



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



Portaria nº 207/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: RELRISSON DE SOUZA SOARES & THIAGO BUTZKE FREIRE lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº087/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: AMORIM MED, PROC: 1-3386/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: RELRISSON DE SOUZA SOARES CPF: 022.248.072-60

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporado ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: THIAGO BUTZKE FREIRE CPF: 530.567.952-49

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando –se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com o pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º. A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias nº160/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1271/GAB/PM/JP/2022



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



Portaria nº 208/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO & MARLENE SILVA ALENCAR lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº069/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: A. FERNANDES, PROC: 1-1291/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: KELLEN NAYARA CARDOSO CPF: 935.334.032-20

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporado ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando –se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com o pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º. A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias nº160/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 02 de Setembro de 2022.

IVO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1271/GAB/PM/JP/2022



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



Portaria nº 209/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA & MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº039/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: A.S. MOREDA, PROC: 1-15629/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA CPF: 366.217.858-36

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporado ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES CPF: 595.529.992-00

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando –se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com o pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º. A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias nº160/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1271/GAB/PM/JP/2022



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



Portaria nº 210/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: RELISSON DE SOUZA SOARES & THIAGO BUTZKE FREIRE lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº081/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: ALPHA SERVIÇOS DE ODONTOLOGIA, PROC: 1-2749/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: RELISSON DE SOUZA SOARES CPF: 022.248.072-60

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: THIAGO BUTZKE FREIRE CPF: 530.567.952-49

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PM/JP/2022



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



Portaria nº 211/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: RELISSON DE SOUZA SOARES & THIAGO BUTZKE FREIRE lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº082/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: ATM SAÚDE, PROC: 1-3369/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: RELISSON DE SOUZA SOARES CPF: 022.248.072-60

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: THIAGO BUTZKE FREIRE CPF: 530.567.952-49

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PM/JP/2022



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



Portaria nº 212/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO & MARLENE SILVA ALENCAR lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº094/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: BALPAS SERVIÇOS, PROC: 1-3180/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: KELLEN NAYARA CARDOSO CPF: 935.334.032-20

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

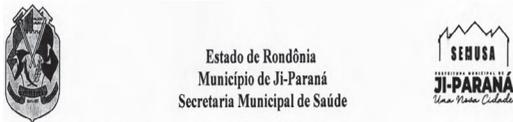
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 02 de Setembro de 2022.

IVO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PM/JP/2022



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

Portaria nº 213/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: **DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA & MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES** lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº023/PGM/PM/JP/2021, EMPRESA: **BENEDETTO & GINECOLOGIA**, PROC: 1-15274/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: **DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA** CPF: 366.217.858-36

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato , com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de respectação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido as dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal : **MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES** CPF: 595.529.992-00

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o correto até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto , ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º - A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação , ficando revogadas as

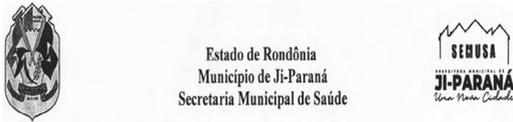
- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

DIOGO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PM/JP/2022



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

Portaria nº 214/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: **DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA & MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES** lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº006/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: **BRAGA E BARROS**, PROC: 1-11501/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: **DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA** CPF: 366.217.858-36

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato , com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de respectação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido as dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal : **MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES** CPF: 595.529.992-00

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o correto até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto , ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º - A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação , ficando revogadas as

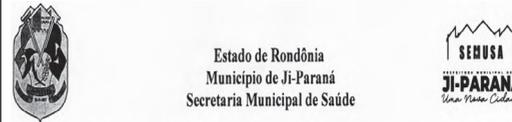
- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

DIOGO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PM/JP/2022



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

Portaria nº 215/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: **DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA & MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES** lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº056/PGM/PM/JP/2021, EMPRESA: **CARVALHO SERVIÇOS** , PROC: 1-0340/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: **DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA** CPF: 366.217.858-36

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato , com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de respectação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido as dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal : **MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES** CPF: 595.529.992-00

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o correto até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto , ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º - A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação , ficando revogadas as

- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

DIOGO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PM/JP/2022



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



Portaria nº 216/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: RELISSON DE SOUZA SOARES, THIAGO BUTZKE FREIRE & MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº043/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: CLINICA ALPHA, PROC: 1-15633/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: RELISSON DE SOUZA SOARES CPF: 022.248.072-60

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: THIAGO BUTZKE FREIRE CPF: 530.567.952-49

MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES CPF: 595.529.992-0

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com o pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as

- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

Ivo da Silva
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PM/JP/2022



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



Portaria nº 217/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA & MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº046/PGM/PM/JP/2021, EMPRESA: CLINICA DIGEST, PROC: 1-13650/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA CPF: 366.217.858-36

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES CPF: 595.529.992-00

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com o pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as

- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

Ivo da Silva
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PM/JP/2022



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



Portaria nº 218/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: RELISSON DE SOUZA SOARES & THIAGO BUTZKE FREIRE lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº086/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: CLINICA MEDICA DEPIERI, PROC: 1-3181/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: RELISSON DE SOUZA SOARES CPF: 022.248.072-60

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: THIAGO BUTZKE FREIRE CPF: 530.567.952-49

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com o pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as

- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 02 de Setembro de 2022.

Ivo da Silva
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PM/JP/2022



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



Portaria nº 219/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear os servidores: RELISSON DE SOUZA SOARES, THIAGO BUTZKE FREIRE & MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº066/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: CLINICA ORTOPÉDICA, PROC: 1-836/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

- Gestor: RELISSON DE SOUZA SOARES CPF: 022.248.072-60**
- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
 - Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
 - Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
 - Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
 - Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
 - Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
 - Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
 - Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
 - Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
 - Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
 - Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido as dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
 - Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: THIAGO BUTZKE FREIRE CPF: 530.567.952-49

- MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES CPF: 595.529.992-00**
- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
 - Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
 - Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
 - Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
 - Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
 - Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
 - Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
 - Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
 - Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
 - Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
 - Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
 - Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
 - Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
 - Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias nº160/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.
Cumpra-se.
Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.


Ivó da Silva
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/2022



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



Portaria nº 220/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear os servidores: RELISSON DE SOUZA SOARES & ELEN SAMPAIO LEANDRO lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº032/PGM/PMJP/2021, EMPRESA: CONSULTORIA PACHECO, PROC: 1-15276/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

- Gestor: RELISSON DE SOUZA SOARES CPF: 022.248.072-60**
- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
 - Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
 - Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
 - Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
 - Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
 - Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
 - Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
 - Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
 - Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
 - Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
 - Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido as dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
 - Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: ELEN SAMPAIO LEANDRO CPF: 921.623.552-72

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias nº160/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.
Cumpra-se.
Ji-Paraná, RO, 02 de Setembro de 2022.


Ivó da Silva
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/2022



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



Portaria nº 221/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear os servidores: RELISSON DE SOUZA SOARES & THIAGO BUTZKE FREIRE lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº058/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: CRESCER CLINICA INFANTIL, PROC: 1-0332/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

- Gestor: RELISSON DE SOUZA SOARES CPF: 022.248.072-60**
- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
 - Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
 - Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
 - Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
 - Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
 - Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
 - Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
 - Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
 - Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
 - Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
 - Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido as dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
 - Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: THIAGO BUTZKE FREIRE CPF: 530.567.952-49

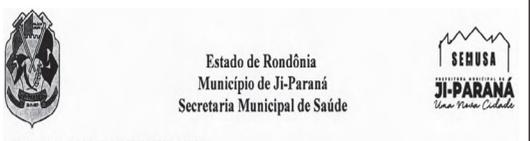
- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias nº160/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.
Cumpra-se.
Ji-Paraná, RO, 02 de Setembro de 2022.


Ivó da Silva
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/2022



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

Portaria nº 222/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: RELRISSON DE SOUZA SOARES & THIAGO BUTZKE FREIRE lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº003/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA:S.A.D.R., PROC:1-11484/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: RELRISSON DE SOUZA SOARES CPF: 022.248.072-60

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido as dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal : THIAGO BUTZKE FREIRE CPF: 530.567.952-49

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local de execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as

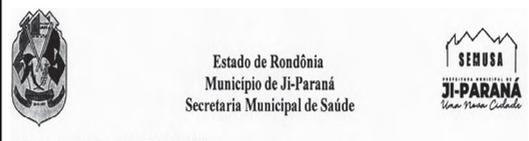
- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 02 de Setembro de 2022.

WODA SILVA
Secretaria Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PM/JP/2022



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

Portaria nº 223/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO & MARLENE SILVA ALENCAR lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº019/PGM/PM/JP/2021, EMPRESA: DA LOPES, PROC: 1-15220/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: KELLEN NAYARA CARDOSO CPF: 935.334.032-20

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido as dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal : MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local de execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as

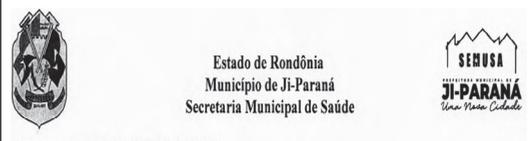
- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 02 de Setembro de 2022.

WODA SILVA
Secretaria Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PM/JP/2022



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

Portaria nº 224/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA & MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº001/PGM/PM/JP/2021, EMPRESA: E PEREIRA, PROC: 1-11481/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA CPF: 366.217.858-36

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido as dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal : MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES CPF: 595.529.992-00

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local de execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as

- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

WODA SILVA
Secretaria Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PM/JP/2022



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



Portaria nº 225/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: RELISSON DE SOUZA SOARES, ELEN SAMPAIO LEANDRO & MARLENE SILVA ALENCAR lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº084/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: F DE O MACHADO, PROC:1-1374/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: RELISSON DE SOUZA SOARES CPF: 022.248.072-60

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: ELEN SAMPAIO LEANDRO CPF: 921.623.552-72

MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as

- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 02 de Setembro de 2022.

IVO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/2022



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



Portaria nº 226/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: RELISSON DE SOUZA SOARES, ELEN SAMPAIO LEANDRO & MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº096/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: F POGGERE, PROC:1-7313/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: RELISSON DE SOUZA SOARES CPF: 022.248.072-60

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: ELEN SAMPAIO LEANDRO CPF: 921.623.552-72

MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES CPF: 595.529.992-00

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as

- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 02 de Setembro de 2022.

IVO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/2022



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



Portaria nº 227/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA & MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº029/PGM/PMJP/2021, EMPRESA: FABIO JUNIOR, PROC: 1-15268/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA CPF: 366.217.858-36

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES CPF: 595.529.992-00

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as

- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/2022



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



Portaria nº 228/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº 15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: **KELLEN NAYARA CARDOSO**, **MARLENE SILVA ALENCAR** & **MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES** lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº 072/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: FIGUEIREDO, PROC: 1-1681/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: **KELLEN NAYARA CARDOSO** CPF: 935.334.032-20

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal : **MARLENE SILVA ALENCAR** CPF: 392.251.352-20

MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES CPF: 595.529.992-00

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou lugar de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com o pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto , ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumam, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação , ficando revogadas as

- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 02 de Setembro de 2022.

ARMANDO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 277/GAB/PM/JP/2022



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº21/2022 EMPRESAS:
LETICIA MOREIRA OLIVEIRA 70168301288

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 21 /2022
PROCESSO Nº. 1077 /2022.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 74 /2022
ORGAO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Aos 05 de setembro dois Mil e Vinte dois, A PREEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS, inscrita no CNPJ 63.761993/0001-34, situada na Av. Marechal Rondon, nº 984, Centro, Seringueiras/RO, neste ato representado pelo senhor Prefeito ARMANDO BERNARDO DA SILVA inscrita no CPF nº 15785772841 juntamente com Gerente do Sistema de Registro de Preço-SRP, senhor SERGIO VILMAR KNONER nomeado pela portaria nº16/GAB/PMS/2022 e do outro lado a EMPRESA: LETICIA MOREIRA OLIVEIRA 70168301288, inscrita sob o CNPJ: 41.145.800.0001-88, estabelecida na: AVENIDA GOVERNADOR VALADARES Nº: 220 SERINGUEIRAS-RO doravante denominada FORNCEDORA, neste ato representado pelo senhor (a) LETICIA MOREIRA OLIVEIRA inscrito no CPF: 701.683.012-88, em fase da classificação da proposta apresentada no Pregão eletrônico para Registro de Preço nº 074 /2022, RESOLVE registrar os preços para eventual aquisição, constante do quadro abaixo, que passa a fazer parte integrante desta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o decreto federal 7.892/2013, lei complementar 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, aplicando subsidiariamente a Lei Federal 8666/93. Decreto Municipal nº 0.56/2013.

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FUTURA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO DE PUBLICIDADES MOVEL E FIXA, PARA ATENDER AS SECRETARIA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS – RO POR PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGENCIAS E ESTIMATIVAS CONTIDAS NESTE EDITAL E TERMO DE REFERENCIA.

1.1 - RELAÇÃO DOS ITENS CADASTRADOS, VISANDO ATENDER A DEMANDA DE CONSUMO POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

FORNECEDOR: LETICIA MOREIRA OLIVEIRA 70168301288					
CNPJ: 41.145.800/0001-88					
ENDEREÇO: AVENIDA GOVERNADOR VALADARES Nº : 220					
CIDADE: SERINGUEIRAS-RO					
TELEFONE: (69) 9264-6797					
CELULAR: (69) 99264-6797					
EMAIL: STUDIO_429@HOTMAIL.COM					
REPRESENTANTE: LETICIA MOREIRA DE OLIVEIRA					
CPF: 701.683.012-88					

Forneecedor: LETICIA MOREIRA OLIVEIRA 70168301288
CNPJ/CPF: 41.145.800/0001-88

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO MOVEL VEICULO CARRETIINHA COM POTENCIA MÍNIMA	SERVIAÇO	1.945,00	R\$ 32,35	R\$ 62.920,75
2	SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO MOVEL, VEICULO CARRO COM POTENCIA MÍNIMA DE 100 DECIBEIS COM DIRECIONAMENTO DE SOM ALEATORIO, TER DISPONIBILIDADE QUANDO NECESSARIO, DE NO MINIMO 03 VEICULOS AGRUPADOS COM SOM.	SERVIAÇO	1.040,00	R\$ 108,00	R\$ 112.320,00
3	SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO FIXA COM POTENCIAMINIMA DE 150 DECIBEIS TENDO A DISPOSIÇÃO 02 MICROFONES QUE TENHA EXTENSÃO DE NO MINIMO 3 METROS, OU SEJA, SEM FIO, COM SUPORTE SUFICIENTE PARA ATENDER EVENTOS OFICIAIS DO MUNICIPIO E AINDA QUANDO NECESSARIO ATEEM 03 EVENTOS EM UM MESMO DIA.	SERVIAÇO	700,00	R\$ 235,22	R\$ 164.654,00

VALOR TOTAL HOMOLOGADO - R\$ 339.894,75 (TREZENTOS E TRINTA E NOVE MIL OITOCENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS E SETENTA E CINCO CENTAVOS).

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL
SERINGUEIRAS-RO 05 DE SETEMBRO 2022.

AV. Marechal Rondon, 984- Centro Seringueiras - RO
Fone (069) 3623-2693/2694, Email - cplseringueiras@gmail.com



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE COSTA MARQUES

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Costa Marques, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, e considerando o parecer jurídico favorável, **HOMOLOGA** o procedimento licitatório constante do **Processo Administrativo nº 345/SEMECEL/2022**, que originou o **Pregão Eletrônico nº 37/ CPLM/2022**, conforme preceitua a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/19, Lei Federal nº 13.979/2020, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar 123/2006, Decreto Municipal nº 889/GAB/2011, Lei Complementar Municipal nº 70/GAB/2018, e suas alterações, que tem por objeto a **Contratação de empresa especializada na instalação e manutenção de aparelhos de ar condicionado**, visando atender todas as escolas da rede municipal de ensino e sede da secretaria municipal de educação, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, o referido objeto à empresa:

JULIANO ORTIS CAMARGO – inscrita no CNPJ nº 40.835.946/0001-92, que sagrou-se vencedora em todos os itens do certame, totalizando um valor de **R\$ 91.700,00** (Noventa e um mil e setecentos reais).

Publique - se.

Costa Marques/RO, 05 de setembro de 2022.

Vagner Miranda da Silva
Prefeito Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE COSTA MARQUES

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Costa Marques, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, e considerando o parecer jurídico favorável, **HOMOLOGA** o procedimento licitatório constante do **Processo Administrativo nº 784/2022**, que originou o **Pregão Eletrônico nº 33/CPLM/2022**, conforme preceitua a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/19, Lei Federal nº 13.979/2020, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar 123/2006, Decreto Municipal nº 889/GAB/2011, Lei Complementar Municipal nº 70/GAB/2018, e suas alterações, que tem por objeto o **Registro de Preços para eventual e futura aquisição de medicação Injetável, medicação de assistência básica e materiais pensos**, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, o referido objeto as empresas:

J J SOUZA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES EIRELI, inscrita no CNPJ nº 33.673.687/0001-85, que sagrou-se vencedora nos itens 1 - 2 - 5 - 10 - 15 - 36 - 37 - 39 - 40 - 44 - 45 - 46 - 47 - 48 - 52 - 53 - 54 - 55 - 56 - 57 - 58 - 59 - 60 - 62 - 63 e 65 do certame, totalizando um valor de **R\$ 400.750,00** (Quatrocentos mil setecentos e cinquenta reais).

JGM PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA, inscrita no CNPJ nº 38.460.625/0001-09, que agrou-se vencedora nos itens 3 - 4 - 6 - 7 - 9 - 11 - 17 - 27 - 41 - 42 - 43 - 49 - 50 - 51 - 61 e 64 do certame, totalizando um valor de **R\$ 62.235,40** (Sessenta e dois mil duzentos e trinta e cinco reais e quarenta centavos).

BIONUTRI COMERCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS MÉDICO-HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ nº 35.041.852/0001-01, que sagrou-se vencedora nos itens 8 - 16 e 34 do certame, totalizando um valor de **R\$ 6.684,20** (Seis mil seiscentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos).

RAMOS & PESSOA LTDA, inscrita no CNPJ nº 33.221.055/0001-80, que sagrou-se vencedora nos itens 12 - 13 - 20 - 21 - 22 - 23 - 29 - 30 - 31 - 32 e 35 do certame, totalizando um valor de **R\$ 89.831,00** (Oitenta e nove mil oitocentos e trinta e um reais).

INPHARMA HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ nº 43.607.262/0001-21, que sagrou-se vencedora no item 15 e 19 do certame, totalizando um valor de **R\$ 1.920,00** (Um mil novecentos e vinte reais).

SUELLEN BEZERRA SILVA, inscrita no CNPJ nº 35.842.972/0001-08, que sagrou-se vencedora no item 26 do certame, totalizando um valor de **R\$ 28.000,00** (Vinte e oito mil reais).

CENTERMEDICA PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI, inscrita no CNPJ nº 05.443.348/0001-77, que sagrou-se vencedora dos itens 38 do certame, totalizando um valor de **R\$ 67.000,00** (Sessenta e sete mil reais).

Totalizando um valor Homologado no processo de **R\$ 656.420,60** (Seiscentos e cinquenta e seis mil quatrocentos e vinte reais e sessenta centavos).

PUBLIQUE - SE.

Após, à Secretaria Municipal de Administração para elaboração da Ata de Registro de Preços.

Costa Marques/RO, 05 de setembro de 2022.

Vagner Miranda da Silva
Prefeito Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMUG
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

JUSTIFICATIVA Nº 060/CPL/2022

PROCESSO Nº 318/2021 SECRETARIA: SEMOSP
DATA: 05/09/2022 OFÍCIO: 22/SEMOSP/2022
FIRMA: ARMCO STACO S/A – INDÚSTRIA METALÚRGICA
CNPJ: 72.343.882/0001-07
VALOR: R\$ 335.952,00 (TREZENTOS E TRINTA E CINCO MIL E NOVECENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS).
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DO TIPO BUEIROS TUBULARES METÁLICOS PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP, PROGRAMAÇÃO: 26.782.0007.1005 - CONVÊNIO CV Nº. 128/PJ/DER-RO.

Senhor Prefeito,

De acordo com o que dispõe a Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações:

“Artigo 25 – É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: (...)

Assim sendo, a Comissão Permanente de Licitação **ADJUDICA** a presente inexigibilidade de licitação, nos termos do Art. 25, caput. E o ordenador de despesas no uso de suas atribuições legais, a luz do Art. 26 da Lei 8.666/93, ratifica a presente inexigibilidade de licitação.

Mirante da Serra/RO, 05 de setembro de 2022.

Glauciano de Assis Silva
Presidente CPL

Lindalva Rodrigues Soares
Secretário

Eli Santos Souza
1º Membro

Kethlen Milena Brum de Araujo
2º Membro

Crusnete Pereira de Almeida
3º Membro

RATIFICADO EM __/09/2022

Evaldo Duarte Antônio
Prefeito Municipal

Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, Cep. 76.926-000- Mirante da Serra – RO
E-mail: cpl@mirantedaserra.ro.gov.br - Fone: (69) 9366-5739
CNPJ: 63.787.071/0001-04



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALVORADA D'OESTE

HOMOLOGAÇÃO

DE ACORDO COM O PARECER DA PROCURADORIA E PARECER DA CONTROLADORIA E DEMAIS DOCUMENTOS INCLUIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2495-1/GAB/2022, REFERENTE A ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/SML/2022 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2022/PREGÃO/SML/PMA-GSRP - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7378/2022 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES-RO – PROCESSO Nº 2495-1/GAB/2022/CARONA, CONFORME DETERMINA O ARTIGO 15 DA LEI 8.666/93, DECRETO FEDERAL 7.892/2013 ARTIGO 22º § 1º E O ARTIGO 26 DO DECRETO ESTADUAL Nº 18.340/2013. QUE TEM POR **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE VEÍCULO NOVO, TIPO PICK-UP, CABINE DUPLA, CONFORME ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/SML/2022 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2022/PREGÃO/SML/PMA-GSRP - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7378/2022 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES-RO, TENDO ESTES A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DO GABINETE DO PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE/RO, COM RECURSOS PRÓPRIOS, **HOMOLOGO A ADESAO A ATA EM FAVOR DO(S) LICITANTE(S): MEGA VEÍCULOS LTDA, NO VALOR DE R\$ 246.000,00 (DUZENTOS E QUARENTA E SEIS MIL REAIS).**

ALVORADA D'OESTE/RO, 05 DE SETEMBRO DE 2022.

VANDERLEI TECCHIO
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALVORADA D'OESTE

AVISO DE SUSPENSÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/CPL/2022 – ALVORADA DO OESTE/RO

Srs. Usuários
AVISO DE SUSPENSÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/CPL/2022/SRP
PROCESSO: Nº 2406/FMS/2022
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE/RO

Licitação a ser realizada em 06/09/2022 às 09h30min (nove horas e trinta minutos), horário de Brasília; do **objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em exames laboratoriais**, para fins de Sistema de Registro de Preço, por um período de 12 (doze) meses, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Alvorada d'Oeste/RO, valor estimado: R\$ 610.997,44 (Seiscentos e dez mil novecentos e noventa e sete reais e quarenta e quatro centavos).

SUSPENDO, devido à alteração no Termo de Referência anexo ao Edital mencionado acima.

Maiores informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone: (69) 3412-2647/98414-9839 ou e-mail cpl@alvoradadoeste.ro.gov.br.

Alvorada d'Oeste/RO, 05 de setembro de 2022.

Oldiglei Odair Veronez
Pregoeiro



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
COOPERATIVA AGROPECUÁRIA DOS
PRODUTORES RURAIS DE JARDINÓPOLIS
-COAPRUJAR

AVISO DE LICITAÇÃO

- Misturador Horizontal, capacidade mínima 1.000 Lts (700KG/BATELADA) e máxima 1900 Lts. (1.300KG/BATELADA), Estrutura em aço carbono 1020 - Sistema de mistura através de helicoidais concêntricos duplos em aço carbono. Abertura manual através de válvulas borboletas de mínimo 8" e máximo 10", para liberação do material na ensacadeira. Escada de acesso conforme norma de segurança. Acionamento moto redutor capacidade mínima de 15 CV e máxima de 20 CV, trifásico 220 Vts. Tempo estimado mínimo para mistura 8 min. e máximo de 12 min.

- Ensacadeira Dosadora (Balança Eletrônica); Estrutura fabricada em aço carbono 1020, ensaque por rosca sem fim. Silo capacidade mínima de 100 litros e máxima de 120 litros, capacidade de envase com embalagens de 15 à 50 kg (De acordo com densidade do produto). Sistema de pesagem: Eletrônico. Célula de carga com alta sensibilidade. Inversor de frequência para ajuste fino da pesagem. Rendimento mínimo 7.000 kg/hs. e máximo 10.000 kg/h, com deslize ao identificar peso calibrado. Motor Elétrico mínimo de 2 CV e máximo 3 CV, 4pólos-220v- Trifásico. Dos Recursos: Os recursos são provenientes do termo de Fomento nº 154/PGE-2022, Processo nº 0025.070414/2022-31, Que Celebram O Estado de Rondônia, por Meio da Secretaria de Estado da Agricultura, e a Cooperativa Agropecuária dos Produtores Rurais de Jardinópolis - COAPRUJAR, Programação Orçamentária: DADOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. As despesas da SEAGRI decorrentes do presente ajuste sairão à conta da seguinte programação orçamentária: 19001 – PROGRAMA DE TRABALHO: 20.608.2011.2485 – Fonte: 1011 – Natureza da Despesa: 44.50.42-00, conforme indicação. O valor total estimado do recurso é de R\$ 215.320,95 (duzentos e quinze mil, trezentos e vinte reais e noventa e cinco centavos), sendo que R\$ 204.800,00 (duzentos e quatro mil, oitocentos reais), assegurado pela SEAGRI - RO e a COAPRUJAR, entrará com contrapartida de R\$ 10.520,95, (dez mil, quinhentos e vinte reais e noventa e cinco centavos). Entidade: Cooperativa Agropecuária dos Produtores Rurais de Jardinópolis - COAPRUJAR. Do Tipo: Menor preço no valor do lote. Data de Abertura da Proposta: **vinte e três de setembro de dois mil e vinte e dois (23-09-2022)**, iniciando-se impreterivelmente às **10h00min (dez horas)**, (horário de Rondônia), na Sede da Cooperativa Agropecuária dos Produtores Rurais de Jardinópolis - COAPRUJAR, CNPJ nº 01.052.207/0001-72, localizada na Linha K Zero, C. Linha 172, Distrito de Jardinópolis, Município de Castanheiras/RO, CEP: 76.992-000, na sala de reuniões da CL. Local de retirada do edital: na Sede da Cooperativa Agropecuária dos Produtores Rurais de Jardinópolis - COAPRUJAR, CNPJ nº 01.052.207/0001-72, localizada na Linha K Zero, C. Linha 172, Distrito de Jardinópolis, Município de Castanheiras/RO, CEP: 76.992-000, na sala de reuniões da CL, de Segunda à sexta-feira, no horário das 07h00min às 11h30min (horário de Rondônia). Castanheiras/RO, 05 de setembro de 2022. **Orival Bueno Seman**, Presidente, Comissão Licitação/Compras – CL, WhatsApp (69)99214-7117, **Natalia Ermakowitch Stragevitch**, Secretário(a), Comissão Licitação/Compras – CL, WhatsApp (69)99391-3451, **Adriel Farias Gomes**, Membro(a), Comissão Licitação/Compras – CL, WhatsApp (69) 99384-7262.

PEDIDO DE LICENÇA LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA – (LAS)
A Wesley Jose Figueiredo Fiorotti, Localizada Rua Monte Castelo nº 507, bairro: Jardim dos Migrantes Município: Ji-Paraná CNPJ: nº 47.615.310/0001-84, torna público que requerer à SEMEIA-Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ji-Paraná, a LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA-(LAS), para a atividade de: 47.23-7-00 - Comércio varejista de bebidas 56.11-2-05 - Bares e outros estabelecimentos especializados em servir bebidas, com entretenimento



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

Portaria nº 186 de 01 de Setembro de 2022.

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Especial de Avaliação do Credenciamento de Serviços de Laboratório para firmar parceria com o SUS/RO Ji-Paraná: "Conferir e acompanhar, o Processo do Credenciamento"

Considerando a Secretaria Municipal de Saúde de Ji-Paraná - SEMUSA, como gestora do Sistema Único de Saúde tem entre suas principais funções, garantir o direito à saúde enquanto fundamental do ser humano e prover as condições indispensáveis ao pleno exercício individual e coletivo de promoção, prevenção e recuperação da saúde no âmbito do Município de Ji-Paraná.

Considerando as necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde na continuidade dos serviços essenciais e não essenciais, a Secretaria Municipal de Saúde do município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, WANESSA OLIVEIRA E SILVA, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 15.884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o Memorando Nº352/CGA/SEMUSA/2022, que solicita a alteração da elaboração de nova Portaria, para compor a Comissão, pois os servidores da Portaria nº002/2022, não fazem mais parte do quadro atual de servidores.

RESOLVE:
Art. 1º. Nomear os servidores para compor a Comissão Especial de Avaliação do Credenciamento de Serviços de Laboratório para firmar parceria com o SUS/RO Ji-Paraná,

A comissão será composta pelos seguintes servidores sob a presidência do primeiro:

- 1 – Marlene Silva Alencar
- 2 – Gideão Betim Veloso
- 3 – Fernanda Tolotti de Andrade
- 4 – Amanda Gomes Barbosa Tezori
- 5 – Ozziel Marcelino da Silva

Art. 2º. Os servidores desempenharão os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação. Revogando a Portaria Nº002 de 24 de Janeiro de 2022.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Ji-Paraná, 01 de Setembro de 2022.

IVY DA SILVA
Secretaria Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1271/GAB/PM/JP/2022



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVA
BRASILÂNDIA D'OESTE

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 51/2022
ITENS EXCLUSIVO ME, EPP E MEI,
ITENS COM AMPLA PARTICIPAÇÃO E
COTA RESERVA

O Município de Nova Brasilândia D'Oeste, RO, por intermédio do seu Pregoeiro nomeado pela Portaria nº 27/2021, torna público que encontra-se instaurada a Licitação na modalidade Pregão em sua forma Eletrônica nº 51/2022, tendo como objeto: **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS INJETÁVEIS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.** A Presente licitação foi estimada em R\$ 3.843.135,70 (três milhões, oitocentos e quarenta e três mil, cento e trinta e cinco reais e setenta centavos). A Licitação será na modalidade PREGÃO em sua forma Eletrônica com o Nº 51/2022, tipo Menor Preço 20 de setembro de 2022. O certame será regido pela Lei nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93; Decretos Federais 10.024/2019 e 7892/2013, Lei Complementar 123/2006 e Decreto Municipal 1.007/2020.

O encerramento do recebimento de propostas e a abertura da sessão pública será no dia 20 de setembro de 2022 às 09:00. Para todas as referências em tempo será observado o horário oficial de Brasília.

Local: www.licitanet.com.br. Informações Complementares: O Edital encontra-se a disposição dos interessados no site supracitado, no site oficial da Prefeitura www.novabrasilandia.ro.gov.br – “Transparência Municipal” e na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Nova Brasilândia D'Oeste, RO, Rua Riachuelo, 2552, setor 14, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min. Outras informações pelo telefone (69) 3418-2239 ou no e-mail cplnbo@hotmail.com.

Nova Brasilândia DOeste, 05 de setembro de 2022.

Vildimark Cardoso dos Santos
Pregoeiro – Port.27/2021

**Estado de Rondônia**
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

**SEHUSA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
JI-PARANÁ
Uma Nova Cidade

Portaria nº 187 /GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

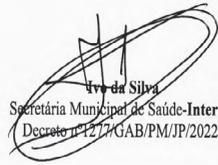
Art. 1º - Nomear os servidores: VANDA APARECIDA BASSO & MAISA TAVARES DE CARVALHO lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº059/PGM/PMJP/2019, EMPRESA: KIN CASA VET CLÍNICA VETERINÁRIA EIRELI, PROC:8374/2020 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Maisa Tavares de Carvalho, CPF: 962.532.222-04
Fiscal: Vanda Aparecida Basso, CPF: 242.353.852-91

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência.
Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.


Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto nº 1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com

**Estado de Rondônia**
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

**SEHUSA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
JI-PARANÁ
Uma Nova Cidade

Portaria nº 189 /GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: ADRIANO BRAGA BARBOSA & NATHIELE SAMARA SILVA LINHARES lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº036/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: R. B. BATISTA LTDA ME, PROC:1996/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Nathiele Samara Silva Linhares, CPF: 055.085.872-50
Fiscal: Adriano Braga Barbosa, CPF: 902.736.302-10

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência.
Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.


Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto nº 1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com

**Estado de Rondônia**
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

**SEHUSA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
JI-PARANÁ
Uma Nova Cidade

Portaria nº191 /GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA & AMARILSON BARBOSA DOS SANTOS lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº059/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: MEDIAL BRASIL S.A, PROC:929/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Amarilson Barbosa dos Santos, CPF: 004.027.751-80
Fiscal: Diogo de Souza Oliveira, CPF: 366.217.858-36

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência.
Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.


Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto nº 1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com

**Estado de Rondônia**
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

**SEHUSA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
JI-PARANÁ
Uma Nova Cidade

Portaria nº 188 /GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: RELISSON DE SOUZA SOARES & TATIANE MENDES DA SILVA lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº119/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: GUSTAVO OLIVEIRA PORTO, PROC:6000/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Relisson de Souza Soares, CPF: 022.248.072-60
Fiscal: Tatiane Mendes da Silva, CPF: 800.983.712-15

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência.
Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.


Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto nº 1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com

**Estado de Rondônia**
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

**SEHUSA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
JI-PARANÁ
Uma Nova Cidade

Portaria nº 190/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA & AMARILSON BARBOSA DOS SANTOS lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº057/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: RIO MEDI COMÉRCIO ASSISTÊNCIA HOSPITALAR EXP & IMP-EIRELI, PROC:1429/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Amarilson Barbosa dos Santos, CPF: 004.027.751-80
Fiscal: Diogo de Souza Oliveira, CPF: 366.217.858-36

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência.
Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.


Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto nº 1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com

**Estado de Rondônia**
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

**SEHUSA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
JI-PARANÁ
Uma Nova Cidade

Portaria nº 192/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA & AMARILSON BARBOSA DOS SANTOS lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº065/PGM/PMJP/2018, EMPRESA: OBJETIVO SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI-ME, PROC:466/2018 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Amarilson Barbosa dos Santos, CPF: 004.027.751-80
Fiscal: Diogo de Souza Oliveira, CPF: 366.217.858-36

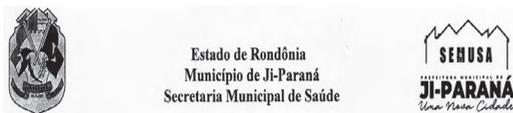
Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência.
Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.


Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto nº 1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com



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



Portaria nº 193/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: RELRISSON DE SOUZA SOARES & TATIANE MENDES DA SILVA lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº037/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: OBJETIVO SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI-ME, PROC:935/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Relisson de Souza Soares, CPF: 022.248.072-60
Fiscal: Tatiane Mendes da Silva, CPF: 800.983.712-15

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

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

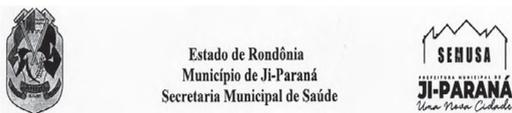
Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.

Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto nº1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com



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



Portaria nº195 /GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO e RENATO AUGUSTO LOPES DA SILVA lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Credenciamento Nº004/PGM/PM/JP/2020, EMPRESA: PARDIM & SOUZA CLÍNICAS E LABORATÓRIOS LTDA-ME, PROC:10205/2020 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Kellen Nayara Cardoso, CPF: 935.334.032-20
Fiscal: Renato Augusto Lopes da Silva, CPF: 011.687.042-78

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

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

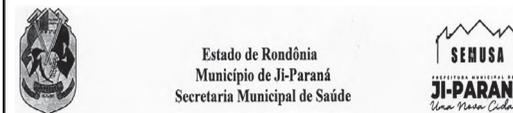
Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.

Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto nº1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com



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



Portaria nº197/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO e RENATO AUGUSTO LOPES DA SILVA lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Credenciamento Nº010/PGM/PM/JP/2020, EMPRESA: W & J LABORATÓRIO CLÍNICO LTDA, PROC:10214/2020 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Kellen Nayara Cardoso, CPF: 935.334.032-20
Fiscal: Renato Augusto Lopes da Silva, CPF: 011.687.042-78

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

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

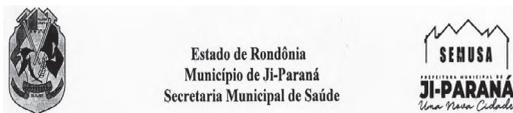
Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.

Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto nº1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com



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



Portaria nº194 /GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA & AMARILSON BARBOSA DOS SANTOS lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº033/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: PARDIM & SOUZA CLÍNICAS E LABORATÓRIOS LTDA-ME, PROC:10828/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Amarilson Barbosa dos Santos, CPF: 004.027.751-80
Fiscal: Diogo de Souza Oliveira, CPF: 366.217.858-36

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

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

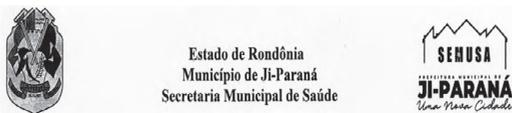
Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.

Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto nº1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com



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



Portaria nº196/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO e RENATO AUGUSTO LOPES DA SILVA lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Credenciamento Nº003/PGM/PM/JP/2020, EMPRESA: LABORATÓRIO RONDON LTDA ME, PROC:10117/2020 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Kellen Nayara Cardoso, CPF: 935.334.032-20
Fiscal: Renato Augusto Lopes da Silva, CPF: 011.687.042-78

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

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

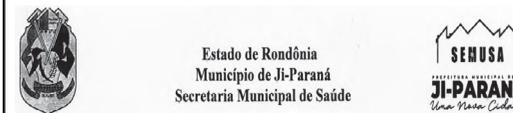
Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.

Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto nº1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com



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



Portaria nº198/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO e RENATO AUGUSTO LOPES DA SILVA lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Credenciamento Nº001/PGM/PM/JP/2020, EMPRESA: W & W DIAGNÓSTICO CLÍNICO LABORATORIAL LTDA, PROC:10121/2020 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Kellen Nayara Cardoso, CPF: 935.334.032-20
Fiscal: Renato Augusto Lopes da Silva, CPF: 011.687.042-78

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.

Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto nº1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com



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



Portaria n°199 /GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto N°15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO e RENATO AUGUSTO LOPES DA SILVA lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Credenciamento N°002/PGM/PMJP/2020, EMPRESA: TBS- CENTRO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA, PROC:10119/2020 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Kellen Nayara Cardoso, CPF: 935.334.032-20
Fiscal: Renato Augusto Lopes da Silva, CPF: 011.687.042-78

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.


Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto n°1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho n°2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com



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



Portaria n°201 /GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto N°15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO e RENATO AUGUSTO LOPES DA SILVA lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Credenciamento N°007/PGM/PMJP/2020, EMPRESA: ALBERNAZ ANÁLISE CLÍNICAS LTDA, PROC:10221/2020 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Kellen Nayara Cardoso, CPF: 935.334.032-20
Fiscal: Renato Augusto Lopes da Silva, CPF: 011.687.042-78

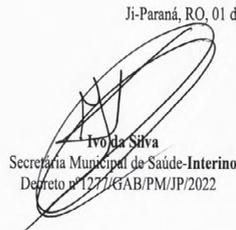
Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.


Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto n°1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho n°2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com



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



Portaria n° 203/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto N°15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO e RENATO AUGUSTO LOPES DA SILVA lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Credenciamento N°005/PGM/PMJP/2020, EMPRESA: PADRÃO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA-EPP, PROC:10209/2020 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Kellen Nayara Cardoso, CPF: 935.334.032-20
Fiscal: Renato Augusto Lopes da Silva, CPF: 011.687.042-78

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.


Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto n°1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho n°2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com



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



Portaria n°200/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto N°15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO e RENATO AUGUSTO LOPES DA SILVA lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Credenciamento N°008/PGM/PMJP/2020, EMPRESA: LABORATÓRIO BIO-LAB JI-PARANÁ LTDA-ME, PROC:10217/2020 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Kellen Nayara Cardoso, CPF: 935.334.032-20
Fiscal: Renato Augusto Lopes da Silva, CPF: 011.687.042-78

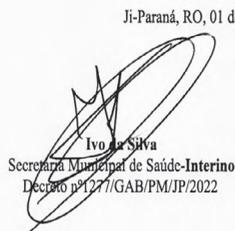
Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.


Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto n°1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho n°2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com



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



Portaria n°202/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto N°15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO e RENATO AUGUSTO LOPES DA SILVA lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Credenciamento N°006/PGM/PMJP/2020, EMPRESA: SÃO GABRIEL SERVIÇOS DE LABORATÓRIO LTDA, PROC:10215/2020 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Kellen Nayara Cardoso, CPF: 935.334.032-20
Fiscal: Renato Augusto Lopes da Silva, CPF: 011.687.042-78

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.


Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto n°1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho n°2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com



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



Portaria n°204/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto N°15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA & AMARILSON BARBOSA DOS SANTOS lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato N°087/PGM/PMJP/2017, EMPRESA: LAVMAX LAVANDERIA INDUSTRIAL LTDA-EPP, PROC:11843/2017 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Amarilson Barbosa dos Santos, CPF: 004.027.751-80
Fiscal: Diogo de Souza Oliveira, CPF: 366.217.858-36

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.


Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto n°1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho n°2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email:Semusajipa@gmail.com



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



Portaria nº205/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA & AMARILSON BARBOSA DOS SANTOS lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº001/PGM/PMJP/2021, EMPRESA: TWI TECNOLOGIA E GESTÃO DE SISTEMAS LTDA, PROC:10357/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Amarilson Barbosa dos Santos, CPF: 004.027.751-80
Fiscal: Diogo de Souza Oliveira, CPF: 366.217.858-36

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.



Ivo de Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto nº1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email: Semusajpa@gmail.com



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



Portaria nº206/GAB/SEMUSA/2022.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Nº15884/GAB/PM/JP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA & AMARILSON BARBOSA DOS SANTOS lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº036/PGM/PMJP/2021, EMPRESA: G-3 COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, PROC:2624/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: Amarilson Barbosa dos Santos, CPF: 004.027.751-80
Fiscal: Diogo de Souza Oliveira, CPF: 366.217.858-36

Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 01 de setembro de 2022.



Ivo de Silva
Secretaria Municipal de Saúde-Interino
Decreto nº1277/GAB/PM/JP/2022

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177- Ramal 221 - CNPJ 19.122.075*0001-73
email: Semusajpa@gmail.com



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
DE JI-PARANÁ

CONTRATO N. 103 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ E A EMPRESA MFC SAUDE LTDA PARA OS FINS QUE NAS CLÁUSULAS ABAIXO SE ESPECIFICAM.

O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ-RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 04.092.672/0001-25, com sede e administração na Avenida Dois de Abril, n. 1.701, Bairro Urupa, nesta cidade e comarca de Ji-Paraná, Estado de Rondônia neste ato, representado pelo Prefeito Municipal Senhor ISAU RAIMUNDO FONSECA, brasileiro solteiro agente político, portador da Cédula de Identidade n. 000325208SSP/RO, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n. 286.283.732-68, a seguir denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a EMPRESA MFC SAUDE LTDA, inscrita no CNPJ sob n. 45.222.618/0001-34, representada por PATRICIA BOTELHO, brasileira, portadora do Registro Geral de n. 1462942-9 SSP/MT e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 013.435.111-86, a seguir denominada CONTRATADA, decorrente do Chamamento Público, Edital n.004/2021, nos termos da Lei n.8.666/93 e suas alterações, bem como pelo disposto no Processo administrativo n.7741/2021-SEMUSA definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços médicos no período diurno e noturno nos dias úteis da semana, finais de semana e feriados, a serem prestados em favor da Secretaria Municipal de Saúde de Ji-Paraná (descrição detalhada dos serviços – capítulo 4 do termo de referência - fls.121/122), conforme segue:

Especialidade	Valor por hora trabalhada
Médico Clínico Geral	R\$115,00
Médico Especialista / UTI	R\$130,00

Este termo de contrato está vinculado ao Edital n.004/2021 do Chamamento Público e anexos. Proposta da CONTRATADA, termo de referência e demais documentos constantes no processo administrativo supracitado, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO CONTRATO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Após a assinatura deste contrato, toda comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita através da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná-RO, Secretaria Municipal de Saúde e responsáveis pelos estabelecimentos de saúde onde os serviços serão prestados.
O presente contrato não gera vínculo empregatício entre as partes, tendo em vista o caráter autônomo da prestação de serviço, tornando-se desobrigados a CONTRATANTE por qualquer uma das cláusulas do presente, desde que tenham cumprido integralmente as obrigações firmadas ao término do mesmo.
A prestação dos serviços médicos deverá atender o especificado no capítulo 10 do termo de referência.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA
O presente contrato vigorará até 31 de dezembro, contado o início de sua vigência a partir de 01 de setembro.
O referido prazo poderá ser prorrogado se preenchidas as exigências do artigo 57 da Lei Federal n. 8.666/93 e, caso seja de interesse e necessidade pública devidamente comprovada, demonstrados nos autos e autorizados pela autoridade competente e deste que devidamente antes do seu término.
A eficácia do presente instrumento é condicionada à publicação de seu extrato na forma e prazo previstos pelo parágrafo único do artigo 61, da Lei Federal 8.666/93.

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste contrato:
a) Executar os serviços nos dias e horários pré-estabelecidos pelo Departamento de Saúde;
b) Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE durante a vigência do presente contrato, bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;
c) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados a execução do presente contrato;
d) Prestar serviços de atenção à saúde com observância aos padrões estabelecidos ou recomendados pelos órgãos de classe e instituições de fiscalização profissional em geral, não praticando qualquer tipo de discriminação no atendimento ou nas técnicas empregadas aos pacientes;
e) Atender a todos os pacientes no âmbito hospitalar e serviços de apoio ao diagnóstico, seguindo integralmente as normas gerais de ação expedidas pela Direção Técnica;
f) Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas pelo Departamento Municipal de Saúde;
g) Preencher adequadamente todos os documentos constantes no prontuário e os demais solicitados pelo Departamento Municipal de Saúde em meio eletrônico/ou com letra legível, devidamente assinado e carimbado;
h) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
i) Obedecer à escala de serviços predefinida, bem como participar de reuniões quando convocados;
j) Atender os pacientes de forma ética e resolutiva, privilegiando os casos de emergência/urgência;
k) Responsabilizar-se exclusivamente em relação a eventuais erros médicos ou procedimentos médicos irregulares praticados;
l) Preencher adequadamente todos os registros médicos, conforme procedimentos propostos pela Administração imediatamente após a realização do procedimento ou tão logo sejam possíveis;
m) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal, durante a execução do contrato, bem como permitir ao Gestor do contrato a fiscalização da sua execução;
n) Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária e previdenciária, que resultem ou venham a resultar da execução do contrato;
o) Manter responsabilidade ética, médica, legal e profissional dos atendimentos prestados e cumprir diretrizes de Política Nacional de Humanização-PNH;
p) Comunicar por escrito ao Departamento Municipal de Saúde, no menor espaço de tempo possível, qualquer problema com o equipamento ou com o pessoal para que a Administração possa tomar as providências necessárias;
q) Atender todas as exigências estabelecidas no contrato, assumindo inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade dos serviços executados;
r) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo dos serviços executados;
s) Não transferir a terceiros, no total ou parcialmente as obrigações assumidas no contrato;
t) Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas pelo Departamento Municipal de Saúde;
u) Faz parte integrante deste instrumento, como obrigação da CONTRATADA, independentemente de sua transcrição, as obrigações contidas no capítulo 06 do termo de referência.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
Constituem obrigações do CONTRATANTE:
a) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com a cláusula de pagamento;
b) Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;
c) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
d) É reservada na figura da gestora da Secretaria Municipal de Saúde nomear o gestor e fiscalizadores infraanuais, os quais administrarão e fiscalizarão de forma permanente a prestação de serviço referente ao presente contrato, podendo proceder ao descumprimento, em caso de má prestação, verificada em processo administrativo específico, com garantia do contraditório e da ampla defesa.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
O CONTRATADO terá que prestar serviços médicos no período de vigência do contrato, em quantidade, dias e horários estabelecidos na escala médica elaborada pelo Departamento de Saúde.
Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA as obrigações pelos encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais e os danos causados diretamente aos pacientes, à CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes da execução do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO
Para a fiscalização deste contrato, o CONTRATANTE designará Comissão de Fiscalização do Conselho Municipal de Saúde, que deverá promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no contrato.
Verificado o descumprimento do contrato, a Comissão deverá naminhar o fato à deliberação superior para a adoção das medidas corretivas e punitivas aplicáveis, no caso de haver indícios de irregularidades pertinentes a prestação de serviços.
A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

8. CLÁUSULA OITAVA - DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS
As despesas decorrentes da contratação deste objeto constam (fl.110) da declaração de existência de recursos, de adequação com a lei orçamentária anual e de compatibilidade com o plano pluri-anual e com a lei de diretrizes orçamentária – Exercício 2021-2022, da seguinte forma:

10 Fundo Municipal de Saúde
02 – PODER EXECUTIVO
02 07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
02 07 04 BLOCO DE MANUTENÇÃO – ATENÇÃO PRIMÁRIA
10 Saúde

10 301 Atenção Básica
10 301 0004 PAMBREVE – Prog. Atenção Medicina Preventiva
10 301 0004 2101 0000 Manutenção dos Serviços da Atenção Básica da Saúde
3 3 90 34 00 – OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
010 100 Atenção Primária - Principial

10 Fundo Municipal de Saúde
02 – PODER EXECUTIVO
02 07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
02 07 04 BLOCO DE MANUTENÇÃO – ATENÇÃO ESPECIALIZADA
10 Saúde
10 302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial
10 302 005 PAMCURA - Prog. Atenção Medicina Curativa
10 302 0005 2100 0000 - Manutenção dos serviços de média e alta complexidade
3 3 90 34 00 – OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
010 108 - MAC – Procedimentos.

9. CLÁUSULA NONA - VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
O valor a ser pago pelos serviços da CONTRATADA é o abaixo especificado:
Valor total estimado do presente instrumento é de R\$ 69.000,00 (sessenta e nove mil reais), estimando-se a carga horária em 600 (seiscentas) horas a serem prestadas pela contratada.
O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Fazenda diretamente à CONTRATADA e deverá ocorrer até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços objeto deste instrumento, conforme nota fiscal emitida de acordo com o item 2º da Cláusula Sétima.
O valor a ser pago por hora trabalhada será de R\$ 115,00 (cento e quinze reais) para Médico Clínico Geral e Prestador de Serviços na Unidade de Terapia Intensiva, R\$ 130,00 (cento e trinta reais) para Médico Especialista, tendo como base de cálculo a Lei de nº 3355 de 2020, 3394 de 2021 e 3373 de 2021, conforme item 2 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

§1º O pagamento pela prestação dos serviços será realizado mensalmente no mês subsequente ao início da prestação dos serviços e será remunerado de acordo com a quantidade de horas trabalhadas, comprovadas mediante a apresentação de folha de presença devidamente assinada com a data e horário de trabalho e abonada pela direção do estabelecimento.
§2º O CONTRATANTE reterá o valor referente a impostos incidentes sobre os serviços prestados, de acordo com a legislação vigente.
§3º O pagamento será realizado através de depósito em conta corrente indicada pelo credenciado.
§4º Os pagamentos não realizados dentro do prazo motivados pela CONTRATADA, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Pela inexecução total ou parcial do contrato o CONTRATANTE poderá, garantida a ampla e prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as penalidades previstas na Lei Federal n. 8.666/93 e demais normas cogentes:
I. Advertência, quando a gravidade da inexecução do contrato não justificar a imposição de penalidade mais grave.
II. Multa moratória de 0,3% por dia de atraso e por ocorrência de falta em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital até o máximo de 10% sobre o valor da quantidade de horas trabalhada no mês.
III. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da quantidade de horas trabalhadas, em caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado.
IV. Abertura de processo para averiguação do descumprimento do objeto.
V. Pelo descumprimento das demais condições fixadas no Edital e no contrato e não abrangidas pelas alíneas anteriores, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total, para cada evento, devidamente atestado.
VI. As penalidades só serão aplicadas se ocorrer fortuito ou força maior, devidamente comprovado, a critério da autoridade competente do presente contrato.
VII. Para a aplicação das penalidades previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.
VIII. As penalidades previstas são independentes entre si, podendo as multas serem aplicadas cumulativamente com as demais sanções, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
IX. No caso de aplicação cumulativa de sanções, o Ordenador de Despesa do município a decidir, fará a devida fundamentação para aplicação das sanções cumuladas.
X. O prazo para apresentação de recursos das penalidades aplicadas é de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato.
XI. Após a aplicação de qualquer penalidade, o CONTRATANTE comunicará por escrito à CONTRATADA e providenciara a publicação no Órgão Oficial do Município constando o fundamento legal da punição.
XII. Faz parte integrante como penalidade da CONTRATADA, o capítulo 13 do termo de referência, independentemente de transcrição.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO
É vedado à CONTRATADA a subcontratação total do objeto deste contrato, ou a cessão ou transferência do contrato, ainda que parcial, para outra empresa, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível das imposições legais.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO DO CONTRATO
O contrato poderá ser rescindido por uma das partes, observadas as circunstâncias descritas nos artigos 77, 78, 79 da Lei Federal n. 8.666/93 e alterações.
A administração, a qualquer tempo, poderá promover a rescisão unilateral do contrato observada as hipóteses descritas nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n. 8.666/93.
No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.
Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pelo CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES
O presente contrato poderá ser alterado, mediante concordância de ambas as partes para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações nos casos previstos no edital do Chamamento Público n.004/2021 e no termo de referência.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS
A legislação aplicável a este contrato é a Lei Federal n. 8.666/1993 e suas alterações, os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato ou na referida Lei serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo os demais regulamentos e normas administrativas e subsidiariamente pelas normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO
As partes elegem o Foro da Comarca de Ji-Paraná/RO, em detrimento de qualquer outro por mais privilegiado que seja para julgar toda e qualquer demanda oriunda do presente contrato.
Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente CONTRATO, digitado em 5 (cinco) laudas, sem erros, emendas ou rasuras, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, para que produza todos os efeitos legais em direito admitidos, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução.

Ji-Paraná/RO, 24 de agosto de 2022.

CONTRATANTE – MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO
CNPJ/MF n. 04.092.672/0001-25
ISAU RAIMUNDO DA FONSECA
Prefeito

CONTRATADA – EMPRESA MFC SAUDE LTDA
Inscrita no CNPJ sob o n. 45.222.618/0001-34
Representante Legal

WANESSA DE OLIVEIRA SILVA
Secretaria Municipal de Saúde
Decreto nº1277/GAB/PM/JP/2021.

KELLEN NAYARA CARDOSO
Gestor de Contrato de Serviços Médicos
Portaria n. 136/GAB/SEMUSA/2022

CLAUDIO GABRIEL COSTA DE SOUSA
Assessoria Jurídica da Secretaria de Saúde
Decreto nº 1277/GAB/PM/JP/2021

Patricia Botelho



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
DE JI-PARANÁ

CONTRATO N. 103 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ E A EMPRESA MFC SAUDE LTDA PARA OS FINS QUE NAS CLÁUSULAS ABAIXO SE ESPECIFICAM.

O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ-RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 04.092.672/0001-25, com sede e administração na Avenida Dois de Abril, n. 1.701, Bairro Urupa, nesta cidade e comarca de Ji-Paraná, Estado de Rondônia neste ato, representado pelo Prefeito Municipal Senhor ISAU RAIMUNDO FONSECA, brasileiro solteiro agente político, portador da Cédula de Identidade n. 000325208SSP/RO, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n. 286.283.732-68, a seguir denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a EMPRESA MFC SAUDE LTDA, inscrita no CNPJ sob n. 45.222.618/0001-34, representada por PATRICIA BOTELHO, brasileira, portadora do Registro Geral de n. 1462942-9 SSP/MT e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 013.435.111-86, a seguir denominada CONTRATADA, decorrente do Chamamento Público, Edital n.004/2021, nos termos da Lei n.8.666/93 e suas alterações, bem como pelo disposto no Processo administrativo n.7741/2021-SEMUSA definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços médicos no período diurno e noturno nos dias úteis da semana, finais de semana e feriados, a serem prestados em favor da Secretaria Municipal de Saúde de Ji-Paraná (descrição detalhada dos serviços – capítulo 4 do termo de referência - fls.121/122), conforme segue:

Especialidade	Valor por hora trabalhada
Médico Clínico Geral	R\$115,00
Médico Especialista / UTI	R\$130,00

Este termo de contrato está vinculado ao Edital n.004/2021 do Chamamento Público e anexos. Proposta da CONTRATADA, termo de referência e demais documentos constantes no processo administrativo supracitado, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO CONTRATO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Após a assinatura deste contrato, toda comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita através da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná-RO, Secretaria Municipal de Saúde e responsáveis pelos estabelecimentos de saúde onde os serviços serão prestados.
O presente contrato não gera vínculo empregatício entre as partes, tendo em vista o caráter autônomo da prestação de serviço, tornando-se desobrigados a CONTRATANTE por qualquer uma das cláusulas do presente, desde que tenham cumprido integralmente as obrigações firmadas ao término do mesmo.
A prestação dos serviços médicos deverá atender o especificado no capítulo 10 do termo de referência.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA
O presente contrato vigorará até 31 de dezembro, contado o início de sua vigência a partir de 01 de setembro.
O referido prazo poderá ser prorrogado se preenchidas as exigências do artigo 57 da Lei Federal n. 8.666/93 e, caso seja de interesse e necessidade pública devidamente comprovada, demonstrados nos autos e autorizados pela autoridade competente e deste que devidamente antes do seu término.
A eficácia do presente instrumento é condicionada à publicação de seu extrato na forma e prazo previstos pelo parágrafo único do artigo 61, da Lei Federal 8.666/93.

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste contrato:
a) Executar os serviços nos dias e horários pré-estabelecidos pelo Departamento de Saúde;
b) Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE durante a vigência do presente contrato, bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;
c) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados a execução do presente contrato;
d) Prestar serviços de atenção à saúde com observância aos padrões estabelecidos ou recomendados pelos órgãos de classe e instituições de fiscalização profissional em geral, não praticando qualquer tipo de discriminação no atendimento ou nas técnicas empregadas aos pacientes;
e) Atender a todos os pacientes no âmbito hospitalar e serviços de apoio ao diagnóstico, seguindo integralmente as normas gerais de ação expedidas pela Direção Técnica;
f) Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas pelo Departamento Municipal de Saúde;
g) Preencher adequadamente todos os documentos constantes no prontuário e os demais solicitados pelo Departamento Municipal de Saúde em meio eletrônico/ou com letra legível, devidamente assinado e carimbado;
h) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
i) Obedecer à escala de serviços predefinida, bem como participar de reuniões quando convocados;
j) Atender os pacientes de forma ética e resolutiva, privilegiando os casos de emergência/urgência;
k) Responsabilizar-se exclusivamente em relação a eventuais erros médicos ou procedimentos médicos irregulares praticados;
l) Preencher adequadamente todos os registros médicos, conforme procedimentos propostos pela Administração imediatamente após a realização do procedimento ou tão logo sejam possíveis;
m) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal, durante a execução do contrato, bem como permitir ao Gestor do contrato a fiscalização da sua execução;
n) Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária e previdenciária, que resultem ou venham a resultar da execução do contrato;
o) Manter responsabilidade ética, médica, legal e profissional dos atendimentos prestados e cumprir diretrizes de Política Nacional de Humanização-PNH;
p) Comunicar por escrito ao Departamento Municipal de Saúde, no menor espaço de tempo possível, qualquer problema com o equipamento ou com o pessoal para que a Administração possa tomar as providências necessárias;
q) Atender todas as exigências estabelecidas no contrato, assumindo inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade dos serviços executados;
r) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo dos serviços executados;
s) Não transferir a terceiros, no total ou parcialmente as obrigações assumidas no contrato;
t) Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas pelo Departamento Municipal de Saúde;
u) Faz parte integrante deste instrumento, como obrigação da CONTRATADA, independentemente de sua transcrição, as obrigações contidas no capítulo 06 do termo de referência.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
Constituem obrigações do CONTRATANTE:
a) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com a cláusula de pagamento;
b) Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;
c) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
d) É reservada na figura da gestora da Secretaria Municipal de Saúde nomear o gestor e fiscalizadores infraanuais, os quais administrarão e fiscalizarão de forma permanente a prestação de serviço referente ao presente contrato, podendo proceder ao descumprimento, em caso de má prestação, verificada em processo administrativo específico, com garantia do contraditório e da ampla defesa.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
O CONTRATADO terá que prestar serviços médicos no período de vigência do contrato, em quantidade, dias e horários estabelecidos na escala médica elaborada pelo Departamento de Saúde.
Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA as obrigações pelos encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais e os danos causados diretamente aos pacientes, à CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes da execução do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO
Para a fiscalização deste contrato, o CONTRATANTE designará Comissão de Fiscalização do Conselho Municipal de Saúde, que deverá promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no contrato.
Verificado o descumprimento do contrato, a Comissão deverá naminhar o fato à deliberação superior para a adoção das medidas corretivas e punitivas aplicáveis, no caso de haver indícios de irregularidades pertinentes a prestação de serviços.
A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

8. CLÁUSULA OITAVA - DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS
As despesas decorrentes da contratação deste objeto constam (fl.110) da declaração de existência de recursos, de adequação com a lei orçamentária anual e de compatibilidade com o plano pluri-anual e com a lei de diretrizes orçamentária – Exercício 2021-2022, da seguinte forma:

10 Fundo Municipal de Saúde
02 – PODER EXECUTIVO
02 07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
02 07 03 BLOCO DE MANUTENÇÃO – ATENÇÃO PRIMÁRIA
10 Saúde

10 301 Atenção Básica
10 301 0004 PAMBREVE – Prog. Atenção Medicina Preventiva
10 301 0004 2101 0000 Manutenção dos Serviços da Atenção Básica da Saúde
3 3 90 34 00 – OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
010 100 Atenção Primária - Principial

10 Fundo Municipal de Saúde
02 – PODER EXECUTIVO
02 07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
02 07 04 BLOCO DE MANUTENÇÃO – ATENÇÃO ESPECIALIZADA
10 Saúde
10 302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial
10 302 005 PAMCURA - Prog. Atenção Medicina Curativa
10 302 0005 2100 0000 - Manutenção dos serviços de média e alta complexidade
3 3 90 34 00 – OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
010 108 - MAC – Procedimentos.

9. CLÁUSULA NONA - VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
O valor a ser pago pelos serviços da CONTRATADA é o abaixo especificado:
Valor total estimado do presente instrumento é de R\$ 69.000,00 (sessenta e nove mil reais), estimando-se a carga horária em 600 (seiscentas) horas a serem prestadas pela contratada.
O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Fazenda diretamente à CONTRATADA e deverá ocorrer até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços objeto deste instrumento, conforme nota fiscal emitida de acordo com o item 2º da Cláusula Sétima.
O valor a ser pago por hora trabalhada será de R\$ 115,00 (cento e quinze reais) para Médico Clínico Geral e Prestador de Serviços na Unidade de Terapia Intensiva, R\$ 130,00 (cento e trinta reais) para Médico Especialista, tendo como base de cálculo a Lei de nº 3355 de 2020, 3394 de 2021 e 3373 de 2021, conforme item 2 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

§1º O pagamento pela prestação dos serviços será realizado mensalmente no mês subsequente ao início da prestação dos serviços e será remunerado de acordo com a quantidade de horas trabalhadas, comprovadas mediante a apresentação de folha de presença devidamente assinada com a data e horário de trabalho e abonada pela direção do estabelecimento.
§2º O CONTRATANTE reterá o valor referente a impostos incidentes sobre os serviços prestados, de acordo com a legislação vigente.
§3º O pagamento será realizado através de depósito em conta corrente indicada pelo credenciado.
§4º Os pagamentos não realizados dentro do prazo motivados pela CONTRATADA, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Pela inexecução total ou parcial do contrato o CONTRATANTE poderá, garantida a ampla e prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as penalidades previstas na Lei Federal n. 8.666/93 e demais normas cogentes:
I. Advertência, quando a gravidade da inexecução do contrato não justificar a imposição de penalidade mais grave.
II. Multa moratória de 0,3% por dia de atraso e por ocorrência de falta em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital até o máximo de 10% sobre o valor da quantidade de horas trabalhada no mês.
III. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da quantidade de horas trabalhadas, em caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado.
IV. Abertura de processo para averiguação do descumprimento do objeto.
V. Pelo descumprimento das demais condições fixadas no Edital e no contrato e não abrangidas pelas alíneas anteriores, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total, para cada evento, devidamente atestado.
VI. As penalidades só serão aplicadas se ocorrer fortuito ou força maior, devidamente comprovado, a critério da autoridade competente do presente contrato.
VII. Para a aplicação das penalidades previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.
VIII. As penalidades previstas são independentes entre si, podendo as multas serem aplicadas cumulativamente com as demais sanções, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
IX. No caso de aplicação cumulativa de sanções, o Ordenador de Despesa do município a decidir, fará a devida fundamentação para aplicação das sanções cumuladas.
X. O prazo para apresentação de recursos das penalidades aplicadas é de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato.
XI. Após a aplicação de qualquer penalidade, o CONTRATANTE comunicará por escrito à CONTRATADA e providenciara a publicação no Órgão Oficial do Município constando o fundamento legal da punição.
XII. Faz parte integrante como penalidade da CONTRATADA, o capítulo 13 do termo de referência, independentemente de transcrição.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO
É vedado à CONTRATADA a subcontratação total do objeto deste contrato, ou a cessão ou transferência do contrato, ainda que parcial, para outra empresa, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível das imposições legais.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO DO CONTRATO
O contrato poderá ser rescindido por uma das partes, observadas as circunstâncias descritas nos artigos 77, 78, 79 da Lei Federal n. 8.666/93 e alterações.
A administração, a qualquer tempo, poderá promover a rescisão unilateral do contrato observada as hipóteses descritas nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n. 8.666/93.
No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.
Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pelo CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES
O presente contrato poderá ser alterado, mediante concordância de ambas as partes para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações nos casos previstos no edital do Chamamento Público n.004/2021 e no termo de referência.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS
A legislação aplicável a este contrato é a Lei Federal n. 8.666/1993 e suas alterações, os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato ou na referida Lei serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo os demais regulamentos e normas administrativas e subsidiariamente pelas normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO
As partes elegem o Foro da Comarca de Ji-Paraná/RO, em detrimento de qualquer outro por mais privilegiado que seja para julgar toda e qualquer demanda oriunda do presente contrato.
Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente CONTRATO, digitado em 5 (cinco) laudas, sem erros, emendas ou rasuras, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, para que produza todos os efeitos legais em direito admitidos, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução.

Ji-Paraná/RO, 24 de agosto de 2022.

CONTRATANTE – MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO
CNPJ/MF n. 04.092.672/0001-25
ISAU RAIMUNDO DA FONSECA
Prefeito

CONTRATADA – EMPRESA MFC SAUDE LTDA
Inscrita no CNPJ sob o n. 45.222.618/0001-34
Representante Legal

WANESSA DE OLIVEIRA SILVA
Secretaria Municipal de Saúde
Decreto nº1277/GAB/PM/JP/2021.

KELLEN NAYARA CARDOSO
Gestor de Contrato de Serviços Médicos
Portaria n. 136/GAB/SEMUSA/2022

CLAUDIO GABRIEL COSTA DE SOUSA
Assessoria Jurídica da Secretaria de Saúde
Decreto nº 1277/GAB/PM/JP/2021

Patricia Botelho

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 135/2022/PMJP-RO O Município de Ji-Paraná - RO, por intermédio de sua Pregoeira, Decreto nº 2.967/2022/PMJP, torna público os Processos Administrativos Licitatórios 1-931/2022, será realizada licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR VALOR POR ITEM, nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Federal nº 10.024/19, do Decreto Municipal nº 9753/05, do Decreto Municipal nº 6566/16, da Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, cujo objeto é a aquisição de material permanente (balcão Buffet) conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA. Valor estimado total R\$ 6.981,57 (seis mil, novecentos e oitenta e um reais e cinquenta sete centavos). Data de Abertura: 20/09/2022. Horário: 09hs30min (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: www.gov.br/pt-br/ e no site http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/ local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital. Gilmar de Andrade Alves Pregoeira Oficial

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2022/PMJP-RO O Município de Ji-Paraná - RO, por intermédio de sua Pregoeira, Decreto nº 2.967/2022/PMJP, torna público os Processos Administrativos Licitatórios 1-3751/2022, será realizada licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR VALOR POR ITEM, nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Federal nº 10.024/19, do Decreto Municipal nº 9753/05, do Decreto Municipal nº 6566/16, da Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, cujo objeto é a aquisição com instalação de filtros de água alcalina e ionizada e contratação de empresa especializada para manutenção e substituição de refis conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED. Valor Total Estimado: R\$ 134.289,87 (cento e trinta e quatro mil, duzentos e oitenta e nove reais e oitenta e sete centavos). Data de Abertura: 22/09/2022. Horário: 09hs30min (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: www.gov.br/pt-br/ e no site http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/ local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital. Gilmar de Andrade Alves Pregoeira Oficial

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2022/PMJP-RO O Município de Ji-Paraná - RO, por intermédio de sua Pregoeira, Decreto nº 2.967/2022/PMJP, torna público os Processos Administrativos Licitatórios 1-3660/2022, será realizada licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA para REGISTRO DE PREÇOS, com critério de julgamento MENOR VALOR POR ITEM, nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Federal nº 10.024/19, do Decreto Municipal nº 9753/05, do Decreto Municipal nº 6566/16, da Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de grama esmeralda visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. Valor total estimado: R\$ 345.935,24 (trezentos e quarenta e cinco mil, novecentos e trinta e cinco reais e vinte e quatro centavos). Data de Abertura: 23/09/2022. Horário: 09hs30min (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: www.gov.br/pt-br/ e no site http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/ local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital. Gilmar de Andrade Alves Pregoeira Oficial

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ CONTRATO N. 104 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ E A EMPRESA R CARDOSO DA S BARBOSA PARA OS FINS QUE NAS CLAUSULAS ABAIXO SE ESPECIFICAM. O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ-RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 04.092.672/0001-25, com sede e administração na Avenida Dois de Abril, n. 1.701, Bairro Urupa, nesta cidade e comarca de Ji-Paraná Estado de Rondônia neste ato, representado pelo Prefeito Municipal Senhor ISAU RAIMUNDO FONSECA, brasileiro solteiro agente político, portador da Cédula de Identidade n. 000325208SSP/RO, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n. 286.283.732-68, a seguir denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a EMPRESA R CARDOSO DA S BARBOSA, inscrita no CNPJ sob n. 46.420.662/0001-11, representada por RAFAEL CARDOSO DA SILVA BARBOSA, brasileiro, portador do Registro Geral de n. 1243417 SED/RO e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n. 012.604.292-61, a seguir denominada CONTRATADA, decorrente do Chamamento Público, Edital n.004/2021, nos termos da Lei n.8.666/93 e suas alterações, bem como pelo disposto no Processo administrativo n.7741/2021-SEMUSA definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes. 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços médicos no período diurno noturno nos dias úteis da semana, finais de semana e feriados a serem prestados em favor da Secretaria Municipal de Saúde de Ji-Paraná (descrição detalhada dos serviços - capítulo 4 do termo de referência - fls.121/122), conforme segue: Especialidade Valor por hora trabalhada Médico Especialista / UTI R\$130,00 Este termo de contrato está vinculado ao Edital n.004/2021 do Chamamento Público e anexos. Proposta da CONTRATADA, termo de referência e demais documentos constantes no processo administrativo supracitado, independente de transcrição. 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO CONTRATO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS Após a assinatura deste contrato, toda comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita através da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná-RO. Secretária Municipal de Saúde e responsáveis pelos estabelecimentos de saúde onde os serviços serão prestados. O presente contrato não gera vínculo empregatício entre as partes, tendo em vista o caráter autônomo da prestação de serviço, tornando-se desobrigados a CONTRATANTE por qualquer uma das cláusulas do presente, desde que tenham cumprido integralmente as obrigações firmadas ao término do mesmo. A prestação dos serviços médicos deverá atender o especificado no capítulo 10 do termo de referência. 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA O presente contrato vigorará até 31 de dezembro, tendo como início, retroativamente, a data de 01 de agosto. O referido prazo poderá ser prorrogado se preenchidas as exigências do artigo 57 da Lei Federal n. 8.666/93 e, caso seja de interesse e necessidade pública devidamente comprovada, demonstrados nos autos e autorizados pela autoridade competente e deste que solicitado antes do seu término. A eficácia do presente instrumento é condicionada à publicação de seu extrato na forma e prazo previstos pelo parágrafo único do artigo 61, da Lei Federal 8.666/93. 4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste contrato: a) Executar os serviços nos dias e horários pré-estabelecidos pelo Departamento de Saúde; b) Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE durante a vigência do presente contrato, bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros exigências legais inerentes a este instrumento; c) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados a execução do presente contrato; d) Prestar serviços de atenção à saúde com observância aos padrões estabelecidos ou recomendados pelos órgãos de classe e instituições de fiscalização profissional em geral, não praticando qualquer tipo de discriminação no atendimento ou nas técnicas empregadas aos pacientes; e) Atender a todos os pacientes no âmbito hospitalar e serviços de apoio ao diagnóstico, seguindo impreterivelmente as normas gerais de ação expedidas pela Direção Técnica; f) Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas pelo Departamento Municipal de Saúde; g) Preencher adequadamente todos os documentos constantes no prontuário e os demais solicitados pelo Departamento Municipal de Saúde em meio eletrônico/ou com letra legível, devidamente assinado e carimbado; h) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; i) Obedecer à escala de serviços predeterminada, bem como participar de reuniões quando convocados; j) Atender os pacientes de forma ética e resolutive, privilegiando os casos de emergência/urgência; k) Responsabilizar-se exclusivamente em relação a eventuais erros médicos ou procedimentos médicos irregulares praticados; l) Preencher adequadamente todos os registros médicos conforme procedimentos propostos pela Administração imediatamente após a realização do procedimento ou tão logo sejam possíveis; m) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal, durante a execução do contrato, bem como permitir ao Gestor do contrato a fiscalização da sua execução; n) Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária e previdenciária, que resultem ou venham a resultar da execução do contrato; o) Manter responsabilidade ética, médica, legal e profissional dos atendimentos prestados e cumprir diretrizes de Política Nacional de Humanização-PNH; p) Comunicar por escrito ao Departamento Municipal de Saúde, no menor espaço de tempo possível, qualquer problema com o equipamento ou com o pessoal para que a Administração possa tomar as providências necessárias; q) Atender todas as exigências estabelecidas no contrato, assumindo inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade dos serviços executados; r) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo dos serviços executados; s) Não transferir a terceiros, no total ou parcialmente as obrigações assumidas no contrato; t) Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas pelo Departamento Municipal de Saúde; u) Faz parte integrante deste instrumento, como obrigação da CONTRATADA, independentemente de sua transcrição, as obrigações contidas no capítulo 06 do termo de referência. 5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE Constituem obrigações do CONTRATANTE: a) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com a cláusula de pagamento; b) Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação; c) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação; d) E ser enviada na figura da gestora da Secretaria Municipal de Saúde nomear o gestor e fiscalizadores infrassinados, os quais administrarão e fiscalizarão de forma permanente a prestação de serviço referente ao presente contrato, podendo proceder ao descumprimento, em caso de má prestação, verificada em processo administrativo específico, com garantia do contraditório e da ampla defesa. 6. CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS O CONTRATADO terá que prestar serviços médicos no período de vigência do contrato, em quantidade, dias e horários estabelecidos na escala médica elaborada pelo Departamento de Saúde. Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA as obrigações pelos encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais e os danos causados diretamente aos pacientes, a CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes da execução do contrato. 7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO Para a fiscalização deste contrato, o CONTRATANTE designará Comissão de Fiscalização do Conselho Municipal de Saúde, que deverá promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no contrato. Verificado o descumprimento do contrato, a Comissão deverá recomendar o fato à deliberação superior para a adoção das medidas corretivas e punitivas aplicáveis, no caso de haver indícios de irregularidades pertinentes a prestação de serviços. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos. 8. CLÁUSULA OITAVA - DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS As despesas decorrentes da contratação deste objeto constam (fl.110) da declaração de existência de recursos; de adequação com a lei orçamentária anual e de compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentária - Exercício 2021-2022, da seguinte forma: 10 Fundo Municipal de Saúde 02 - PODER EXECUTIVO 02 07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 02 07 03 BLOCO DE MANUTENÇÃO - ATENÇÃO PRIMÁRIA 10 Saúde 10 301 Atenção Básica 10 301 0004 PAMBREVE - Prog. Atenção Medicina Preventiva 10 301 0004 2101 0000 Manutenção dos Serviços de Atenção Básica da Saúde 3.3.90.34.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO 010 100 - Atenção Primária - Principal 10 Fundo Municipal de Saúde 02 - PODER EXECUTIVO 02 07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 02 07 04 BLOCO DE MANUTENÇÃO - ATENÇÃO ESPECIALIZADA 10 Saúde 10 302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial 10 302 005 PAMCURA - Prog. Atenção Medicina Curativa 10 302 0005 2100 0000 - Manutenção dos serviços de média e alta complexidade 3.3.90.34.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO 010 108 - MAC - Procedimentos. 9. CLÁUSULA NONA - VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO O valor a ser pago pelos serviços da CONTRATADA e o abaixo especificado Valor total estimado do presente instrumento é de R\$ 92.000,00 (noventa e dois mil reais), estimando-se a carga horária em 800 (oitocentos) horas a serem prestadas pela contratada. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Fazenda diretamente a CONTRATADA e deverá ocorrer até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços objeto deste instrumento, conforme nota fiscal emitida de acordo com item 2º da Cláusula Sétima. O valor a ser pago por hora trabalhada será de R\$ 115,00 (cento e quinze reais) para Médico Clínico Geral e Prestador de Serviços na Unidade de Terapia Intensiva, R\$ 130,00 (cento e trinta reais) para Médico Especialista, tendo como base de cálculo a Lei de nº 3355 de 2020, 3394 de 2021 e 3373 de 2021, conforme item 2 do Termo de Referência, Anexo I do Edital. 10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS Pela inexecução total ou parcial do contrato o CONTRATANTE poderá, garantida a ampla e prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as penalidades previstas na Lei Federal n. 8.666/93 e demais normas cogentes: I. Advertência, quando a gravidade da inexecução do contrato não justificar a imposição de penalidade mais grave; II. Multa moratória de 0,3% por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital até o máximo de 10% sobre o valor da quantidade de horas trabalhada no mês; III. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da quantidade de horas trabalhadas, em caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado; IV. Abertura de processo para averiguação do descumprimento do objeto; V. Pelo descumprimento das demais condições fixadas no Edital e no contrato e não abrangidas pelas alíneas anteriores, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total, para cada evento, devidamente atualizado; VI. As penalidades só serão aplicadas se ocorrer fortuito ou força maior, devidamente comprovado, a critério da autoridade competente do CONTRATANTE; VII. Para a aplicação das penalidades previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação; VIII. As penalidades previstas são independentes entre si, podendo as multas serem aplicadas cumulativamente com as demais sanções, sem prejuízo de outras medidas cabíveis; IX. No caso de aplicação cumulativa de sanções, o Ordenador de Despesa do município ao decidir, fará a devida fundamentação para aplicação das sanções cumuladas; X. O prazo para apresentação de recursos das penalidades aplicadas é de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato; XI. Após a aplicação de qualquer penalidade, o CONTRATANTE comunicará por escrito a CONTRATADA e providenciará a publicação no Órgão Oficial do Município, constando o fundamento legal da punição; XII. Faz parte integrante como penalidade da CONTRATADA, o capítulo 13 do termo de referência, independente de transcrição. 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO É vedado a CONTRATADA a subcontratação total do objeto deste contrato, ou a cessão ou transferência do contrato, ainda que parcial, para outra empresa, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível das imposições legais. 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO DO CONTRATO O contrato poderá ser rescindido por uma das partes, observadas as circunstâncias descritas nos artigos 77, 78, 79 da Lei Federal n. 8.666/93 e alterações. A administração, a qualquer tempo, poderá promover a rescisão unilateral do contrato observada as hipóteses descritas nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n. 8.666/93. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados. Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pelo CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente contrato. 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES O presente contrato poderá ser alterado, mediante concórdância de ambas as partes para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações nos casos previstos no edital do Chamamento Público n.004/2021 e no termo de referência. 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS A legislação aplicável a este contrato é a Lei Federal n. 8.666/1993 e suas alterações, os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato ou na referida Lei serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo os demais regulamentos e normas administrativas e subsidiariamente pelas normas e princípios gerais dos contratos. 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO As partes elegem o Foro da Comarca de Ji-Paraná/RO, em detrimento de qualquer outro por mais privilegiado que seja para julgar toda e qualquer demanda oriunda do presente contrato. Para firmeza e como prova do acordado, lavrado o presente CONTRATO, digitado em 5 (cinco) laudas, sem erros, emendas ou rasuras, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, para que produza todos os efeitos legais em direito admitidos, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução. JI-Paraná/RO, 24 de agosto de 2022. CONTRATANTE - MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO CNPJ/MF n. 04.092.672/0001-25 ISAU RAIMUNDO DA FONSECA Prefeito Rafael Cardoso da Silva Barbosa CONTRATADA - EMPRESA R CARDOSO DA S BARBOSA Inscrita no CNPJ sob o n. 46.420.662/0001-11 Representante Legal WANEK CARLOS DA SILVA Secretário de Saúde Decreto nº 136/GAB/PMJP/2021 Kellen Mayara Cardoso Gestor de Contrato de Serviços Médicos Portaria n. 136/GAB/SEMUSA/2022 CLAUDIO GABRIEL COSTA DE SOUSA Assessoria Jurídica da Secretaria de Saúde Decreto nº 136/GAB/PMJP/2021



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE TEIXEIRÓPOLIS**

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Pelo presente Termo de Adjudicação e tendo como base os documentos contidos no processo n.º **GI-408/2022, EDITAL 071/2022** e a licitação realizada através da Modalidade **TOMADA DE PREÇO n.º 008/CPL/2022**, vem **ADJUDICAR** a favor da empresa **DR CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM EIRELI** - CNPJ 03.610.014/0001-15 **Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de pavimentação em blocos intertravados em via urbana com drenagem e calçadas no Município de Teixeiraópolis/RO.** Perfazendo um valor de **valor de R\$ 1.028.092,90 (um milhão e vinte e oito mil e noventa e dois reais e noventa centavos)**. Com isto segue o presente processo para procuradoria jurídica para análise e parecer jurídico, posteriormente encaminhar ao excelentíssimo Senhor Prefeito querendo realize a Homologação.

Teixeiraópolis – RO, 05 de Setembro de 2022.

Jean Vieira de Araujo
Presidente da CPL
Decreto 011/GAB/2021 de 13/01/2021



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE JI-PARANÁ**

**AVISO DE ADENDO MODIFICADOR 01
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2022/PMJP-RO**
O **Município de Ji-Paraná**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação – CPL, Decreto nº 3342/2022, torna público para ciência dos interessados, em especial as empresas que retiraram o Instrumento Convocatório, que o Edital sofreu alterações, referente ao Processo Administrativo 1-987/2022/SEMUSA, conforme **ADENDO MODIFICADOR 01**, que sofreu supressão de exigência de comprovação de registro e regularidade na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Ademais considerando que a presente alteração não interfere na formulação das Propostas, permanece mantida a data de credenciamento, do **CHAMAMENTO PÚBLICO n.º. 004/2022.**

O edital na íntegra, com alterações, está disponível no endereço eletrônico no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>.

Ji-Paraná, 05 de setembro de 2022.

Soraya Maia Grisante de Lucena
Pregoeira
Decreto nº 2937/2022



SIGA NOSSAS REDE SOCIAIS



Jornalcp



Correipopularro



Correipopular_



Youtube/cpnaweb



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE TEIXEIRÓPOLIS**

DECRETO Nº 142/GAB/2022.

De 05 de setembro de 2022.
“**DISPÕE SOBRE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE A SERVIDORA VÂNIA GONÇALVES DA SILVA**”.

O Prefeito Municipal de Teixeiraópolis/RO, **ANTONIO ZOTESSO**, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que dispõe na Lei Complementar nº 002/2010, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Teixeiraópolis”.

DECRETA:
Art. 1º Fica concedida a servidora **VÂNIA GONÇALVES DA SILVA**, matrícula nº 403, licença prêmio por assiduidade, referente ao período aquisitivo de 2012 a 2017.

Art. 2º. O gozo da licença prêmio será realizado em uma única vez, por um período de 03 (três) meses.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos ao dia 01 de setembro de 2022.

Teixeiraópolis, 05 de setembro de 2022.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE TEIXEIRÓPOLIS**

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: n.º GI- 478/2022
CONTRATADA: JOSÉ CARLOS DOS SANTOS
CNPJ: 17.055.827/0001-03

Material de consumo no valor de:
R\$ 2.000,00 (Dois mil reais).

Com o objetivo de **Contratação de empresa para Prestação de Serviço (Locução, fotografia e filmagem) para registrar o evento do dia 07 de setembro no desfile municipal de Teixeiraópolis/RO.**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. 24, inciso II. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. **ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.**

Teixeiraópolis / RO, em 05 de Setembro de 2022.

Jean Vieira de Araújo
Presidente da CPL
Decreto nº 011/GAB/2021 de 13/01/2021

PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇÃO (RLMO) A COOPERATIVA DE SERVIÇOS MEDICOS E HOSPITALARES-COOPMEDH, localizada na Av. Almirante Barroso nº1530, Bairro Centro, CNPJ: nº **05.549.728/0001-90**, torna público que requereu à SEMEIA-Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ji-Paraná, em 06/06/2022, a **Renovação da Licença Municipal de Operação - RLMO**, para a atividade de: **Atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências.**



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE OURO PRETO DO OESTE**

RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS TOMADA DE PREÇOS Nº 012/CPL/2022
A Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, instituída pelo Decreto nº 15.160/GP/2022, torna público aos interessados na Tomada de Preços nº 012/CPL/2022, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada para executar o serviço de construção de refeitório na Escola Municipal de Ensino Fundamental Benjamin Constant, na Estância Turística de Ouro Preto do Oeste**, conforme as especificações técnicas, planilhas e documentos que instruem o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2073/2022**, que foi declarada vencedora a empresa **R & R LTDA.**; CNPJ: 11.006.117/0001-07 pelo valor global de **R\$ 194.267,03 (Cento e noventa e quatro mil, duzentos e sessenta e sete reais e três centavos)**, pela apresentação de toda a documentação exigida no edital e proposta de preços, em consonância com a legislação pertinente. Ficam os interessados desde já notificados da referida decisão e do prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis, em obediência ao Art. 109 da Lei 8.666/1993. **Informações complementares: Preferencialmente**, pelo endereço eletrônico: cpl.opo81@gmail.com ou Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, situada na Av. Daniel Comboni, 1146, Jardim Tropical. Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 7h30min às 13h30min. Telefones: (69) 3461-2416, 3461-4795 e 3461-5269.

Ouro Preto do Oeste/RO, 5 de setembro de 2022.

Fábio Lopes Galdêncio
Presidente/CPL – Decreto nº 15.160/GP/2022



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE TEIXEIRÓPOLIS**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Termo Aditivo Nº 003 ao Contrato Nº 018/PJM/2022
Processo n.º: 262/2022
Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeiraópolis/RO
Contratado: **DALTO & DALTO LTDA**

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objetivo a suplementação do valor do contrato supracitado.

Valor: Dá-se a este Termo Aditivo o valor de R\$ 29.630,00 (vinte e nove mil seiscientos e trinta reais)

Data da formalização: Teixeiraópolis/RO, 05 de setembro de 2022.

Assinam:
DALTO & DALTO LTDA

Almiro Soares
Antônio Zotesso



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RONDÔNIA
Lei Estadual nº 571/1994 (lei de criação).

Av. Afonso Pena, nº 2122 - Setor 04 - CEP: 76928-000 - Fone: (069) 3465-1145

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 064/2022
PROCESSO LICITATÓRIO 445/2022

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente HOMOLOGA nos termos do Inciso VI do Art. 13 do Decreto nº 10.024/2019, o resultado do procedimento licitatório em epígrafe, cujo objeto é: **Contratação de empresa para aquisição de material de consumo (tocos de Eucalipto e arame liso) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura, Infraestrutura e Meio Ambiente - SAIMA do município de Teixeiraópolis/RO.**

FORNECEDOR	CNPJ
R.S.C. FIGUEREDO	19.088.825/0001-38
TOCANTINS MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA	30.889.790/0001-79
JEAN TALES DA COSTA SILVA 03484409282	27.252.866/0001-46

TOTAL GERAL DO PROCESSO			
Total Adjudicado R\$	Total Orçado R\$	Economia %	Economia R\$
27.456,00	35.285,28	22,19%	7.829,28

Nos termos do Parecer Jurídico, HOMOLOGO o presente certame, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Teixeiraópolis/RO, 05 de Setembro de 2022.

ANTONIO ZOTESSO
PREFEITO



AMAPE

Produção audiovisual

3422-2931