



**Portaria nº 134/IPREJI/2024, de 25 de julho de 2024.**

*Dispõe sobre o planejamento das contratações no âmbito  
Do instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná -  
IPREJI, e dá outras providências.”*

**O Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Previdenciária Nº 1.403/05 e suas alterações, e o Decreto nº 12.947/2020;

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

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

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

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

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





**CONSIDERANDO** que o parágrafo único do art. 1º do Decreto Municipal nº 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 n. 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 672/2023 fixa que a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos, observando-se as regras do art. 18 da Lei 14.133/2021.

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





contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos processos de contratação serão realizados;

**CONSIDERANDO** que o 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 435/2024 (e-Proc) e atualizações.

**CONSIDERANDO** que 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.

**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 Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI, define os pontos de controles de estoques, unidades demandantes que formalizarão as demandas, bem como ajustes necessários para garantir adequada gestão das contratações.

**Parágrafo único.** O planejamento das contratações será formalizado via DFD (Documento de Formalização de Demandas), registrado diretamente no sistema e-Proc (Processo Administrativo Eletrônico do Município), os quais formarão o PCA (Plano de Contratações Anual) do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI.

### CAPÍTULO II DO COMITÊ GESTOR DAS CONTRATAÇÕES

**Art. 2º** Fica criado Comitê Gestor de Planejamento das Contratações no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI, sob a presidência do primeiro e vice- presidência do segundo, com a composição dos seguintes servidores:

- I. LANEA DE FRANÇA CIRQUEIRA (matrícula 91398) – Presidente
- II. MARISA APARECIDA DE QUEIROZ DUARTE FERREIRA (matricula 90.701) – Membro
- III. ADRIANA PACHECO KAGUEYAMA (matricula 100058) – Membro
- IV. CARLOS EDUARDO SOUZA SILVA (matricula 100024) – Membro

**§ 1º** Compete ao Comitê Gestor a que se refere o *caput* subsidiar o Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI, no adequado planejamento das contratações do IPREJI, observando os preceitos fixados na Lei Federal nº 14.133/21,





regulamentos, orçamento, estoque, e ainda executar as seguintes atribuições:

- a. - 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;
- b. - Padronizar os itens a serem contratados pelo IPREJI, de modo não haver duplicidades ou erros;
- c. - Atualizar os cadastros de itens, fornecedores, demandantes, centros de custo, e pontos de controles de estoques nos sistemas estruturantes;
- d. - 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.
- e. - 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.
- f. - 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 do IPREJI; **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.

g. - 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 IPREJI;

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

i. - 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 IPREJI, resultante da consolidação de tais demandas.

j. - Publicar no portal da transparência os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), por cada unidade requisitante, bem como o PCA (Planejamento das Contratações Anual) consolidado da Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI, bem como os relatórios e informações produzidos.

k. - 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.

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

m. - Gerir acessos ao sistema de planejamento das contratações deste IPREJI, 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 §§.
- vii.- Formalizar e entregar ao Presidente da pasta o relatório circunstanciado a que se refere o § 6º deste artigo.
- viii. - Outras atribuições inerentes às funções.

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

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

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

§ 6º Para fins do inciso XI do § 1º deste artigo deverá ser elaborado relatório





circunstanciado, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, à partir do exercício de 2024.

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

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

### CAPÍTULO III DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS

**Art. 3º** O Documento de Formalização de Demandas (DFD), é formulário disponibilizado diretamente no sistema e-Proc, e visa subsidiar a construção do PCA (Plano de Contratações Anual) do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI.

§ 1º O planejamento das contratações do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI, 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 (Presidente do IPREJI).

§ 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 Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná – IPREJI, será formalizado pela consolidação dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas).

**Parágrafo único** O Plano de Contratações Anual (PCA) será homologado pelo IPREJI, 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) do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI.

**§ 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 IPREJI;

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

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

**IV** - Informar à CGM e ao Presidente do IPREJI 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 e execução das contratações.

## CAPÍTULO VI DA GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES

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

**Parágrafo único.** A gestão de riscos será efetivamente implementada quando de





sua regulamentação pelo Gabinete do Prefeito via Decreto, regulamentação por instrução da Unidade Central do Sistema de Controle Interno (Controladoria Geral do Município) ou por meio de Lei Municipal.

## CAPÍTULO VII DA GESTÃO DE CUSTOS NAS CONTRATAÇÕES

**Art. 6º** É obrigatória à gestão de custos nas contratações, bem como baixa de consumo pelos estoques deste IPREJI.

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

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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





**Art. 9º** Quando implementado no sistema e-Proc, checklist, visando subsidiar as atividades de controles, estes serão observados pelo Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria.

**Art. 10** Será formalizado pelo Presidente do Comitê, via sistema e-Proc, processo administrativo com vistas a consolidar as demandas de contratações anual deste IPREJI, 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:** IPREJI – Gabinete do Presidente

**II - tipo:** 5 - Processo de controle interno

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

**IV - órgão (local de abertura):** 126 – recepção do IPREJI

**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 (SEMPLAN)

622 – Marcelo Aparecido de Oliveira (SEMPLAN)

6050 - Gustavo Angelo Roldão (Analista de Controle Interno)

756 - Lanea de França Cirqueira (Membro -Presidente do Comitê IPREJI)

6035 – Marisa aparecida de Queiroz Duarte (Membro do Comitê IPREJI)

4653- Adriana Pacheco Kagueyama (Membro do Comitê IPREJI)

8865 – Carlos Eduardo Souza Silva (Membro do Comitê IPREJI)

863 – Agostinho Castello Branco Filho (Preidente do IPREJI)

**VIII - formato:** eletrônico

**IX - público (portal):** sim

**X - restrito:** sim

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





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

**I - Interessado:** IPREJI

**II - tipo:** 5 - Processo de controle interno

**III - assunto:** 5163 - Fiscalização e Monitoramento das contratações.

**IV - órgão (local de abertura):** 126 – Setor Recepção - IPREJI

**V - órgão interessado (local de interesse):** 316 – SEMPL AN - Gabinete

**VI - unidades participantes:**

327 – Gabinete da Presidencia do IPREJI;

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 Roldão (Analista de Controle Interno)

756– Lanea de França cirqueira(Membro -Presidente do Comitê IPREJI)

6035 – Marisa Aparecida de Queiroz Duarte (Membro do Comitê IPREJI)

4653 – Adriana Pacheco Kagueyana (Membro do Comitê IPREJI)

8865– Carlos Eduardo Souza Silva (Membro do Comitê IPREJI)

863 – Agostinho Castello Branco Filho (Secretário IPREJI)

**VIII - formato:** eletrônico

**IX - público (portal):** sim

**X - restrito:** sim

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

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

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





**Art. 14** Os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas) devem ser elaborados e finalizados pelos responsáveis, gerando documento eletrônico no sistema e-Proc, vinculado à processo administrativo para o fim de subsidiar o PCA (Plano de Contratações Anual) deste IPREJI, até o dia 30 de junho de 2024, alterado para o dia 30 de julho de 2024, conforme Decreto 4073 de 28 de junho de 2024.

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

**Art. 15** Os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), após os possíveis ajustes e finalização, devem ser aprovados pelo presidente do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria até o dia 30 de setembro de 2024.

**Parágrafo único.** Havendo dilação de prazo a que se refere o parágrafo único do art. 14, o prazo para aprovação do DFD respectivo pelo presidente do comitê, será fixado pelo presidente do IPREJI.

**Art. 16** O PCA (Plano de Contratações Anual) deste IPREJI, documento oriundo da consolidação dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), será homologado pelo Secretário até o dia 30 de setembro de 2024, data essa que será encaminhado para a SEMPLAN (Secretaria Municipal de Planejamento) para proceder a consolidação.

**Art. 17** Os responsáveis pelas unidades requisitantes, listados no anexo desta Portaria, poderão solicitar alterações na primeira versão do DFD (Documento de Formalização de Demandas) ao comitê até o dia 30 de setembro de 2024, de modo a possibilitar homologação e encaminhamento do PCA deste Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná- IPREJI ao órgão da Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPPLAN).

**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 IPREJI requerer revisão do PCA deste IPREJI até o dia 30 de setembro de 2024, de modo a possibilitar nova homologação e encaminhamento do PCA deste IPREJI ao órgão Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPPLAN) até o dia 31 de outubro de 2024.

**Art. 18** 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. 19** 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. 20** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná/RO, 25 de julho de 2024.

**AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO**

Presidente do IPREJI

Decreto nº 2813/GAB/PMJP/2024





# Município de Ji-Paraná

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

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento

Identificação/Número

Data

**Portaria**

**134/IPREJI/2024**

**29/07/2024**

ID: **1081044**

CRC: **CEB465BC**

Processo: **0-0/0**

Usuário: **Marisa Aparecida de Queiroz Duarte Ferreira**

Criação: **29/07/2024 13:19:55** Finalização: **29/07/2024 13:27:23**

Processo

Documento



MD5: **F7225AC649DE4D69C498E8BC2F4D55DC**

SHA256: **8563D3CEEB9ECB92D19FAA0EE4BF4702E8D7689C1F86F7CF0230FE63C59F31E8**

Súmula/Objeto:

**Portaria de composição do comitê do Plano de Contratação anual - PCA para 2025.**

### INTERESSADOS

IPREJI-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANÁ

29/07/2024 13:26:21

### ASSUNTOS

Portaria

29/07/2024 13:26:45

### ASSINATURAS ELETRÔNICAS



Agostinho Castello Branco Filho

Presidente do IPREJI

29/07/2024 13:29:01

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 1081044 e o CRC CEB465BC.