SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO
ESTADO DE PERNAMBUCO
amupe

Pernambuco , 15 de Abril de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco • ANO XVII | Nº 4074a - Edição Extraordinária

ASSOCIAÇÃO MUNICIPALISTA DE PERNAMBUCO – AMUPE
DIRETORIA EXECUTIVA
BIÊNIO 2026/2027

PRESIDENTE:
Pedro Ermirio de Almeida Freitas Filho - Aliança

VICE-PRESIDENTE:
Elcione da Silva Ramos Pedrosa Barbosa - Igarassu

1º SECRETÁRIO:
Mirella Fernanda Bezerra de Almeida - Olinda
1º TESOUREIRO:
Ruben de Lima Barbosa - Panelas
2º TESOUREIRO:
ElioenaiDias Santos Filho - Cabrobó
SECRETÁRIA DA MULHER:
Márcia Conrado de Lorena e Sá Araújo - Serra Talhada
SUPLENTE DA SECRETÁRIA DA MULHER:
Juliana Barbosa da Silva Aguiar - Casinhas

CONSELHO FISCAL

TITULARES:
1º - Sérgio Procopio Colin da Silva Carvalho- Toritama
2º - Orlando Jorge Pereira de Andrade Lima - Limoeiro
3º - Rivaldo Alves de Souza Junior – Saloá

SUPLENTES:
1º - Ana Carolina Coelho Jordão – Ribeirão
2º - Maria Izalta Silva Lopes Gama – Ibirajuba
3º - Maria Zeneide Medeiros da Costa – Cumaru

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PORTARIA Nº 093 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE ORDENADOR DE DESPESAS DO FUNDO (ERRATA)

PORTARIA Nº 093, DE 14 DE ABRIL DE 2026 – GAB.

Dispõe sobre a nomeação de Ordenador(a) de Despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI) do Município de Cachoeirinha/PE, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições aplicáveis,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.458/2026, que institui a Política Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, cria o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI) e o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI);

CONSIDERANDO o disposto no art. 10 da referida Lei, que estabelece que o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI) será gerido pelo órgão gestor da Política Municipal de Assistência Social, competindo ao(à) Secretário(a) Municipal de Assistência Social o exercício da função de ordenador(a) de despesas;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a adequada gestão, execução orçamentária, financeira e contábil dos recursos destinados à promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa no âmbito municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **Andrea Paula Raimundo Valença Braga**, Secretária Municipal de Assistência Social, para exercer a função de Ordenadora de Despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI) do Município de Cachoeirinha/PE, nos termos do art. 10 da Lei Municipal nº 1.458/2026.

Art. 2º Compete à Ordenadora de Despesas do FMDPI:
I – gerir, autorizar, ordenar e acompanhar a execução das despesas à conta dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI);
II – assegurar que a aplicação dos recursos observe as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI), destinando-os exclusivamente a projetos, programas e ações devidamente aprovados;
III – zelar pela correta execução orçamentária, financeira e contábil dos recursos do Fundo;
IV – adotar as medidas necessárias à captação, movimentação e aplicação dos recursos, em conformidade com a legislação vigente;
V – prestar contas, anualmente, ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI), bem como sempre que solicitado, garantindo a transparência e o controle social.

Art. 3º Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI) serão movimentados em conta bancária específica, em instituição financeira oficial, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 4º A atuação da Ordenadora de Despesas deverá observar, em todos os atos, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como as normas de direito financeiro e de responsabilidade fiscal.

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

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 14 de abril de 2026.

ANDRÉ PEDRO VALENÇA DE MELO RAIMUNDO
Prefeito Municipal

(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO NA SELEÇÃO DO ÓRGÃO NA PUBLICAÇÃO ANTERIOR)

Publicado por:
Giulia Maria Raimundo de Souza
Código Identificador:22B76832

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ

SECETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 206/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 036/2025

OBJETO: Aquisição parcelada de equipamentos de informática destinados à estruturação das escolas municipais, visando garantir o acesso e/ou inclusão digital, em atendimento às demandas do Fundo Municipal de Educação.

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GLÓRIA DO GOITÁ/PE, por meio de sua autoridade competente, torna público, para conhecimento dos interessados, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 71, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, segundo o qual cabe à autoridade competente anular o processo licitatório quando presente ilegalidade insanável, bem como no poder-dever de autotutela consagrado na Súmula 473 do STF, DECIDE ANULAR o Processo Licitatório nº 206/2025 – Pregão Eletrônico nº 036/2025, em razão da constatação de vícios de legalidade insanáveis na instrução processual, notadamente inconsistências no planejamento da contratação, em desconformidade com os preceitos da Lei nº 14.133/2021 e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE, comprometendo a regularidade do certame.
Maiores informações poderão ser obtidas junto à Secretaria de Educação.

Glória do Goitá, 20 de março de 2026.

ROBERTA LÚCIA FERREIRA DA SILVA
Secretária de Educação

Publicado por:
Ana Cláudia Araújo de Melo
Código Identificador:BCF489B8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IPOJUCA

PREFEITURA DO IPOJUCA-GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE Nº. 032, DE 25 DE MARÇO DE 2026

Regulamenta a Lei Municipal nº. 2.327, de 25 de fevereiro de 2026, dispondo sobre a nomeação de servidores públicos para a função de Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação, bem como de gestores e fiscais de contrato no âmbito municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO IPOJUCA, no uso das atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 62, IV, da Lei Orgânica do Município do Ipojuca
CONSIDERANDO a edição da Lei Municipal nº. 2.327, de 25 de fevereiro de 2026, que dispõe sobre os critérios e condições para a designação de servidores públicos municipais para o exercício de funções essenciais à execução da Nova Lei de Licitações (Lei Federal nº. 14.133/2021);
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e detalhar a atuação dos agentes responsáveis por conduzir licitações, apoiar o planejamento licitatório e realizar a gestão e fiscalização de contratos no âmbito do município;
CONSIDERANDO a determinação expressa no § 1º. do art. 2º. da referida Lei Municipal, que estabelece que as atribuições específicas das funções de Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio, Comissões e Apoio ao Planejamento Licitatório deverão ser definidas em decreto regulamentar;
CONSIDERANDO o mandamento do art. 5º. da Lei Municipal nº. 2.327/2026, o qual exige que sejam disciplinados em regulamento específico, expedido por decreto do Poder Executivo, os critérios de desempenho e as normas complementares aplicáveis a essas funções;
CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de conferir segurança jurídica, eficiência e padronização aos processos de contratação pública da Administração Municipal, em estrita observância ao princípio da segregação de funções
DECRETA:
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1º. Este Decreto regulamenta as atribuições específicas, os critérios de desempenho e as normas complementares para a designação de servidores para as funções de Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio, membros de Comissões, Gestores e Fiscais de Contrato e Apoio ao Planejamento Licitatório.
CAPÍTULO II - DOS REQUISITOS
Art. 2º. Para a designação às funções tratadas neste Decreto, deverão ser observados os seguintes requisitos e condições, em consonância com a Lei Municipal nº. 2.327/2026 e a Lei Federal nº. 14.133/2021:
§1º. A designação recairá, preferencialmente, sobre servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes, admitida, excepcionalmente, a designação de servidor comissionado mediante justificativa motivada, nos termos do parágrafo único do art. 1º. da Lei Municipal.
§2º. O servidor designado deverá possuir qualificação compatível ou formação técnica com a função, comprovada por meios idôneos (diplomas, certificados, registros funcionais).
§3º. Para função de Equipe de Apoio, Gestor e Fiscal de Contrato e Apoio ao Planejamento Licitatório, a exigência de qualificação compatível ou formação técnica poderá ser comprovada também por experiência prática e conhecimento técnico compatível, mediante:
I – declaração fundamentada da chefia imediata; ou
II – documentação mínima comprobatória (portarias/ordens de serviço anteriores, certificados, relatórios, evidências de atuação, ou equivalente).
§4º. Nos contratos de alta complexidade (conforme caracterização e rito previstos na Lei Municipal), os designados para Gestão e Fiscalização deverão comprovar, obrigatoriamente:
I – formação técnica e/ou especialização compatível com o objeto;
II – experiência prévia ou capacitação específica; e
III – lotação compatível com as atribuições, quando aplicável.
§5º. A designação deverá observar o princípio da segregação de funções, evitando a concentração de atividades suscetíveis a riscos em um mesmo agente, admitido ajuste no caso concreto mediante justificativa, na forma da Lei Municipal.
§6º. O servidor designado deverá declarar, sob as penas da lei:
I – inexistência de impedimentos, conflitos de interesse ou situações que comprometam a imparcialidade; e
II – ciência das responsabilidades da função.
§7º. Para Agentes de Contratação, Pregoeiros e membros de Equipes de Apoio, é requisito prévio a comprovação de capacitação em licitações e contratos administrativos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, admitidas modalidades presencial ou ensino a distância - EAD.
§8º. Os servidores referidos no §7º. deverão comprovar, anualmente, atualização na área de licitações e contratos administrativos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, admitida a modalidade a distância (EAD). A comprovação deverá ser apresentada perante a Secretaria de Administração, para registro na ficha funcional, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês de julho do exercício subsequente ao da designação.
§9º. A Secretaria de Administração deverá, até o 5º (quinto) dia útil após o prazo final previsto no § 8º., consolidar e comunicar formalmente às Secretarias/Unidades de lotação e à Secretaria de Planejamento e Gestão, a relação nominal dos servidores que não apresentaram os certificados/comprovantes de atualização anual, para adoção das providências administrativas cabíveis e atualização dos controles de designação.
§10. A comprovação do curso de capacitação em gestão e fiscalização de contratos administrativos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na modalidade presencial ou EAD, deverá ser apresentada no ato da designação do servidor para as funções de Gestor ou Fiscal de Contrato.
§11. Excepcionalmente, para os servidores que já se encontrem designados na data de publicação deste Decreto, admitir-se-á a apresentação do certificado no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado da publicação, sob pena de substituição do designado, sem prejuízo das demais providências administrativas cabíveis.
§12. O descumprimento do disposto neste artigo:
I – impedirá nova designação para a função até regularização;
II – poderá ensejar substituição do designado, mediante ato formal; e
III – será comunicado à unidade responsável pelo controle de portarias/assentamento funcional e, quando couber, ao controle

interno, à Controladoria Geral do Município, para as providências de competência.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 3º. Para os fins deste Decreto, consideram-se funções essenciais às contratações públicas:

I – Agente de Contratação;
II – Pregoeiro;
III – Equipe de Apoio;
IV – Comissão de Contratação;
V – Comissão de Registro de Preços;
VI – Gestor de Contrato;
VII – Fiscal de Contrato;
VIII – Apoio ao Planejamento Licitatório.

CAPÍTULO IV – DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 4º. Compete ao Agente de Contratação conduzir os procedimentos licitatórios e os de contratação direta, abrangendo as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade, cabendo-lhe especialmente:

I – conduzir a fase externa da licitação;
II – receber, examinar e decidir sobre impugnações e pedidos de esclarecimento ao edital;
III – decidir, em primeira instância, sobre recursos administrativos, quando cabível;
IV - conduzir as sessões públicas de licitação, presenciais ou eletrônicas;
VI – promover o julgamento das propostas e da habilitação dos licitantes;
VII – negociar condições mais vantajosas com os licitantes;
VIII – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para adjudicação e homologação;
IX – solicitar apoio técnico ou jurídico sempre que necessário à adequada condução do certame;
X – convocar e coordenar a atuação da Equipe de Apoio;
XI – promover o regular andamento do processo licitatório;
XII - promover o saneamento de falhas formais e a realização de diligências, nos termos da legislação vigente;
XIII – praticar os demais atos necessários ao bom desenvolvimento das licitações e contratações diretas;
XIV - operar e conduzir o sistema eletrônico de compras públicas.

§1º. Nos casos de licitações na modalidade Diálogo Competitivo, o procedimento não será conduzido por um único Agente de Contratação, mas obrigatoriamente por uma Comissão de Contratação, sendo esta presidida por um de seus membros.

§2º. Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais, cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§3º. A empresa ou o profissional especializado contratado na forma do caput responderá pela veracidade, precisão e consistência técnica das informações prestadas, devendo firmar termo de compromisso de confidencialidade, sendo-lhe vedado o exercício de atribuições próprias e exclusivas dos membros da comissão de contratação.

§4º. A contratação de terceiros não afasta a responsabilidade dos membros da comissão de contratação, a qual se limita às informações e elementos técnicos que lhes forem disponibilizados.

§ 5º. O agente de contratação ou a comissão de contratação responderá pelos atos que praticar no exercício de suas atribuições, não lhes cabendo a responsabilidade pela elaboração das especificações técnicas do objeto, dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, dos termos de referência, das pesquisas de preços ou pela compatibilidade do orçamento estimado com os parâmetros de mercado.

§ 6º. O agente de contratação poderá solicitar manifestação jurídica à Procuradoria-Geral do Município ou à assessoria jurídica competente, bem como manifestação técnica de outros setores do órgão ou entidade, ou, ainda, do órgão de controle interno, a fim de subsidiar a tomada de decisão.

CAPÍTULO V – DO PREGOEIRO

Art. 5º. Compete ao Pregoeiro conduzir os procedimentos licitatórios na modalidade pregão, cabendo-lhe:

I – conduzir a sessão pública do pregão;
II – receber, analisar e classificar propostas;
III – conduzir a fase de lances;
IV – negociar preços com os licitantes;
V – julgar a habilitação dos licitantes vencedores observados os critérios definidos no edital;
VI – decidir, em primeira instância, sobre recursos administrativos;
VII – encaminhar o processo à autoridade competente para adjudicação e homologação;
VIII – requisitar apoio técnico ou jurídico quando necessário;
IX – coordenar a atuação da Equipe de Apoio.
X – operar e conduzir o sistema eletrônico de compras públicas.

§1º. Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais, cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§2º. A empresa ou o profissional especializado contratado na forma do caput responderá pela veracidade, precisão e consistência técnica das informações prestadas, devendo firmar termo de compromisso de confidencialidade, sendo-lhe vedado o exercício de atribuições próprias e exclusivas dos membros da comissão de contratação.

§3º. A contratação de terceiros não afasta a responsabilidade dos membros da comissão de contratação, a qual se limita às informações e elementos técnicos que lhes forem disponibilizados.

§4º. O pregoeiro responderá pelos atos que praticar no exercício de suas atribuições, não lhes cabendo a responsabilidade pela elaboração das especificações técnicas do objeto, dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, dos termos de referência, das pesquisas de preços ou pela compatibilidade do orçamento estimado com os parâmetros de mercado.

§ 6º. O pregoeiro poderá solicitar manifestação jurídica à Procuradoria-Geral do Município ou à assessoria jurídica competente, bem como manifestação técnica de outros setores do órgão ou entidade, ou, ainda, do órgão de controle interno, a fim de subsidiar a tomada de decisão.

CAPÍTULO VI – DA EQUIPE DE APOIO

Art. 5º. A Equipe de Apoio tem por finalidade auxiliar o Agente de Contratação ou o Pregoeiro na condução dos processos licitatórios.

Art. 6º. Compete à Equipe de Apoio:

I – prestar suporte operacional nas sessões públicas;
II – analisar documentos e propostas sob orientação do agente responsável;
III – elaborar atas e registros das sessões;
IV – auxiliar na verificação da documentação de habilitação;
V – realizar diligências determinadas pelo Agente de Contratação ou Pregoeiro;
VI – auxiliar na organização e tramitação dos processos.
VII – atuar sob a coordenação do Agente de Contratação ou do Pregoeiro, a quem compete a orientação, supervisão e validação dos atos praticados no curso do procedimento.

Parágrafo único. É vedado à Equipe de Apoio praticar atos de natureza decisória, os quais são de competência exclusiva do Agente de Contratação ou do Pregoeiro.

CAPÍTULO VII – DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 7º. A Comissão de Contratação será responsável pela condução das licitações nas hipóteses previstas na legislação.

Art. 8º. Compete à Comissão de Contratação, especialmente nas hipóteses de bens e serviços especiais e no diálogo competitivo::

I – conduzir procedimentos licitatórios complexos ou especiais;
II – analisar e julgar documentos de habilitação e propostas;
III – promover diligências necessárias à instrução processual;
IV – elaborar atas e relatórios de julgamento;
V – encaminhar o processo à autoridade competente para decisão final.
VI – as decisões serão tomadas de forma colegiada, mediante deliberação da maioria de seus membros, sob a coordenação de seu Presidente.

§1º. Os membros da comissão de contratação, nas hipóteses do inciso III do art. 3º deste Decreto, responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§2º. A comissão de contratação poderá solicitar manifestação jurídica à Procuradoria-Geral do Município ou à assessoria jurídica competente, bem como manifestação técnica de outros setores do

órgão ou entidade, ou, ainda, do órgão de controle interno, a fim de subsidiar a tomada de decisão.

CAPÍTULO VIII – DA COMISSÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 9º. A Comissão de Registro de Preços atuará como instância colegiada de monitoramento e controle das Atas de Registro de Preços, nos termos do art. 2º, § 6º, da Lei Municipal nº 2.327/2026, competindo-lhe exclusivamente a verificação da regularidade de sua utilização, não lhe cabendo a gestão da ata, que permanecerá sob responsabilidade da Secretaria demandante.

Art. 10. Compete à Comissão de Registro de Preços:

I – analisar a regularidade formal dos processos de adesão às Atas de Registro de Preços (caronas), à luz da legislação vigente, especialmente quanto à instrução processual mínima, documentação exigida e atendimento aos requisitos normativos;

II – emitir manifestação técnica nos pedidos de adesão às Atas de Registro de Preços do Poder Executivo Municipal, como condição prévia à autorização pela autoridade competente, com base nos dados e documentos fornecidos pelo gestor e fiscal da respectiva ata, especialmente quanto à disponibilidade de saldo, à observância dos limites legais e à conformidade com as condições originalmente registradas;

III – solicitar esclarecimentos ou complementação de informações ao gestor e ao fiscal da ata, quando necessário ao desempenho de suas atribuições.

§1º. O Gestor e o Fiscal da Ata de Registro de Preços deverão encaminhar, obrigatoriamente, à Comissão de Registro de Preços, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, relatório mensal de acompanhamento, contendo, no mínimo:

a) Demonstrativo atualizado do saldo da ata por item;

b) Relação das contratações realizadas no período;

c) Cópia dos contratos, ordens de fornecimento ou instrumentos equivalentes firmados;

d) Cópia das notas fiscais emitidas no período;

e) Relatórios de liquidação da despesa;

f) Informações sobre eventuais ocorrências relevantes na execução da ata.

§2º. Os documentos e informações deverão ser encaminhados de forma sistematizada, preferencialmente por meio eletrônico, em formato definido pela Secretaria de Planejamento e Gestão.

§3º. A ausência de envio do relatório mensal ou o envio incompleto das informações poderá ensejar a comunicação à autoridade competente para adoção das medidas administrativas cabíveis.

§4º. Os pedidos de adesão às Atas de Registro de Preços (caronas) deverão ser previamente submetidos à apreciação da Comissão de Registro de Preços, instruídos com os documentos necessários à análise de vantajosidade, regularidade e disponibilidade de saldo, sendo vedada sua autorização sem a respectiva manifestação.

§5º. A análise da Comissão será realizada com base nos dados e documentos encaminhados pelo órgão solicitante e pelo gestor da ata, não cabendo à Comissão a produção originária de informações.

§6º. A manifestação da Comissão terá caráter técnico-opinativo, não substituindo a decisão da autoridade competente.

§7º. A comissão responderá pelos atos que praticar no exercício de suas atribuições, não lhes cabendo a responsabilidade pela elaboração das especificações técnicas do objeto, dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, dos termos de referência, das pesquisas de preços ou pela compatibilidade do orçamento estimado com os parâmetros de mercado.

§ 8º. A comissão poderá solicitar manifestação jurídica à Procuradoria-Geral do Município ou à assessoria jurídica competente, bem como manifestação técnica de outros setores do órgão ou entidade, ou, ainda, do órgão de controle interno, a fim de subsidiar a tomada de decisão.

CAPÍTULO IX – DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 11. O Gestor de Contrato é o agente designado para coordenar a execução contratual sob os aspectos administrativos e de conformidade, assegurando o cumprimento do instrumento contratual e a atuação integrada com o(s) fiscal(is).

Art. 12. Compete ao Gestor de Contrato, sem prejuízo das competências da autoridade competente/ordenador de despesas:

I – Instruir e propor, de forma justificada, a celebração de termo aditivo, compreendendo alterações, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, revisão e demais hipóteses legais, submetendo a proposta à decisão da autoridade competente;

II – Instruir e propor prorrogações, com análise de desempenho/qualidade e vantajosidade, quando cabíveis;

III – Instruir a demanda de apuração para aplicação de sanções, a partir de registros do fiscal e demais evidências, com notificações e outros documentos, conforme legislação específica;

IV – Propor medidas de rescisão, suspensão de execução, glosas e demais providências, submetendo à decisão da autoridade competente;

V – Promover o saneamento formal do processo de execução (apostilamentos, juntada de documentos, relatórios, comunicações), inclusive para prevenção de nulidades.

Parágrafo único. O Gestor deverá atuar preventivamente para evitar descontinuidade de serviços essenciais, planejando tempestivamente nova contratação ou prorrogação, quando legalmente cabível.

CAPÍTULO X – DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 13. O Fiscal de Contrato é o agente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, em seus aspectos técnicos, quantitativos e qualitativos, registrando evidências e ocorrências.

Art. 15. Compete ao Fiscal:

I – Acompanhar a execução conforme Termo de Referência ou Projeto Básico, contrato e ordens de serviço;

II – Manter registro formal das ocorrências, medições e evidências;

III – Notificar/exigir correções e recomposições previstas contratualmente, com prazo e registro, comunicando o gestor em caso de não atendimento;

IV – Realizar, quando cabível, o recebimento provisório, mediante termo detalhado, e subsidiar o recebimento definitivo na forma do regulamento;

V – Rejeitar o objeto em desconformidade, no todo ou em parte, com motivação e registro;

VI – Verificar prazos, cumprimento de metas (quando houver) e níveis de serviço;

VII – Atestar medições/faturas somente após verificação do cumprimento;

VIII – Comunicar imediatamente ao gestor riscos, inadimplementos relevantes e situações fora de sua alçada;

IX – Emitir relatório/atestado de avaliação de desempenho do contratado, quando aplicável.

CAPÍTULO XI – DO APOIO AO PLANEJAMENTO LICITATÓRIO

Art. 16. A equipe de Apoio ao Planejamento Licitatório atuará na fase preparatória das contratações.

Art. 17. Compete ao Apoio ao Planejamento Licitatório:

I – auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações;

II – apoiar na elaboração do Estudo Técnico Preliminar;

III – colaborar na elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

IV – realizar pesquisas de preços;

V – organizar documentos e estudos necessários à instrução do processo;

VI – apoiar as unidades demandantes na definição da solução de contratação

VII – auxiliar na elaboração do Termo de Saneamento, quando houver.

CAPÍTULO XII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO

Art. 18. A manutenção da designação e o consequente direito ao recebimento do Auxílio por Desempenho Adicional ficarão condicionados à avaliação periódica de desempenho do servidor.

Art. 19. São critérios de desempenho a serem avaliados pela chefia imediata e pelo órgão de controle interno, no âmbito de suas competências:

I – Assiduidade e cumprimento de prazos, especialmente aqueles relacionados à medição, à elaboração de relatórios, à emissão de notificações e à prática de atos essenciais;

II – Conformidade processual, aferida pela redução de falhas formais e de retrabalhos apontados pelo controle interno;

III – Qualidade técnica das justificativas, dos relatórios, dos registros de fiscalização e dos atestes, com adequada evidência e rastreabilidade;

IV – gestão preventiva de riscos e capacidade de articulação institucional para evitar a interrupção de serviços essenciais, mediante adoção de medidas tempestivas, tais como o alerta para nova contratação, a prorrogação contratual, quando cabível, ou a implementação de medidas mitigatórias;

V – Controle dos níveis de serviço e do cumprimento de metas e indicadores, quando previstos no termo de referência ou no contrato, compreendendo o monitoramento, a apuração de descumprimentos, o registro das ocorrências e a proposição de providências, tais como glosa, recomposição ou reexecução, com comunicação ao gestor;

Parágrafo único. A avaliação deverá observar a complexidade do contrato, o volume de contratos sob responsabilidade do agente e os registros efetivamente realizados no sistema/processo.

CAPÍTULO XIII – DA DESIGNAÇÃO, LIMITES E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 19. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão formalizar, mediante portaria, a designação dos agentes e das comissões referidos neste Decreto, observado o disposto na Lei Municipal nº 2.327/2026 e na Lei nº 14.133/2021.

§1º. As portarias deverão conter, no mínimo:

I – Identificação completa do designado (nome completo e CPF);

II – Função (gestor, fiscal, agente de contratação/pregoeiro, equipe de apoio, comissão);

III – Vinculação ao instrumento contratual (nº do contrato, termo aditivo ou equivalente o), para as portarias de designação de gestor e fiscal;

IV – Resumo do objeto, para as portarias de designação de gestor e fiscal;

V – Prazo de designação, conforme arts. 22 e 23;

VI – Indicação de titular e substituto, sempre que possível (continuidade);

VII – Quando a designação ocorrer em caráter excepcional, especialmente nos casos de:

a) designação de servidor exclusivamente comissionado;

b) flexibilização/ajuste do princípio da segregação de funções;

c) designação acima/abaixo dos limites quantitativos de contratos por gestor ou fiscal; ou

d) outras hipóteses excepcionais previstas neste Decreto.

§2º. A portaria produzirá efeitos a partir da data da assinatura, salvo disposição expressa em contrário.

§3º. As portarias deverão ser publicadas no Diário Oficial da AMUPE e apostiladas aos respectivos contratos, quando aplicável.

§4º. As portarias serão encaminhadas à Secretaria de Administração para fins de registro no assentamento funcional e controle das designações.

Art. 20. A portaria de designação de Gestor e/ou Fiscal de Contrato poderá indicar um ou mais contratos, desde que vinculados à mesma unidade demandante, devendo relacionar expressamente, para cada contrato, no mínimo: número, objeto e o(s) servidor(es) responsável(is).

§1º. A designação produzirá efeitos enquanto perdurar a vigência de cada contrato indicado na portaria, incluídas as prorrogações formalmente celebradas, cessando automaticamente ao término da respectiva vigência, salvo nova designação.

§2º. Quando a portaria abranger mais de um contrato, o prazo do §1º será contado separadamente para cada contrato, conforme suas datas próprias de início e término de vigência e respectivas prorrogações.

§3º. A substituição do gestor ou do fiscal, por qualquer motivo, dependerá de nova portaria, com indicação da data de transição, devendo assegurar a entrega formal de relatórios de fiscalização ou gestão, das pendências, das ocorrências registradas, da apuração de metas e indicadores, quando houver, e das comunicações relevantes.

Art. 21. As portarias de Comissões Especiais, comissões designadas para processos específicos e grupos de trabalho vinculados a determinado procedimento deverão conter prazo certo, limitado ao trâmite do processo a que se vinculam, até:

I – adjudicação/homologação (quando cabível); ou

II – decisão de revogação/anulação; ou

III – encerramento motivado (fracassado, deserto, cancelado), conforme o caso.

Parágrafo único. Se houver necessidade de continuidade após o marco final, deverá ser editada portaria de prorrogação, com justificativa e novo prazo.

Art. 22. Cada Secretaria/Entidade observará a correlação quantitativa:

I – mínimo de 06 e máximo de 12 contratos por gestor;

II – mínimo de 04 e máximo de 08 contratos por fiscal.

§1º. A exceção a essa regra, seja para quantitativos inferiores, em razão de volume reduzido, seja para quantitativos superiores, em razão da complexidade dos contratos, deverá ser devidamente justificada e dependerá de chancela do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 23. Sem prejuízo da observância dos limites quantitativos previstos no artigo anterior, fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções suscetíveis a maior risco, em observância ao princípio da segregação de funções, com o objetivo de reduzir as possibilidades de ocultação de erros e fraudes.

Parágrafo único. A aplicação deste princípio poderá ser ajustada no caso concreto mediante justificativa, avaliando-se a consolidação das linhas de defesa e as características do caso, como o valor e a complexidade do objeto.

Art. 24. Para os fins do disposto no §1º do art. 9º da Lei nº 2.327, de 25 de fevereiro de 2026, considera-se de alta complexidade o contrato que:

I – Atingir pontuação igual ou superior a 10 (dez) pontos na Matriz de Complexidade constante do Anexo I deste Decreto, a qual quantifica a cumulatividade dos critérios legais; ou

II – Enquadrar-se em qualquer das hipóteses de complexidade inerente previstas no §2º deste artigo, as quais materializam, de forma isolada, um dos critérios legais.

§1º. A aplicação dos critérios de classificação previstos neste artigo deverá observar parâmetros objetivos destinados a conferir uniformidade na caracterização dos conceitos de “elevado grau”, “múltiplas etapas”, “elevado valor”, “grande volume” e “necessidade de articulação”, constantes da Lei.

§ 2º. Considera-se de alta complexidade, independentemente da pontuação na Matriz, o contrato cuja natureza do objeto, por si só, o enquadre em qualquer das seguintes hipóteses:

I – Em razão do elevado grau de especificidade técnica ou de inovação, nos termos do art. 9º, inciso I, da Lei:

a) Contratações de obras e serviços de engenharia de grande porte ou especializadas;

b) Contratações que envolvam tecnologia da informação com desenvolvimento de sistemas sob medida, ou que exijam integração complexa e crítica entre múltiplas plataformas;

c) Aquisição de bens ou serviços que, por sua natureza inovadora, possuam um número restrito de fornecedores ou exijam notório saber técnico para sua fiscalização.

II – Em razão da existência de múltiplas etapas de execução interdependentes, nos termos do art. 9º, inciso II, da Lei:

a) contratos cujo cronograma de execução preveja mais de 3 (três) etapas principais, em que a conclusão de cada etapa seja condição indispensável para o início da seguinte, de modo que eventual falha comprometa a continuidade da execução contratual;

III – Em razão do elevado valor financeiro ou do impacto institucional, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei:

a) Contratações cujo valor estimado ultrapasse R$ 10.000.000,00 (dez milhões);

b) Contratos que, independentemente do valor, sejam classificados como estratégicos pelo Prefeito ou pelo Secretariado, por seu alto impacto na prestação de serviços essenciais à população (saúde, educação, segurança) ou na imagem do Município.

IV – Em razão do grande volume de bens, serviços ou obras, nos termos do art. 9º, inciso IV, da Lei;

a) Contratos de fornecimento ou serviços contínuos que prevejam entregas ou atendimentos em larga escala, com cronogramas de execução que se estendam por mais de 12 (doze) meses.

V – Em razão da necessidade de articulação com diversas unidades administrativas ou terceiros, nos termos do art. 9º, inciso V, da Lei:

a) Contratos cuja execução demande a gestão simultânea e descentralizada do atendimento a 10 (dez) ou mais unidades administrativas distintas.

b) Contratos que dependam de interação e aprovação formal de múltiplos órgãos externos (concessionárias, agências reguladoras, outros entes federativos) para sua plena execução.

§3º. A classificação da complexidade, seja com base na pontuação da Matriz, seja em razão da natureza do objeto, deverá ser devidamente justificada e registrada nos autos do processo de contratação.

§ 4º. Após o registro da classificação de complexidade pela unidade demandante, na forma do parágrafo anterior, os autos deverão ser remetidos à Controladoria-Geral do Município (CGM), na qualidade de órgão central do controle interno, para chancela obrigatória da análise.

CAPÍTULO XIV – DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES
Art. 25. O descumprimento das atribuições, o desempenho insatisfatório nos critérios avaliados ou a prática de atos em desacordo com a Lei Municipal nº 2.327/2026 e com a Lei Federal nº 14.133/2021 sujeitarão o servidor designado às seguintes consequências:
I – A revogação imediata da portaria de designação;
II – A perda do direito ao recebimento do Auxílio por Desempenho Adicional;
III – A comunicação do fato à Controladoria-Geral do Município para apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou penal.
Parágrafo único. As medidas previstas nos incisos I e II deste artigo não isentam o servidor da aplicação de outras penalidades disciplinares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
Art. 26. Ficam revogados os artigos 4º ao 23 do Decreto nº 1.051, de 03 de maio de 2023, que Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal, Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município do Ipojuca.
Art. 27. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ipojuca/PE, 25 de março de 2026.

CARLOS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito do Município do Ipojuca

Chancela:

BRUNO DE FARIAS TEIXEIRA
Procurador-Geral do Município do Ipojuca

ANEXO I – MATRIZ DE COMPLEXIDADE DO CONTRATO

Instruções:Atribua a pontuação para cada fator que se aplique à contratação. Atingindo10 ou mais pontos, o contrato é classificado como deALTA COMPLEXIDADE.

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO:

1. Processo nº: _____
2. Contrato nº: _____
3. Objeto (resumo): _____
4. Secretaria/Unidade Demandante: _____
5. Data: _____ / _____ / _____
6. Responsável pelo preenchimento: _____

FATOR DE COMPLEXIDADE	PONTOS	SIM	NÃO
I - ESPECIFICIDADE TÉCNICA OU INOVAÇÃO			
O objeto exige conhecimento técnico especializado para sua fiscalização, porém não se enquadra na complexidade inerente.	4		
II - MÚLTIPLAS ETAPAS INTERDEPENDENTES			
O cronograma possui 2 (duas) ou 3 (três) etapas interdependentes.	3		
III - VALOR FINANCEIRO OU IMPACTO INSTITUCIONAL			
O valor do contrato situa-se entre R$ 750.000,00 e R$ 1.499.999,99.	4		
O contrato, apesar de não ser essencial, possui visibilidade e impacto relevante na comunidade local.	2		
IV - GRANDE VOLUME			
O contrato prevê o fornecimento contínuo de grande quantidade de itens, mesmo com vigência de até 12 meses.	3		
V - NECESSIDADE DE ARTICULAÇÃO			
A execução exige articulação com 3 a 9 unidades administrativas distintas.	3		
A execução depende da interação com ao menos um órgão externo, mas sem risco de paralisação total.	2		
PONTUAÇÃO TOTAL:	21		

Publicado por:
Pedro José da Silva Junior
Código Identificador:014EC2B9

PREFEITURA DO IPOJUCA-GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE Nº 033, DE 25 DE MARÇO DE 2026

Regulamenta o art. 5º da Lei Municipal nº. 2324, de 19 de fevereiro de 2026, dispondo sobre o funcionamento e a atuação da Comissão de Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade a Licitantes e Contratados (CPAAP) do Município de Ipojuca e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO IPOJUCA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 62, IV, da Lei Orgânica do Município do Ipojuca,
CONSIDERANDO que o art. 1º. da Lei Municipal nº. 2324, de 19 de fevereiro de 2026, estabelece a necessidade de disciplinar o procedimento de apuração e aplicação de sanções a licitantes e contratados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município do Ipojuca;
CONSIDERANDO a instituição da Comissão de Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade (CPAAP), no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, com a finalidade de conduzir os processos administrativos para apuração e aplicação de penalidades;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras claras sobre a estrutura, o funcionamento e as atribuições dos membros da CPAAP para garantir a eficiência, a impessoalidade e a segurança jurídica na condução dos processos sancionatórios, bem como resguardar o direito ao contraditório e à ampla defesa dos imputados;
CONSIDERANDO, por fim, a determinação expressa no art. 5º. da Lei Municipal nº. 2324/2026, que delega ao Chefe do Poder Executivo Municipal a competência para disciplinar, através de Decreto, o funcionamento e a atuação da referida Comissão;
DECRETA:
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1º. Este Decreto regulamenta o funcionamento, a atuação e o rito procedimental a ser observado pela Comissão de Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade (CPAAP), instituída pela Lei Municipal nº. 2324, de 19 de fevereiro de 2026.
Art. 2º. Para os fins deste Decreto, adotam-se as definições de ato ilícito, imputado, infrator, interessado, contrato da administração pública, unidade gestora de contrato, fiscal e gestor, conforme o disposto no art. 2º. da Lei Municipal nº. 2324/2026.
CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO E ATUAÇÃO DA CPAAP
Art. 3º. A CPAAP será composta por até 05 (cinco) integrantes, servidores públicos designados por Portaria, escolhidos entre representantes da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Administração, Controladoria-Geral do Município e Procuradoria-Geral do Município.
§ 1º. A Presidência da Comissão será exercida obrigatoriamente pelo representante da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.
§ 2º. As deliberações da Comissão serão tomadas por maioria simples de votos, presente a maioria absoluta de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade em caso de empate.
Art. 4º. É expressamente vedada a designação para compor a CPAAP de servidores que estejam no exercício das funções de gestor ou fiscal de contrato, agente de licitação, pregoeiro ou membro da equipe de apoio.
CAPÍTULO III – DAS PENALIDADES APURÁVEIS
Art. 5º. A CPAAP é responsável por apurar atos ilícitos e conduzir o processo para a aplicação das seguintes penalidades previstas na legislação federal aplicável (Lei nº. 14.133/2021 e Lei nº. 8.666/1993):
I - Advertência: penalidade de caráter educativo e preventivo, aplicada formalmente por escrito nos casos de faltas leves ou inexecução parcial do contrato que não justifiquem a imposição de penalidade mais grave, e desde que não causem prejuízo significativo à Administração Pública.
II - Multa: penalidade de natureza pecuniária, aplicada em virtude de atraso injustificado ou de inexecução total ou parcial do contrato, cujos percentuais e bases de cálculo deverão estar expressamente previstos no edital da licitação ou no respectivo instrumento contratual.
§1º. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste artigo.
III - Impedimento de licitar e contratar: sanção que impede o infrator de licitar ou contratar especificamente com a Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município de Ipojuca, aplicada nos casos de inexecução parcial ou total do contrato que cause grave dano à Administração, ou quando a sanção de multa e advertência não se mostrarem suficientes, pelo prazo máximo de até 3 (três) anos.
IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: sanção de máxima gravidade que impede o infrator de licitar ou contratar com

toda a Administração Pública (Municipal, Estadual e Federal), aplicável nos casos em que o contratado ou licitante apresentar declaração ou documentação falsa, praticar atos ilícitos com dolo ou fraude, ou cometer falha gravíssima na execução do contrato, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.
Parágrafo único. Na sugestão de aplicação da penalidade, a CPAAP considerará a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.
CAPÍTULO IV – DO RITO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO
Art. 6º. Compete à CPAAP:
I – Receber as representações sobre atos ilícitos encaminhadas pelas Unidades Gestoras, Fiscais ou Gestores de contrato;
II – Autuar imediatamente o processo específico com respectiva Portaria de abertura, exarada pela presidente da Comissão, onde constará a representação recebida ou outro documento com o resumo dos fatos;
III – Quando não for o caso de arquivamento de plano, a ser autorizado por decisão fundamentada da maioria simples da comissão, deve a Comissão promover a citação e notificação do imputado para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 dias úteis, indicando resumo dos fatos com a indicação da infração possivelmente cometida;
IV – Conduzir a fase instrutória do processo, solicitando documentos, ouvindo testemunhas e requerendo diligências que entender necessárias;
V – Elaborar Relatório Final circunstanciado sobre a ocorrência ou não do ato ilícito e sugerir a penalidade aplicável;
VI – Encaminhar os autos à autoridade competente para a decisão final.
Parágrafo único. O Procedimento aqui previsto deve ter prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da notificação válida dos envolvidos, podendo ser prorrogada, por decisão fundamentada, por igual período.
Art. 7º. O procedimento de apuração poderá ser iniciado mediante representação escrita e devidamente fundamentada, encaminhada pela Unidade Gestora de Contrato, subscrita pelo Fiscal ou Gestor do contrato com expressa ciência do Secretário da Pasta signatária do Procedimento Licitatório ou do contrato, ou apenas pelo Secretário da Pasta, devendo conter a descrição pormenorizada do suposto ato ilícito atribuído ao imputado e estar instruída com todos os documentos que entender necessários para embasar a representação.
Art. 8º. Recebida a representação, o imputado será formalmente notificado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, apresentar sua defesa prévia escrita e especificar as provas que pretende produzir nos autos do processo.
Art. 9º. Encerrada a fase instrutória com a produção de todas as provas admitidas, o imputado será formalmente intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, apresentar suas alegações finais por escrito.
Art. 10. Após o prazo de alegações finais, com ou sem manifestação, a CPAAP deverá emitir o Relatório Final conclusivo dentro do prazo previsto no parágrafo único do art. 6º., encaminhando-o ao representante da Secretaria Municipal respectiva para as devidas providências.
Art. 11. Deve a CPAAP, após receber a decisão final da respectiva Secretaria Municipal, diligenciar, quando houver imputação de sanção, as anotações cadastrais próprias, bem como junto ao CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), quando for o caso da imputação destas respectivas sanções.
CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 12. O recebimento do Auxílio por Desempenho Adicional pelos integrantes da CPAAP, não terá caráter permanente, sendo pago exclusivamente enquanto durar a designação, não será incorporado à remuneração e não será cumulativo com outras gratificações percebidas por participação em comissões, exceto as de cargo comissionado ou função de confiança.
Art. 13. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias de cada unidade.
Art. 14. Ficam revogados os artigos 96 ao 144 do Decreto nº. 1.051, de 03 de maio de 2023, que Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº. 14.133, de 1º. de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal, Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município do Ipojuca.
Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ipojuca/PE, 25 de março de 2026.

CARLOS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito do Município do Ipojuca

Chancela:

BRUNO DE FARIAS TEIXEIRA
Procurador-Geral do Município de Ipojuca

Publicado por:
Pedro José da Silva Junior
Código Identificador:251EC3D2

PREFEITURA DO IPOJUCA-GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N.º 39 DE 08 ABRIL DE 2026

Institui o Censo Cadastral, Funcional e Previdenciário dos servidores públicos titulares de cargo efetivo ativos, aposentados, pensionistas e seus respectivos dependentes vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Ipojuca, Estado de Pernambuco, cria a Comissão de Coordenação do Censo Previdenciário e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPOJUCA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e
CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar, consolidar e manter atualizadas as informações cadastrais, funcionais e previdenciárias dos servidores públicos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Ipojuca;
CONSIDERANDO o disposto no art. 3.º da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004, que determina a instituição de sistema integrado de dados relativos às remunerações, proventos e pensões dos servidores públicos;
CONSIDERANDO o disposto no art. 9.º, inciso II, da Lei Federal n.º 10.887, de 2004, que estabelece que a unidade gestora do RPPS deverá proceder ao recenseamento previdenciário de seus segurados;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 9.717, de 27 de novembro de 1998, e demais atos normativos que dispõem sobre as regras gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
CONSIDERANDO a necessidade de subsidiar a avaliação atuarial anual do RPPS do Município de Ipojuca com dados cadastrais fidedignos e atualizados;
CONSIDERANDO a necessidade de evitar a manutenção de pagamentos indevidos de remunerações e benefícios previdenciários;
CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social e pelo Programa Pró-Gestão RPPS; e
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a qual disciplina o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa jurídica de direito público;
DECRETA:
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1.º Fica instituído o Censo Cadastral, Funcional e Previdenciário – doravante denominado Censo Previdenciário – dos servidores públicos municipais titulares de cargo efetivo ativos, aposentados, pensionistas e seus respectivos dependentes, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Ipojuca.
§ 1.º O Censo Previdenciário tem por finalidade:
I – atualizar e consolidar a base de dados cadastrais, funcionais e previdenciários dos segurados e seus dependentes;
II – possibilitar a realização da avaliação atuarial anual com dados fidedignos e atualizados;
III – prevenir e eliminar pagamentos indevidos de benefícios previdenciários;
IV – atender às exigências legais e normativas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social, inclusive quanto ao recenseamento

previdenciário previsto no art. 9.º, inciso II, da Lei Federal n.º 10.887, de 2004.

§ 2.º São sujeitos obrigados a participar do Censo Previdenciário os servidores públicos municipais titulares de cargo efetivo ativos, os aposentados, os pensionistas e, quando for o caso, seus dependentes devidamente cadastrados no RPPS.

§ 3.º A participação no Censo Previdenciário é condição necessária para a manutenção do pagamento regular de remunerações e benefícios previdenciários, nos termos deste Decreto.

Art. 2º. Fica estabelecida a obrigatoriedade de realização de recadastramento anual pelos servidores públicos municipais titulares de cargo efetivo ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Ipojuca.

§ 1.º O recadastramento anual deverá ser realizado no mês de aniversário do segurado, observadas as orientações e os procedimentos definidos em ato normativo próprio.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CENSO

Art. 3.º A coordenação geral do Censo Previdenciário compete ao IPOJUCAPREV – Autarquia Previdenciária do Município do Ipojuca.

Art. 4.º Fica criada a Comissão de Coordenação do Censo Previdenciário – doravante denominada Comissão do Censo –, de caráter temporário, vinculada ao IPOJUCAPREV, com as seguintes atribuições:

I – planejar, supervisionar e fiscalizar a execução do Censo Previdenciário;

II – expedir Portaria fixando a data de início e o cronograma oficial do Censo Previdenciário, nos termos do art. 4.º deste Decreto;

III – definir os postos de atendimento presencial e os procedimentos operacionais do Censo Previdenciário;

IV – acompanhar a execução dos serviços prestados pela empresa especializada contratada;

V – expedir instruções complementares necessárias à regularidade do Censo Previdenciário.

§ 1.º A Comissão do Censo será composta por servidores do IPOJUCAPREV designados por ato do Presidente Executivo da autarquia, no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação deste Decreto.

§ 2.º A Comissão do Censo poderá contar com a colaboração de representantes dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das respectivas funções.

Art. 5.º A data de início do Censo Previdenciário e o cronograma detalhado de sua execução serão fixados por Portaria da Comissão do Censo, a ser expedida no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação deste Decreto.

§ 1.º A Portaria de que trata o caput deverá estabelecer, no mínimo:

I – a data de início do Censo Previdenciário;

II – a duração de cada etapa prevista no art. 6.º deste Decreto;

III – os canais de atendimento disponíveis e os postos de atendimento presencial;

IV – o prazo final para a regularização cadastral dos segurados.

§ 2.º A Portaria referida no caput será publicada no meio oficial de divulgação dos atos do Município de Ipojuca e amplamente divulgada pelos canais de comunicação do IPOJUCAPREV.

§ 3.º O prazo total do Censo Previdenciário, compreendendo todas as etapas, não excederá 120 (cento e vinte) dias contados da data fixada no caput, admitida prorrogação por igual período, mediante Portaria fundamentada da Comissão do Censo, por motivo de interesse público devidamente justificado.

Art. 6.º A execução operacional do Censo Previdenciário será realizada por empresa especializada previamente contratada pelo IPOJUCAPREV, mediante processo licitatório regular ou contratação direta nas hipóteses legalmente admitidas, com utilização de sistema informatizado específico para coleta, validação e armazenamento dos dados.

CAPÍTULO III – DAS ETAPAS E MODALIDADES DE REALIZAÇÃO DO CENSO

Art. 7.º O Censo Previdenciário será realizado em duas etapas sucessivas, cujos prazos de duração serão fixados na Portaria a que se refere o art. 4.º deste Decreto:

I – Etapa de auto recadastramento Digital, destinada à atualização cadastral realizada remotamente pelo próprio segurado, mediante os seguintes canais:

a) website específico do Censo Previdenciário;

b) aplicativo para dispositivo móvel disponibilizado para este fim;

c) suporte remoto por telefone, chat ou aplicativos de mensagens instantâneas.

II – Etapa de Atendimento Presencial, realizada em postos de atendimento definidos na Portaria referida no art. 4.º, com o atendimento mediante agendamento prévio por sistema eletrônico, por telefone ou diretamente nos postos.

§ 1.º As etapas previstas nos incisos I e II poderão ocorrer de forma simultânea, a critério da Comissão do Censo, observada a capacidade operacional instalada.

§ 2.º O segurado que realizar o auto recadastramento digital na Etapa prevista no inciso I fica dispensado do comparecimento presencial, salvo se convocado pelo IPOJUCAPREV para complementação ou correção de informações.

Art. 8.º Nos casos em que o servidor ativo, aposentado ou pensionista estiver impossibilitado de comparecer ao atendimento presencial por motivo de saúde, mobilidade reduzida ou outra circunstância devidamente comprovada, o Censo Previdenciário poderá ser realizado em domicílio ou local indicado pelo segurado, por equipe devidamente credenciada e identificada pelo IPOJUCAPREV.

§ 1.º O atendimento domiciliar será condicionado à apresentação de laudo ou atestado médico que ateste a impossibilidade temporária ou permanente de locomoção do segurado.

§ 2.º O segurado residente fora do Município de Ipojuca poderá realizar o recadastramento por meio de procurador legalmente constituído, mediante outorga de procuração pública ou particular com firma reconhecida, ou mediante envio da documentação devidamente autenticada ao IPOJUCAPREV.

CAPÍTULO IV – DA COLETA E DO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES

Art. 9.º Durante o Censo Previdenciário serão realizadas as seguintes atividades de coleta e atualização de dados:

I – atualização das informações cadastrais, funcionais e previdenciárias dos segurados;

II – coleta e registro de dados pessoais, funcionais e familiares;

III – captura de fotografia digital do segurado para atualização da base cadastral;

IV – digitalização e armazenamento eletrônico da documentação apresentada;

V – conferência dos documentos originais apresentados pelos segurados;

VI – validação das informações inseridas no sistema informatizado utilizado para execução do Censo.

§ 1.º Todos os documentos apresentados serão digitalizados e armazenados em base de dados eletrônica vinculada ao sistema de gestão previdenciária do IPOJUCAPREV.

§ 2.º O tratamento dos dados coletados observará os princípios e as disposições da Lei Federal n.º 13.709, de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo os dados utilizados exclusivamente para fins administrativos e previdenciários.

§ 3.º O IPOJUCAPREV adotará as medidas técnicas e organizacionais necessárias para garantir a segurança e a integridade dos dados pessoais coletados durante o Censo Previdenciário.

CAPÍTULO V – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Art. 10. Os servidores ativos, aposentados, pensionistas e seus dependentes deverão apresentar a documentação necessária para atualização cadastral, conforme relação constante no Anexo Único deste Decreto.

§ 1.º Para fins de comprovação das informações cadastrais, será obrigatória a apresentação dos documentos originais, podendo ser solicitadas cópias para digitalização e arquivamento eletrônico.

§ 2.º A Comissão do Censo poderá, mediante Portaria fundamentada, ampliar, reduzir ou especificar a relação de documentos constante no Anexo Único, observada a legislação previdenciária aplicável.

CAPÍTULO VI – DAS CONSEQUÊNCIAS DO NÃO COMPARECIMENTO

Art. 11. O servidor ativo, aposentado ou pensionista que não realizar o Censo Previdenciário no prazo estabelecido será notificado pela Administração Municipal para regularização de sua situação cadastral, com prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 1.º A notificação será realizada preferencialmente por meio eletrônico no endereço de e-mail cadastrado no sistema de gestão do IPOJUCAPREV, admitindo-se ainda a notificação postal ou pessoal.

§ 2.º Decorrido o prazo da notificação sem regularização pelo segurado, o IPOJUCAPREV comunicará ao órgão de origem do servidor ativo, ou ao setor de pagamentos de benefícios no caso de aposentados e pensionistas, para adoção das seguintes medidas, na forma da regulamentação vigente:
I – suspensão temporária do pagamento da remuneração, no caso de servidores ativos, até a regularização da situação cadastral;
II – suspensão temporária do pagamento do benefício previdenciário, no caso de aposentados e pensionistas, até a regularização da situação cadastral.
§ 3.º A suspensão prevista no § 2.º não implica perda do direito ao recebimento dos valores relativos ao período de suspensão, os quais serão pagos em parcela única após a regularização cadastral, ressalvada a hipótese de constatação de irregularidade que implique a revisão ou cancelamento do benefício.
§ 4.º O segurado que, comprovadamente, não tenha tomado conhecimento do Censo Previdenciário por motivo de força maior, internação hospitalar ou ausência justificada do Município poderá requerer prazo adicional ao IPOJUCAPREV, mediante documentação comprobatória.
CAPÍTULO VII – DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS
Art. 12. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal colaborarão com a realização do Censo Previdenciário, especialmente no que se refere à:
I – divulgação do Censo Previdenciário entre os servidores públicos municipais vinculados ao RPPS;
II – concessão de facilidades para o comparecimento dos servidores ativos ao Censo Previdenciário, sem prejuízo do serviço público;
III – fornecimento das informações funcionais dos servidores, quando solicitado pelo IPOJUCAPREV.
CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 13. O segurado que prestar informações falsas, incorretas ou incompletas no Censo Previdenciário responderá administrativa e legalmente nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da revisão ou cancelamento do benefício previdenciário eventualmente pago de forma indevida.
Art. 14. O IPOJUCAPREV poderá expedir portarias e instruções normativas complementares necessárias à execução deste Decreto, observadas as disposições nele estabelecidas.
Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Ipojuca/PE, 08 de abril de 2026.

CARLOS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito do Município do Ipojuca

Chancela:

BRUNO DE FARIAS TEIXEIRA
Procurador-Geral do Município de Ipojuca

ANEXO ÚNICO
(art. 9.º do Decreto n.º _____ / 2026)
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CENSO CADASTRAL, FUNCIONAL E PREVIDENCIÁRIO
Para fins de atualização cadastral, os segurados deverão apresentar documentos originais, podendo ser solicitadas cópias para digitalização e arquivamento eletrônico.

Categoria	Documentos exigidos
Servidores Ativos	• Documento oficial de identificação com foto (RG ou CNH) • CPF • Comprovante de residência atualizado (emitido nos últimos 90 dias) • Título de eleitor • PIS/PASEP/NIT • Certidão de nascimento ou de casamento atualizada • Contracheque atual • Portaria ou ato de nomeação • Fotografia digital (capturada no atendimento)
Aposentados	• Documento oficial de identificação com foto • CPF • Comprovante de residência atualizado • Certidão de nascimento ou de casamento atualizada • PIS/PASEP/NIT • Título de eleitor • Portaria ou ato de concessão da aposentadoria • Contracheque atual • Fotografia digital (capturada no atendimento)
Pensionistas	• Documento oficial de identificação com foto • CPF • Comprovante de residência atualizado • Certidão de nascimento ou de casamento atualizada • Portaria ou ato de concessão da pensão • Certidão de óbito do instituidor da pensão • Contracheque atual • Fotografia digital (capturada no atendimento)
Dependentes	Cônjuge ou companheiro(a): • Documento oficial de identidade • CPF • Certidão de casamento ou declaração de união estável Filhos ou equiparados: • Certidão de nascimento ou RG • CPF (obrigatório) • Documento de guarda, tutela ou curatela, quando aplicável • Laudo médico nos casos de dependente com incapacidade

Nota: A Comissão do Censo poderá, mediante Portaria fundamentada, ampliar, reduzir ou especificar a relação de documentos acima, observada a legislação previdenciária aplicável (art. 9.º, § 2.º, deste Decreto).

Publicado por:
Pedro José da Silva Junior
Código Identificador:959BBC33

