



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 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 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/PMJP/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 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 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/PMJP/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 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 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/PMJP/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.

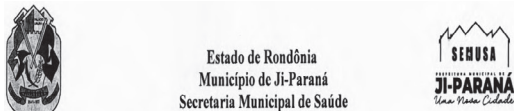
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;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

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;

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

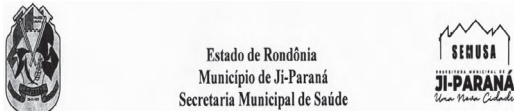
- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVONILDA 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 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.

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;

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.

IVONILDA 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 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.

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;

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.

IVONILDA 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 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 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: 595.529.992-0

- 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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: 595.529.992-00**
- 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 às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
 - Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

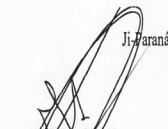
Fiscal: ELEN SAMPAIO LEANDRO CPF: 921.623.552-72


- 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 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

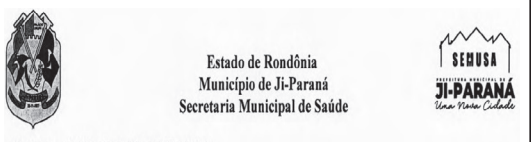
- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações 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 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

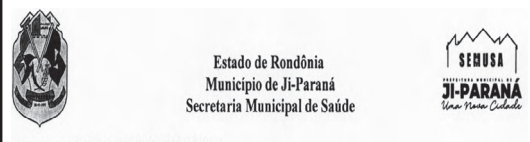
- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

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

WANDA 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: 1-15520/2021 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

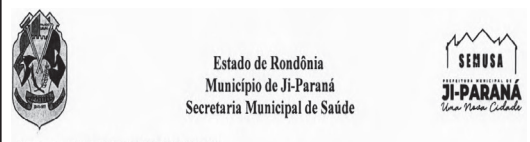
- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

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

WANDA 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.

WANDA 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

**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:

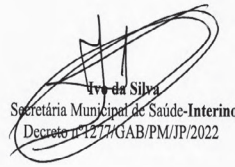
Art. 1º - Nomear os servidores: VANDA APARECIDA BASSO & MAISA TAVARES DE CARVALHO lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº059/PGM/PMJP/2019, EMPRESA: KIN CASA VET CLÍNICA VETERINÁRIA EIRELI, PROC:8374/2020 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será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

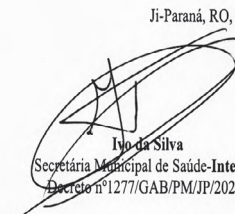
Art. 1º - Nomear os servidores: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA & AMARILSON BARBOSA DOS SANTOS lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº057/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: RIO MEDI COMÉRCIO ASSISTÊNCIA HOSPITALAR EXP & IMP-EIRELI, PROC:1429/2021 da Secretaria Municipal de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

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

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. 1° - 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.2°- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.
Art. 3° - 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

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

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. 1° - 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.2°- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.
Art. 3° - 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

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

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:

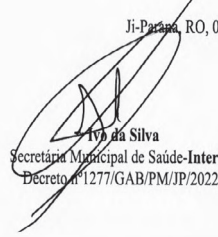
Art. 1° - Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO e RENATO AUGUSTO LOPES DA SILVA lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do **Credenciamento N°005/PGM/PMJP/2020, EMPRESA: PADRÃO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA-EPP, PROC:10209/2020** da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão 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.2°- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.
Art. 3° - 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

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

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. 1° - 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.2°- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.
Art. 3° - 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

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

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. 1° - 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.2°- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.
Art. 3° - 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

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

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. 1° - 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.2°- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.
Art. 3° - 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
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).

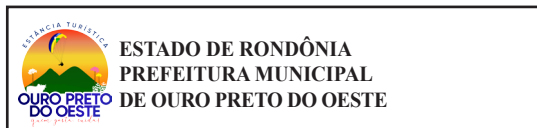
Com o objetivo de **Contratação de empresa para Prestação de Serviço (Locução, fotografia e filmagem) para registrar o evento do dia 07 de setembro no desfile municipal de Teixeiraópolis/RO.**

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 seiscentos 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.**

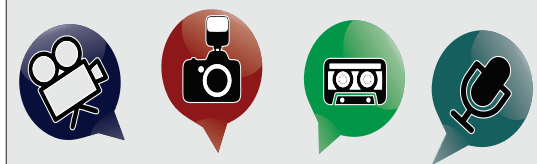
FORNECEDOR	CNPJ
R.S.C. FIGUEREDO	19.088.825/0001-38
TOCANTINS MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA	30.889.790/0001-79
JEAN TALES DA COSTA SILVA 03484409282	27.252.866/0001-46

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