almoxarifados setoriais, os quais serão realizados pela Unidade Central do Sistema Administrativo Estoque vinculado à SEMAD.

Art. 15 Os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas) devem ser elaborados e finalizados pelos responsáveis, gerando documento eletrônico no sistema e-Proc, vinculado à processo administrativo para o fim de subsidiar o PCA (Plano de Contratações Anual) deste Gabinete, até o dia 30 de junho de 2024.

Parágrafo único. Motivadamente e previamente autorizado pelo chefe de gabinete o prazo a que se refere o caput deste artigo pode ser dilatado.

Art. 16 Os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), após os possíveis ajustes e finalização, devem ser aprovados pelo presidente do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria até o dia 30 de setembro de 2024.

Parágrafo único. Havendo dilação de prazo a que se refere o parágrafo único do art. 15, o prazo para aprovação do DFD respectivo pelo presidente do comitê, será fixado pelo chefe de gabinete.

Art. 17 O PCA (Plano de Contratações Anual) deste Gabinete, documento oriundo da consolidação dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), será homologado pelo Chefe de Gabinete até o dia 30 de setembro de 2024, data essa que será encaminhada para à SEMPLAN (Secretaria Municipal de Planejamento) para proceder a consolidação.

Art. 18 Os responsáveis pelas unidades requisitantes, listados no anexo desta Portaria, poderão solicitar alterações na primeira versão do DFD (Documento de Formalização de Demandas) ao comitê até o dia 30 de setembro de 2024, de modo a possibilitar homologação e encaminhamento do PCA deste gabinete ao órgão Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPPLAN).

Portaria 102 de 24/06/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 977281 e CRC: 9558F0BE).

Pág: 9/10

Parágrafo único. Após a homologação e encaminhamento do PCA ao órgão SEMPLAN a que se refere o caput deste artigo, ainda será possível aos responsáveis pelas unidades requisitantes deste gabinete requerer revisão do PCA deste gabinete até o dia 30 de setembro de 2024, de modo a possibilitar nova homologação e encaminhamento do PCA deste gabinete ao órgão Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPPLAN) até o dia 31 de outubro.

Art. 19 O comitê gestor de avaliação e aprovação irá publicar o PCA do Município no portal da transparência e no PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas) até dia 31 de dezembro de 2024.

Art. 20 Deverá ser observado pelos membros do comitê gestor as alterações legislativas que houverem, bem como as orientações gerais e específicas pelo órgão central do sistema de controle interno (CGM), Semplan e Supecol.

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná/RO, data da assinatura eletrônica.

[assinado eletronicamente]

Ney Campos Góes Junior

Chefe de Gabinete do Prefeito

Decreto n. 2809/2024

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



Documento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 24/06/2024 às 12:59, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **977281** e o código verificador **9558F0BE**.

Docto ID: 977281 v1

Portaria 102 de 24/06/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 977281 e CRC: 9558F0BE).

Pág: 10/10

UM MOSQUITO NÃO É MAIS FORTE QUE UMA CIDADE

VAMOS JUNTOS VENCER ESSA BATALHA!

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
Uma Nova Cidade

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL