



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



Portaria nº 229/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 & ELEN SAMPAIO LEANDRO lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº040/PGM/PMJP/2021, EMPRESA: GEIZIEL, PROC: 1-15630/2021 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 rescatuço 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 : MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

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 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 assumo, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante 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 nº 1277/GAB/PMJP/2022



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



Portaria nº 230/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 & ELEN SAMPAIO LEANDRO lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº055/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: G. R. SERVIÇOS MÉDICOS LTDA , PROC: 1-0343/2022 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 rescatuço 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 : MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

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 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 assumo, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante 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 nº 1277/GAB/PMJP/2022



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



Portaria nº 231/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 & ELEN SAMPAIO LEANDRO lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº100/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: G. R. SERVIÇOS MÉDICOS - ROUSSETTE , PROC: 1-7874/2022 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 rescatuço 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 : MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

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 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 assumo, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante 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 nº 1277/GAB/PMJP/2022



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



Portaria nº 232/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 Nº062/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: G L CONSULTORIO, PROC: 1-675/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

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

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de 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 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 responder 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 assumo, 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.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto nº 1277/GAB/PMJP/2022



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



Portaria nº 233/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 Nº064/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: GIOVANNA DUTRA CAPILA, PROC: 1-825/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

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

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de 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 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 responder 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 assumo, 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 nº 1277/GAB/PMJP/2022



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



Portaria nº 234/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 Nº005/PGM/PMJP/2021, EMPRESA: H.S.R., PROC: 1-11491/2021 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 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 responder 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 assumo, 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 nº 1277/GAB/PMJP/2022



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

Portaria nº 235/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 Nº068/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: I G COSTA FILHO, PROC: 1-832/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

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

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de 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 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 à boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

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

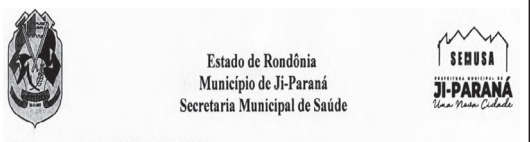
- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

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



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

Portaria nº 236/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 & MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES** lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº015/PGM/PM/JP/2021, EMPRESA: I GOMES, PROC: 1-13645/2021 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

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 à boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

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

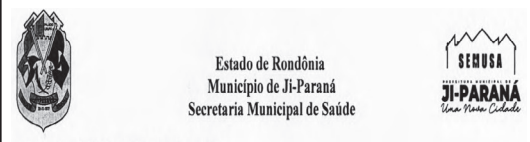
- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

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

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



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

Portaria nº 237/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 Nº059/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: INNEURO, PROC: 1-0339/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

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

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de 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 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 à boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

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

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

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



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



Portaria nº 238/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 Nº098/PGM/PMJP/2022, EMPRESA:INTEGRA CENTRO DE SAUDE E BEM ESTAR , PROC: 1-7873/2022 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, 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 : **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 alteração 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 responder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

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

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



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



Portaria nº 239/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 Nº095/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: JBM SILVA, PROC: 1-6785/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

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

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato , com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de 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 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 alteração 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 responder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

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



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



Portaria nº 240/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 Nº024/PGM/PMJP/2021, EMPRESA: J & G SERVIÇOS, PROC: 1-15282/2021 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 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 alteração 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 responder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

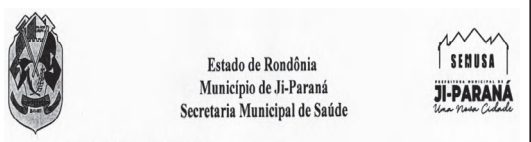
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

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



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

Portaria nº 241/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 Nº028/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: J & K FRANCO , PROC: 1-15521/2021 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 ineficiência, 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 lugar de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a 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 assum, 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.

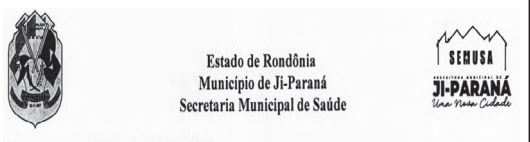
Dê-se Ciência.

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 242/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 & MARLENE SILVA ALENCAR lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº053/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: JHC POMPERMAIER, PROC: 1-03828/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA CPF: 366.217.858-36

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de ineficiência, 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

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 lugar de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a 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 assum, 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.

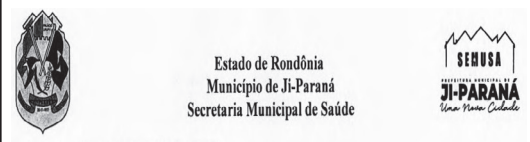
Dê-se Ciência.

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 243/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 & ELEN SAMPAIO LEANDRO lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº057/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: J.B. CLINICA MEDICA , PROC: 1-0329/2022 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 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 ineficiência, 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 : 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 lugar de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a 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 assum, 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.

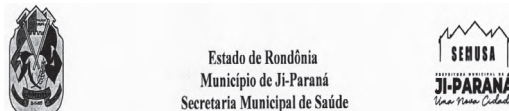
Dê-se Ciência.

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 244/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 Nº026/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: J.M.S.S., PROC: 1-15522/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

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

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de 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 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 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

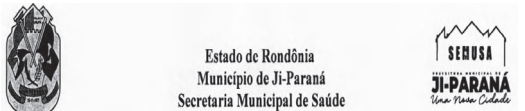
- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto nº 1277/GAB/PMJP/202



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

Portaria nº 245/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 Nº010/PGM/PMJP/2021, EMPRESA: JHONNATHAN, PROC: 1-19765/2021 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 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 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

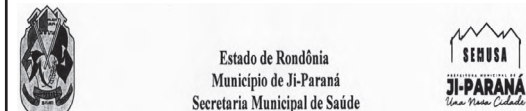
- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto nº 1277/GAB/PMJP/202



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

Portaria nº 246/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 Nº090/PGM/PMJP/2029, EMPRESA: JL BASTOS, PROC: 1-3388/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

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

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de 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 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 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 nº 1277/GAB/PMJP/202



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



Portaria nº 247/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 Nº073/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: JM OZORIO , PROC: 1-1685/2022 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, 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 : 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 mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com o pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto , ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às 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 assumas, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

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

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA

Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/202



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



Portaria nº 248/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 Nº002/PGM/PMJP/2021, EMPRESA: JOYCE , PROC: 1-11488/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA CPF: 366.217.858-36

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

Fiscal : MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES CPF: 595.529.992-00

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

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

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

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA

Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/202



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



Portaria nº 249/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 Nº083/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: K MOREIRA , PROC: 1-3381/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA CPF: 366.217.858-36

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

Fiscal : MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES CPF: 595.529.992-00

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

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

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

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

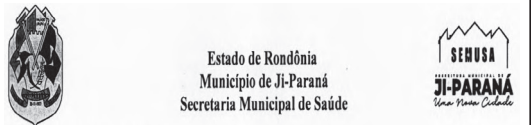
Dê-se Ciência.

Cumpra-se

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA

Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/202



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

Portaria nº 250/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 Nº054/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: **KJB MAGALHÃES**, PROC: 1-0341/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

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

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de 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 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 à boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a responder às 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.

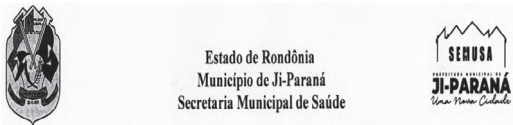
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias nº160/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se

IVO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/202

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.



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

Portaria nº 251/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 Nº092/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: **L ARAUJO**, PROC: 1-3383/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

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

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de 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 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 à boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a responder às 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.

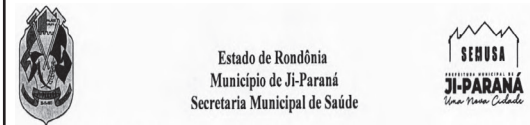
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias nº160/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se

IVO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/202

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.



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

Portaria nº 252/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 Nº076/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: **LAISE LIMA**, PROC: 1-2274/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

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

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de 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 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 à boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a responder às 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.

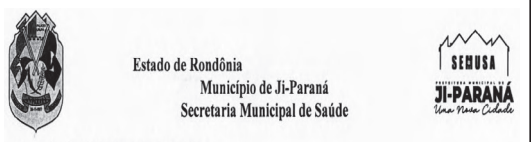
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias nº160/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se

IVO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/202

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.



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

Portaria nº 253/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 Nº093/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: LETICIA, PROC: 1-3378/2022 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, 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: 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 lugar de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

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

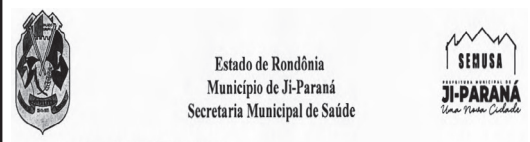
- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

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

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



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

Portaria nº 254/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 & ELEN SAMPAIO LEANDRO lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº078/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: MED SERVIÇOS, PROC: 1-2747/2022 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 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: 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 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 lugar de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

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

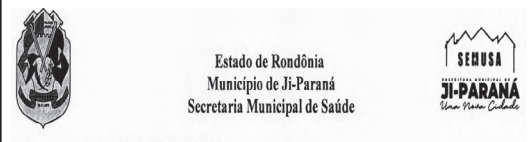
- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

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

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



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

Portaria nº 255/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 Nº041/PGM/PMJP/2021, EMPRESA: MENEZES & ESTRADA LTDA, PROC: 1-15631/2021 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 lugar de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

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

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

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



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

Portaria nº 256/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 Nº067/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: NASTRI E BORGES, PROC: 1-1683/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA CPF: 366.217.858-36

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

Fiscal: MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES CPF: 595.529.992-00

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o comido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes de 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 à boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às 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 assumas, 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.

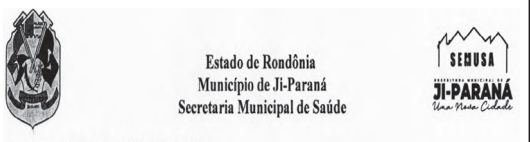
Dê-se Ciência.

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/202



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

Portaria nº 257/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** e **ELEN SAMPAIO LEANDRO** lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº021/PGM/PMJP/2021, EMPRESA: P.Z. GOTARDO, PROC: 1-13638/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA CPF: 366.217.858-36

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

Fiscal: MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES CPF: 595.529.992-00

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 comido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes de 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 à boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às 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 assumas, 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.

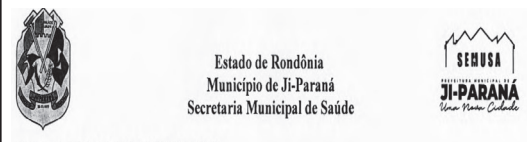
Dê-se Ciência.

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/202



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

Portaria nº 258/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 Nº044/PGM/PMJP/2021, EMPRESA: PAMELLA, PROC: 1-15271/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA CPF: 366.217.858-36

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

Fiscal: MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES CPF: 595.529.992-00

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando -se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o comido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes de 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 à boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às 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 assumas, 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.

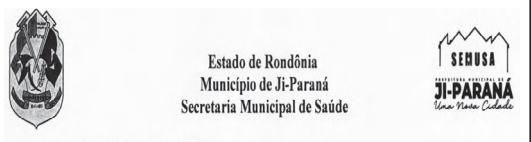
Dê-se Ciência.

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/202



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

Portaria nº 259/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 Nº009/PGM/PMJP/2021, EMPRESA: PATRICIA FREITAG, PROC: 1-11494/2021 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.

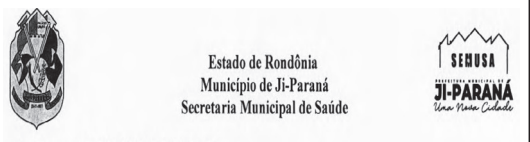
Dê-se Ciência.

Cumpra-se

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA

Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/202



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

Portaria nº 260/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 Nº075/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: PH SERVIÇOS MÉDICOS, PROC: 1-2273/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

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

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de 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.

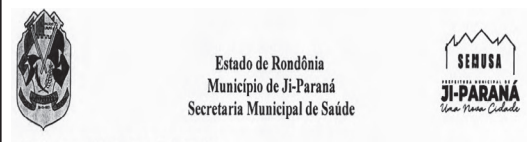
Dê-se Ciência.

Cumpra-se

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA

Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/202



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

Portaria nº 261/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 Nº025/PGM/PMJP/2021, EMPRESA: PIMENTA SERVIÇOS, PROC: 1-15277/2021 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.

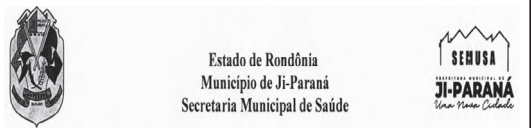
Dê-se Ciência.

Cumpra-se

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA

Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/202



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

Portaria nº 262/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 & MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº070/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: RAM GARVIZU, PROC: 1-1684/2022 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 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

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 contido 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.

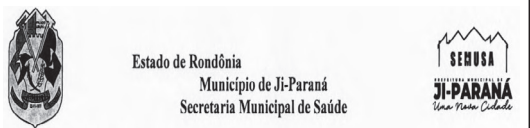
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação , ficando revogadas as Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022; 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 263/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 Nº050/PGM/PM/JP/2021, EMPRESA: RBG SERVIÇOS, PROC: 1-16039/2021 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 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 contido 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.

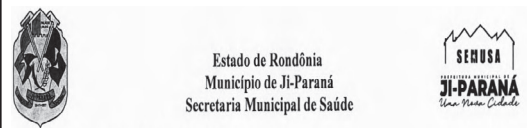
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação , ficando revogadas as Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022; 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 264/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 & ELEN SAMPAIO LEANDRO lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº030/PGM/PM/JP/2021, EMPRESA: RFN MEDICINA, PROC: 1-15273/2021 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

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 contido 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.

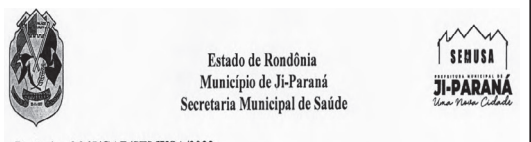
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação , ficando revogadas as Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022; Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022; 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 265/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 & MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Seregestor e Fiscal do Contrato Nº099/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: RIOS E SOTE LTDA, PROC: 1-7876/2022 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, 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: MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES CPF: 595.529.992-00

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local 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 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.

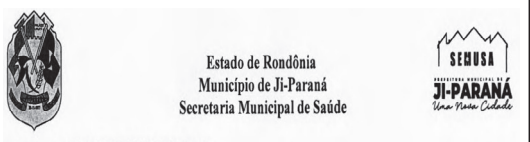
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação , ficando revogadas as Portarias nº160/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022, 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 1277/GAB/PM/JP/2022



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

Portaria nº 266/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 Seregestor e Fiscal do Contrato Nº013/PGM/PM/JP/2021, EMPRESA: S M CHAMMA SERVIÇOS MÉDICOS, PROC: 1-15277/2021 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 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 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.

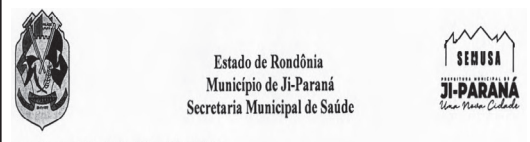
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação , ficando revogadas as Portarias nº160/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022, 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 1277/GAB/PM/JP/2022



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

Portaria nº 267/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: RELIRISSON DE SOUZA SOARES & ELEN SAMPAIO LEANDRO lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Seregestor e Fiscal do Contrato Nº022/PGM/PM/JP/2021, EMPRESA:S. FARIAS DA COSTA , PROC: 1-13642/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: RELIRISSON 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: 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 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 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.

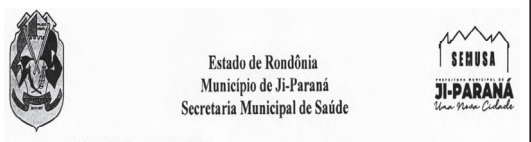
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação , ficando revogadas as Portarias nº160/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022, Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022, 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 1277/GAB/PM/JP/2022



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

Portaria nº 268/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 Nº012/PGM/PMJP/2021, EMPRESA:SARTOR & GARCIA, PROC: 1-14065/2021 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.

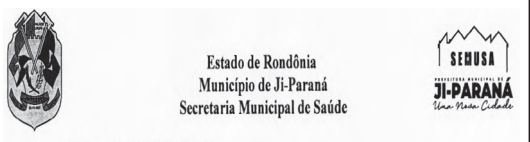
Dê-se Ciência.

Cumpra-se

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA

Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/202



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

Portaria nº 269/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 Nº034/PGM/PMJP/2021, EMPRESA: SEAJ-WILLIAN, PROC: 1-15278/2021 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.

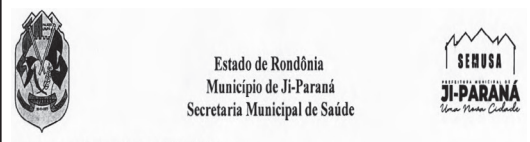
Dê-se Ciência.

Cumpra-se

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA

Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/202



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

Portaria nº 270/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 Nº060/PGM/PMJP/2022, EMPRESA:SILVA MÉDICO, PROC: 1-596/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

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

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de 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.

IVO DA SILVA

Secretário Municipal de Saúde -Interino
Decreto n.º 1277/GAB/PMJP/202



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



Portaria nº 271/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 & MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº085/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: THAIS APARECIDA CHAPARINI MORTENE LTDA, PROC: 1-3382/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: RELISSON DE SOUZA SOARES CPF: 022.248.072-60

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

Fiscal: 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 responder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

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

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

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

IVO DA SILVA

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



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



Portaria nº 272/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 Nº011/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: TOMIAZZI, PROC: 1-12485/2021 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 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 responder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

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

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA

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



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



Portaria nº 273/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 Nº077/GM/PMJP/2022, EMPRESA: VANESSA LIRA, PROC: 1-2373/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: RELISSON DE SOUZA SOARES CPF: 022.248.072-60

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

Fiscal: 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 responder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

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

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

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

IVO DA SILVA

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



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



Portaria nº 274/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/PMJP/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 Nº091/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: VIMEDIC, PROC: 1-3384/2022 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 incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: THIAGO BUTZKE FREIRE CPF: 530.567.952-49

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

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

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

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA

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



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



Portaria nº 275/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/PMJP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA, MARCOS HENRIQUE BITENCOURT RODRIGUES & ELEN SAMPAIO LEANDRO lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº071/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: VIVIANE MARTINS, PROC: 1-1682/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA CPF: 366.217.858-36

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de 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

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 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 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 responder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

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

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

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA

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



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



Portaria nº 276/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/PMJP/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 Nº027/PGM/PMJP/2021, EMPRESA: WJ DE OLIVEIRA, PROC: 1-15269/2021 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, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: THIAGO BUTZKE FREIRE CPF: 530.567.952-49

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

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

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

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

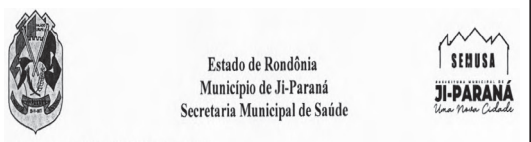
Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

IVO DA SILVA

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



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

Portaria nº 277/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 Nº080/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: ZARRO & DADALTO, PROC: 1-2800/2022 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/insupressão 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 Auração 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 correto até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

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

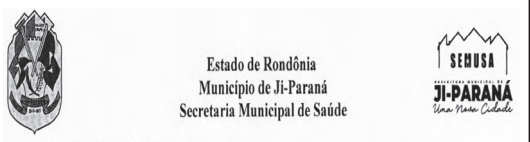
- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 31 de Agosto de 2022.

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



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

Portaria nº 278/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 & ELEN SAMPAIO LEANDRO lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº106/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: FERNANDES & PILLATTI, PROC: 1-10277/2022 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/insupressão 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 Auração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

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 correto até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às 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

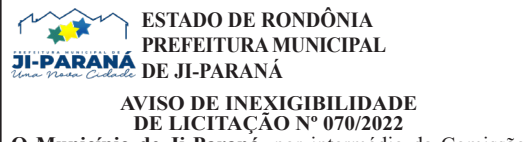
- Portaria nº160/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº152/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº138/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº137/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº136/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº127/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº125/GAB/SEMUSA/2022;
- Portaria nº122/GAB/SEMUSA/2022.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 05 de Setembro de 2022.

WANEISA OLIVEIRA E SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Decreto nº 278/GAB/PMJP/2021



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE JI-PARANÁ

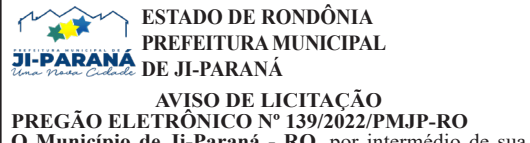
AVISO DE INEXIGIBILIDADE
DE LICITAÇÃO Nº 070/2022

O Município de Ji-Paraná, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações - CPL, Decreto nº. 3342/2022, torna público aos interessados que o Processo nº 1-22-74/2022, cujo objeto é o pagamento de Taxa de Inscrição para participação de 09 (nove) servidores no curso presencial "Fase de Planejamento das Contratações Públicas na Prática - Mapa de Gerenciamento de Riscos, estudo técnico Preliminares (ETP), Termo de Referência (TR) - com a nova disciplina da Lei 14.133/2021 e da IN nº 65/2021 - SEGES", visando atender as necessidades da Agência Reguladora de Serviços Públicos e Delegados de Ji-Paraná - AGERJI, a ser realizado nos dias 14, 15 e 16 de setembro de 2022, teve INEXIGIBILIDADE de licitação com fundamento no art. 25 incisos II e art. 13 incisos VI da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores, em favor da empresa: M. K. CURSOS E TRENAMENTOS LTDA, com inscrição no CNPJ sob nº 22.755.309/0001-24, no valor total de R\$ 13.050,00 (treze mil, cinquenta reais).

Outras informações encontram-se disponíveis no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>.

Ji-Paraná, 08 de setembro de 2022.

Soraya Maia Grisante de Lucena
Presidente da CPL
Decreto n. 3342/2022



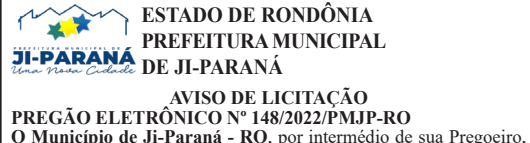
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE JI-PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 139/2022/PMJP-RO

O Município de Ji-Paraná - RO, por intermédio de sua Pregoeira, Decreto nº 2.967/2022/PMJP, torna público os Processos Administrativos Licitatórios 1-3879/2022, será realizada licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA para REGISTRO DE PREÇOS, com critério de julgamento MENOR VALOR POR ITEM, nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 10.024/19, do Decreto Municipal nº 14.700/21 e suas alterações conforme Decreto Municipal nº 15.860/2021, Decreto Municipal nº 6566/16, Lei Complementar nº 123/06, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, cujo objeto é o Registro de preços para eventual e futura aquisição de materiais permanentes (cadeira fixa, arquivos, mesa e outros) visando atender as Unidades da Rede Municipal de Ensino e a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. Valor total estimado: R\$ 16.663.766,20 (dezesseis milhões, seiscentos e sessenta e três mil, setecentos e sessenta e seis reais e vinte centavos). Data de Abertura: 27/09/2022. Horário: 09hs30min (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: www.gov.br/pt-br/ e no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/local-este>, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná/RO, 08 de setembro de 2022.

Gilmara de Andrade Alves
Pregoeira Oficial



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE JI-PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 148/2022/PMJP-RO

O Município de Ji-Paraná - RO, por intermédio de sua Pregoeira, Decreto Municipal nº 2.967/GAB/PM/JP/2022 e Decreto Municipal nº 3.343/GAB/PM/JP/2022, torna público os Processos Administrativos Licitatórios 1-8550/2022, 1-8556/2022, 1-8560/2022 e 1-8561/2022 - SEMED, será realizada licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR VALOR POR ITEM, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Federal nº 10.024/2019, do Decreto Municipal nº 9753/05, do Decreto Municipal nº 6566/16, da Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em perfuração de quatro (04) poços semiartesiano, no CMEIEF Menino Jesus - Av. Guanabara, nº. 2763 - Bairro: JK; no EMEF Nova Aliança - Linha 86 - Lote 28 - KM 45 - Setor Riachuelo - Ji-Paraná; no EMRIEF Prof. Almir Zandonadi - Rua Jabuticaba nº. 1060 - Bairro: Novo Horizonte - Ji-Paraná e no EMRIEF Adão Valdir Lamota - Rua Guarulhos nº. 2610 - Bairro: JK - Ji-Paraná - Rondônia, visando a perfuração de poço semiartesiano, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED. Valor total estimado: R\$ 146.217,92 (cento e quarenta e seis mil, duzentos e dezesseis reais e noventa e dois centavos). Data de Abertura: 22/09/2022.

Horário: 09hs30min (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: www.gov.br/pt-br/ e no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/> local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná/RO, 08 de setembro de 2022.

Lourival do N. Matos
Pregoeiro Oficial



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

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 1219/SEMOSP/2022
Modalidade: Tomada de Preços
Edital nº: 10/CPL/2022
Convênio: 363/PGE-2022

Tipo: Menor Preço no Valor Global
Modo de disputa: ABERTO
Valor estimado: R\$ 336.158,04

Objeto: Contratação de empresa especializada na implantação de estacionamento na Sede da Prefeitura, com área de calçada: 130,96 m². Estacionamento: 677,26m²; a obra está localizada na Rua Dom Pedro I, Nº 395, neste município. A edificação será contemplada com estacionamento externo, calçamento público e paisagismo: que visam à acessibilidade e ergonomia, de acordo com plano de trabalho (id. 0024405570) e termo de convênio Nº 363/PGE – 2022.

O Município de Mirante da Serra/RO, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, designada pelo Decreto nº 3079/2022, de 15 de março de 2022, "torna público" para conhecimento dos interessados, que se encontra instaurada "LICITAÇÃO" na modalidade de "TOMADA DE PREÇOS", sob o regime de execução indireta, do tipo "Menor Preço no Valor Global", que será regida pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, com sessão de abertura marcada para o dia 26/09/2022, iniciando-se imprevisivelmente às 08hrs00min, na sala da CPL, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal, situada à Rua Dom Pedro I, nº. 2389, centro, CEP: 76.926-000, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção de propostas visando à execução do objeto.

ABERTURA DA SESSÃO DA TOMADA DE PREÇOS: 26/09/2022 às 08hrs00min.
Para todas as referências de tempo serão observados o horário local (RO).

LOCAL: A Tomada de Preços será realizada, através do Presidente da CPL e sua equipe de apoio no endereço acima mencionado.

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos que o integram poderá ser acessada gratuitamente no site: <http://www.transparencia.mirantedaserra.ro.gov.br>.

Para dúvidas e esclarecimentos procure a Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra/RO, ou por intermédio do e-mail cpl@mirantedaserra.ro.gov.br em horário de expediente de segunda a sexta-feira das 07h:00min às 13h:00min, excetos feriados.

DA RETIRADA: O Instrumento Convocatório e seus anexos poderão ser retirados, até a hora marcada para a abertura da sessão no endereço acima mencionado.

Mirante da Serra/RO, 08 de setembro de 2022.

Glauciano de Assis Silva
Presidente da CPL
Port: 6347/2022

Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, Cep. 76.926-000- Mirante da Serra – RO
E-mail: cpl@mirantedaserra.ro.gov.br - Fone: (69) 93966-5739
CNPJ: 63.787.071/0001-04



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Costa Marques, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, e considerando o parecer favorável, **HOMOLOGA** o procedimento licitatório constante do **Processo Administrativo nº 760/SEMAD/2022**, que originou a adesão (carona) à **Ata de Registro de Preços nº 11/2022, referente ao Pregão Eletrônico nº 17/2022**, realizado pela Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, conforme preceitua a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Federal nº 7.892/2013, e suas alterações, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada em **GERENCIAMENTO DE CARTÕES POR REDE CREDENCIADA COM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS (Gasolina Comum, Diesel S-10 e Diesel Comum) e FORNECIMENTO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, por meio de cartão magnético e sistema que utilize tecnologia de informação via web**, para atender as necessidades da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO, distribuídos nas localidades onde os departamentos realizam seus trabalhos, com o intuito de suprir as necessidades de todas as Secretarias Municipais do Município de Costa Marques, conforme quantitativos e especificações descritas na devida Ata de Registro de Preços, o referido objeto a empresa: **C. V. MOREIRA EIRELI**, inscrita no CNPJ: **03.477.309/0001-65**. O valor adjudicado na presente homologação será de Acordo com a descrição abaixo:

| COMBUSTÍVEL/MANUTENÇÃO DA FROTA (serviços) | | | | |
|--|---|-------|---------|-------------------------|
| Item | Descrição | Serv. | Consumo | V. Estimado Contratação |
| 01 | SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO INFORMATIZADO, OPERADORA DE SISTEMA DE CARTÕES DE ABASTECIMENTO UTILIZANDO SISTEMA ELETRÔNICO ONLINE, COM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS PARA SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO (COMBUSTÍVEIS: (Gasolina Comum, Diesel S-10 e Diesel Comum) | Mês | 12 | R\$ 1.273.318,00 |

Publique - se.

Após, às Secretarias Municipais para abertura de processo filhote e emissão de Nota de Empenho.

Costa Marques/RO, 06 de Setembro de 2022.

Vagner Miranda da Silva
Prefeito Municipal

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE OURO PRETO DO OESTE

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 014/CPL/2022
A Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste, mediante sua Comissão Permanente de Licitação, designada pelo Decreto nº 15.160, de 12 de janeiro de 2022, torna público que será realizada no **dia 28/09/2022, às 9h (horário de Brasília/DF)**, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação, situada na Av. Daniel Comboni, 1156, Bairro Jardim Tropical, no prédio da Prefeitura, a licitação na modalidade Tomada de Preços nº 014/CPL/2022, do tipo Menor Preço Global, tendo como objeto a **contratação de empresa especializada para executar o serviço de construção da estação de transbordo de resíduos no Lixão Municipal, situado na Rodovia 470, Lote 11-A, Gleba 14, Km 03 – Zona Rural da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste** nos termos do Projeto Básico, especificações técnicas e demais documentos que instruem o Processo Administrativo nº 2471/2022. Valor global: R\$ 232.282,26 (Duzentos e trinta e dois mil, duzentos e oitenta e dois reais e vinte e seis centavos), provenientes de recursos próprios. A pasta técnica, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, estará à disposição para consulta e *download* no site www.ouropretodoeste.ro.gov.br. Informações Complementares, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos à Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura da Estância Turística Ouro Preto do Oeste - RO, *preferencialmente*, através do e-mail: cpl.opo81@gmail.com, ou, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, em horário de expediente das 7h30min às 13h30min. Telefones: (69) 3461- 5269, 3461-4795 e 3461-2416.

Ouro Preto do Oeste/RO, 8 de setembro de 2022.

Fábio Lopes Galdêncio
Presidente/CPL



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE MIRANTE DA SERRA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO: 878/2022 VOL.02
ASSUNTO: AQUISIÇÃO DE 02 (DUAS) CADEIRAS ODONTOLÓGICAS COMPLETAS (EQUIPO/SUGADOR/REFLETOR) ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU NO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DOS USUÁRIOS DO SUS NAS UBS DR. SAMUEL PAULO THOMAS - CNES: 2806525 E UBS NARCISO FERREIRA INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU
IVALDO DUARTE ANTONIO, na condição de Prefeito Municipal e Ordenador de Despesas, homologa o Termo Adjudicação anexada a este a folha de nº 320 da homologação anexada a folha de nº 321 do procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico 046/2022, considerando o Parecer Jurídico a folha nº 315 e 316, as decisões da CPL as folhas de nº 66 a 318, constante nos autos.

Em favor da empresa abaixo, indicado seu respectivo valor: 01 – BHDENTAL COMERCIAL EIRELI - 29.312.896/0001-26 no valor de R\$ 32.000,00 (Trinta e Dois Mil Reais).

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

Mirante da Serra, 08 de Setembro 2022

IVALDO DUARTE ANTONIO
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE MIRANTE DA SERRA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO: 1104/2022
ASSUNTO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (PREGOS) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP
IVALDO DUARTE ANTONIO, na condição de Prefeito Municipal e Ordenador de Despesas, homologa o Termo Adjudicação anexada a este a folha de nº 180 da homologação anexada a folha de nº 181 do procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico 050/2022, considerando o Parecer Jurídico a folha nº 175, as decisões da CPL as folhas de nº 46 a 178, constante nos autos. Em favor da empresa abaixo, indicado seu respectivo valor:

01 – TOCANTINS MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - 30.889.790/0001-79 no valor de R\$ 1.772,00 (Mil e Setecentos e Setenta e Dois Reais).

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

Mirante da Serra, 08 de Setembro 2022

IVALDO DUARTE ANTONIO
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMUG
COMISSÃO DE PREGÃO

ERRATA AO SEGUNDO ADENDO DO REGISTRO
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/CP/PMMS/2022

Processo nº 1026/SRP/2022
Modalidade: Pregão
Edital nº: 044/CP/PMMS/2022
Forma: Eletrônica

Julgamento do tipo: Menor taxa administrativa
Modo de disputa: ABERTO
Valor estimado: R\$ 3.634.893,65
Amostra: Não

Objeto: Contratação de empresa especializada para eventual, futura e se necessária prestação de serviços continuados de administração de gerenciamento e controle de aquisição de combustíveis em rede de postos credenciados, tipo gasolina comum, e óleo diesel (comum e S-10), com base na menor taxa administrativa, sendo admitido taxas 0% (zero por cento) ou negativas, compreendendo administração e gerenciamento informatizado, com uso de cartões eletrônicos magnéticos ou com chip como meio de intermediação do pagamento pelo fornecimento de combustíveis utilizando a tecnologia que melhor controle com segurança a contratação, a fim de atender os veículos oficiais pertencentes a frota da Prefeitura do município de Mirante da Serra, localizados nos municípios e seus distritos e localidades do Estado de Rondônia e eventualmente em outros Estados da Federação, mediante registro de preços com validade da ata de 12 (doze) meses, devidamente autorizado por meio do Ofício Circular 025/SEMUG/DL/CRP/2022, especificações constantes no Termo de referência, e demais anexos deste edital.

A Comissão de Licitação – Pregão eletrônico, por meio do Pregoeiro e equipe de apoio, torna público, para conhecimento dos interessados e/ou a quem vier a interessar, que, **retifica o descrito no segundo adendo modificador ao edital de licitação do pregão eletrônico 044/CP/PMMS/2022**, conforme descrito abaixo:

ONDE SE LÊ:

3.2.2 Tais custos referentes à taxa de desconto ofertado ao órgão licitante, em nenhum momento poderá ser repassado a empresas credenciadas durante a vigência contratual;

11.5.2 Tais custos referentes à taxa de desconto ofertado ao órgão licitante, em nenhum momento poderá ser repassado a empresas credenciadas durante a vigência contratual;

LEIA-SE:

3.2.2 (Subtem suprimido).

11.5.2 (Subtem suprimido).

Considerando que tal ato não causou prejuízos e/ou transtornos a esta administração e nem aos possíveis participantes, permanecendo os demais termos do edital inalterados.

Mirante da Serra/RO, 08 de setembro de 2022.

Ricardo Augusto P. Lucindo
Pregoeiro Substituto
Portaria 6393/2022

Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, Cep. 76.926-000- Mirante da Serra – RO
CNPJ: 63.787.071/0001-04 - Fone: (69) 93966-5739
E-mail: pregoeiro@mirantedaserra.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE COSTA MARQUES

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE
ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2022
PROCESSO Nº 698/SEMECEL/2022
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP, E COM DIREITO DE PREFERENCIA NA CONTRATAÇÃO AS ME E EPP SEDIADAS LOCAL OU REGIONALMENTE, ATÉ O LIMITE DE 10%(DEZ POR CENTO) DO MELHOR PREÇO VÁLIDO.

A Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO por meio de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que o **Pregão Eletrônico nº 41/2022**, tipo **menor preço por Item**, que tem por objeto o **Aquisição de material permanente (cadeiras polipropileno, retroprojeter e caixa de som com microfone)**, visando atender ao solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer, com valor estimado de **R\$ 16.866,67** (Dezesseis mil oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), com abertura marcada para o dia 09/09/2022, as 10 horas da manhã (horário Brasília), fica **PRORROGADA**, para o **dia 12/09/2022, às 10 horas da manhã (horário de Brasília)**, devido ao sem prejuízo das proposta formuladas pelo edital, pois não há alteração editalícia.

Motivo: Ponto facultativo em nosso município na data de 09/09/2022.

Costa Marques/RO, 08 de setembro de 2022.

Altair Ortis
Pregoeiro
Dec. 315/GAB/2022

PEDIDO DE LICENÇA MUNICIPAL DE LOCALIZAÇÃO (LML)

A Pessoa Jurídica **SUPER QUÍMICA LTDA**, localizada na Rua São Marcos, 1675, Bairro Residencial Veneza, Ji-Paraná-RO de CNPJ nº 43.885.205/0001-04, torna público que requereu à SEMEIA-Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ji-Paraná, em 06/09/2022 a Licença Municipal de Localização para a atividade de Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar, com atividade de fracionamento e acondicionamento associada.

PEDIDO DE LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇÃO (LMI)

A Pessoa Jurídica **SUPER QUÍMICA LTDA**, localizada na Rua São Marcos, 1675, Bairro Residencial Veneza, Ji-Paraná-RO de CNPJ nº 43.885.205/0001-04, torna público que requereu à SEMEIA-Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ji-Paraná, em 06/09/2022 a Licença Municipal de Instalação para a atividade de Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar, com atividade de fracionamento e acondicionamento associada.

PEDIDO DE LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇÃO (LMO)

A Pessoa Jurídica **SUPER QUÍMICA LTDA**, localizada na Rua São Marcos, 1675, Bairro Residencial Veneza, Ji-Paraná-RO de CNPJ nº 43.885.205/0001-04, torna público que requereu à SEMEIA-Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ji-Paraná, em 06/09/2022 a Licença Municipal de Operação para a atividade de Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar, com atividade de fracionamento e acondicionamento associada.

PEDIDO DE LICENÇA AMBIENTAL PRÉVIA - LAP NINJAS DA SERRA 7 LTDA, localizado na Est Linha Eletrônica S/N, Setor Zona Rural, Distrito de Rio Pardo, Município: Porto Velho com CNPJ: nº 47.096.717/0001-42 torna público que requereu à SEMA - Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Porto Velho, em 05/09/2022, a **Licença Ambiental Prévia - LAP**, para a atividade de Clubes sociais, esportivos e similares; Comércio varejista de material elétrico; Comércio varejista de ferragens e ferramentas; Comércio varejista de artigos de caça, pesca e camping; Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios; Comércio varejista de calçados; Comércio varejista de armas e munições; Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal; Transporte rodoviário de produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional; Transporte rodoviário de produtos perigosos; Atividades de despachantes aduaneiros; Ensino de esportes; Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial; Produção e promoção de eventos esportivos;

PEDIDO DE LICENÇA AMBIENTAL DE INSTALAÇÃO - LAI

NINJAS DA SERRA 7 LTDA, localizado na Est Linha Eletrônica S/N, Setor Zona Rural, Distrito de Rio Pardo, Município: Porto Velho com CNPJ: nº 47.096.717/0001-42 torna público que requereu à SEMA - Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Porto Velho, em 05/09/2022, a **Licença Ambiental de Instalação - LAI**, para a atividade de Clubes sociais, esportivos e similares; Comércio varejista de material elétrico; Comércio varejista de ferragens e ferramentas; Comércio varejista de artigos de caça, pesca e camping; Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios; Comércio varejista de calçados; Comércio varejista de armas e munições; Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal; Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional; Transporte rodoviário de produtos perigosos; Atividades de despachantes aduaneiros; Ensino de esportes; Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial; Produção e promoção de eventos esportivos;

PEDIDO DE LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO - LAO/LAMP

NINJAS DA SERRA 7 LTDA, localizado na Est Linha Eletrônica S/N, Setor Zona Rural, Distrito de Rio Pardo, Município: Porto Velho com CNPJ: nº 47.096.717/0001-42 torna público que requereu à SEMA - Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Porto Velho, em 05/09/2022, a **Licença Ambiental de Operação - LAO/LAMP**, para a atividade de Clubes sociais, esportivos e similares; Comércio varejista de material elétrico; Comércio varejista de ferragens e ferramentas; Comércio varejista de artigos de caça, pesca e camping; Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios; Comércio varejista de calçados; Comércio varejista de armas e munições; Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal; Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional; Transporte rodoviário de produtos perigosos; Atividades de despachantes aduaneiros; Ensino de esportes; Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial; Produção e promoção de eventos esportivos;



ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

Extrato de Contrato

CONTRATO Nº: 146/2022
PROCESSO Nº: 1067-3/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE - RO
CONTRATADO: HUDSON DE AMORIM PEREIRA
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e Câmeras de Segurança, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU) de Alvorada do Oeste/RO
VALOR: R\$ 11.715,30 (onze mil setecentos e quinze reais e trinta centavos).
FUN. PROGRAMÁTICA: 10.3010009.2037, 10.3020009.2038, 10.3050009.2041,
CATEG. ECONÔMICA: 3.3.90.39-99
FONTE DE RECURSOS: PAB, MAC, EPIDEMIOLOGIA
FICHA ORÇAMENTARIA: 485, 497, 514
PRAZO: 60 (sessenta) dias **EMPENHO:** 773
PEDIDO: 642 **DATA:** 15/08/2022.
Assinam: VANDERLEI TECCHIO Prefeito Municipal - Contratante
HUDSON DE AMORIM PEREIRA - Contratado
Obs.: Contrato assinado nos autos respectivo.
CRISTINA GARCIA AGUIAR HOPKA DIRETORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - PGM



ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

Extrato de Contrato

CONTRATO Nº: 147/2022
PROCESSO Nº: 1067-4/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE - RO
CONTRATADO: HUDSON DE AMORIM PEREIRA
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e Câmeras de Segurança, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) de Alvorada do Oeste/RO **VALOR:** R \$ 1.681,04 (um mil seiscentos e oitenta e um reais e quatro centavos).
FUN. PROGRAMÁTICA: 08.2410031.2086, 08.2430014.2053, 08.2440014.2050, 08.2440014.2054 e 08.2440034.2508
CATEG. ECONÔMICA: 3.3.90.39-99
FONTE DE RECURSOS: Próprio
FICHA ORÇAMENTARIA: 371,380,406,418 e 947
PRAZO: 60 (sessenta) dias **EMPENHO:** 359
PEDIDO: 661
DATA: 19/08/2022.
Assinam: VANDERLEI TECCHIO Prefeito Municipal Contratante
HUDSON DE AMORIM PEREIRA - Contratado
Obs.: Contrato assinado nos autos respectivo.
CRISTINA GARCIA AGUIAR HOPKA DIRETORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - PGM



ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

Extrato de Contrato

CONTRATO Nº: 148/2022
PROCESSO Nº: 2215-1/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE - RO
CONTRATADO: DIAS E MENDES LTDA
OBJETO: Aquisição de Materiais Elétricos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SEMOURB, da Prefeitura Municipal de Alvorada d'Oeste - RO.
VALOR: R\$ 30.470,00 (trinta mil quatrocentos e setenta reais).
FUN. PROGRAMÁTICA: 15.451.0009.2038
CATEG. ECONÔMICA: 3.3.90.30.99
FONTE DE RECURSOS: SEMOURB
FICHA ORÇAMENTARIA: 269
PRAZO: 30 (trinta) dias **EMPENHO:** 1309
PEDIDO: 670 **DATA:** 26/08/2022.
Assinam: VANDERLEI TECCHIO Prefeito Municipal - Contratante
DIAS E MENDES LTDA - Contratado
Obs.: Contrato assinado nos autos respectivo.
CRISTINA GARCIA AGUIAR HOPKA DIRETORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - PGM



ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 037/2022 COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MEI, ME e EPP - ÂMBITO LOCAL e REGIONAL.

OBJETO: Registro de Preços para uma Futura e Eventual Contratação de Empresa Jurídica Especializada para Prestação de Serviços de Locação de Montagem e desmontagem de brinquedos e outros, tipo (touro mecânico, tobogã, piscina de bolinha, futebol de sabão e outros).

PROCESSO: Nº 1.552/SEMEC/2022
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
ABERTURA DA SESSÃO: Dia 22/09/2022, às 9hs Horário de Brasília-DF.
VALOR ESTIMADO: R\$ 428.790,00(Quatrocentos e vinte e oito mil, setecentos e noventa reais).
LOCAL: site www.portal.licitanet.com.br. Pelos telefones: (34) 3014-6633 e (34) 99807-6633 - ou pelo e-mail contato@licitanet.com.br.

O Edital completo poderá ser obtido no site www.parecis.ro.gov.br Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (0xx69) 3447-1205.

Parecis/RO, 06 de Setembro de 2022

EDVALDO FERRERIA SILVA
PRESIDENTE DA CPL

PEDIDO DE LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO - LAO/LAGP

LA DE FREITAS STEN VICENTINI LTDA (CONSTRUVALE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO) localizado na Avenida Tiradentes nº 277, Setor 04, Distrito de Rio Pardo, Município: Porto Velho com CNPJ: nº 11.114.577/0001-40 torna público que requereu à SEMA-Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Porto Velho, em 05/09/2022 a Licença Ambiental de Operação - LAO/LAGP, para a atividade de Comércio varejista de materiais de construção não especificados anteriormente; Comércio atacadista de sementes, flores, plantas e gramas; Comércio varejista de tintas e materiais para pintura; Comércio varejista de material elétrico; Comércio varejista de ferragens e ferramentas; Comércio varejista de materiais hidráulicos; Comércio varejista de cal, areia, pedra britada, tijolos e telhas; Comércio varejista de pedras revestimentos; Comércio varejista de artigos de caça, pesca e camping; comércio varejista de armas e munições;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE TEIXEIRÓPOLIS**

Aviso de Licitação

**Pregão Eletrônico Nº: 073/CPL/2022
Edital Nº: 084/CPL/2022**

Processo Administrativo nº GI-480/2022

A Prefeitura Municipal de Teixeiraópolis – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº 010/GAB/2021 de 13 de Janeiro de 2021, torna público que realizará a Licitação na modalidade. **Pregão Eletrônico**, tipo Menor Preço e será julgado Menor Preço por ITEM, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decretos Federais nº 3.555/00 nº 5.450/05 e nº 10.024/19, decretos Municipais nº 083/GP/07, nº 189/GAB/2017 e 092/GAB/2020, de 07 de julho de 2020, e a lei geral municipal 729 de 11/07/2013, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, também a lei complementar nº 123/2006, combinando com a lei complementar nº 147/2014. Para atender a Secretaria Municipal de Agricultura Infraestrutura e Meio Ambiente - SAIMA.

OBJETO: Contratação de empresa para aquisições de material de consumo (manilha de concreto armado), para atender o município de Teixeiraópolis/RO.

Estimado no valor total de **R\$ 5.176,50 (cinco mil cento e setenta e seis reais e cinquenta centavos)**. Processo administrativo nº **GI-480/2022**, será realizada no dia **22/09/2022**, com início às **10h00min** horário de Brasília – DF, local **www.licitanet.com.br**. Informações complementares:

O edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado ou na sala de licitações da prefeitura municipal de Teixeiraópolis - RO, situada à Av. Afonso Pena, nº 2280, Centro, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min, ou pelo site **www.teixeiropolis.ro.gov.br**, para maiores informações através do telefone (69) 3465-1112.

Teixeiraópolis/RO, 08 de Setembro de 2022.

Jean Vieira de Araújo

Secretário Municipal de Licitação e Compras
Portaria nº 011/GAB/2021 de 06/01/2021



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE TEIXEIRÓPOLIS**

Aviso de Licitação

Tomada de Preços nº 10/CPL/2022

Edital nº 085/CPL/2022

1. PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Teixeiraópolis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para o conhecimento de interessados, que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo de **Menor Preço Global**, conforme o Edital de Licitação Nº 085/CPL/2022 e processo GI-475/2022 regido pela Lei Federal 8.666/93, e suas alterações, com sessão de abertura marcada para o dia **26 de Setembro de 2022, às 09h00min (Horário Local)**, na sala de Licitação na sede desta Prefeitura, cito Av. Afonso Pena, nº 2280, em Teixeiraópolis/RO, telefone (69) 3465-1112, tendo por finalidade a qualificação das empresas e a seleção de propostas.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Constitui objeto desta licitação a **Contratação de Empresa Especializada para realizar calçamento de trechos de vias urbanas com área de 2.113,81 m2 de passeio no Município de Teixeiraópolis/RO. Implantação de guia reta, guia curva, área de calçada existente, juntamente com a implantação de rampas de acesso a garagem e pedestres.**

3. DA FONTE DE RECURSOS

Informamos que o valor global para a execução e **RS419.643,32 (Quatrocentos e dezenove mil seiscentos e quarenta e três reais e trinta e dois centavos)**.

Para a contratação de serviços serão tirados na função **programática 15.4520013.1096, Elemento de Despesa 4.4.90.51, Ficha 215 (Obras e instalações) R\$ 198.792,29 (cento e noventa e oito mil setecentos e noventa e dois reais e vinte e nove centavos).**

E R\$ 220.851,03 (duzentos e vinte mil oitocentos e cinquenta e um reais e três centavos) Funcional Programática: 15.4520013.1096, Elemento de Despesa 4.4.90.51, Ficha 258 (Obras e instalações).

4. DO EDITAL E SUA AQUISIÇÃO.

O Edital, bem como o Projeto Básico e os demais elementos técnicos pertinentes encontram-se disponíveis, para conhecimento dos interessados, na sala da CPL, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 13h00min, pelo site <http://www.teixeiropolis.ro.gov.br> ou através de solicitação por e-mail: cpl@teixeiropolis.ro.gov.br. Para maiores informações pelo telefone (69) 3465-1112.

Teixeiraópolis/RO, 08 de Setembro de 2022.

Jean Vieira de Araújo

Secretário Municipal de Licitação e Compras
Portaria nº 011/GAB/2021 de 06/01/2021



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 17/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2022

PROCESSO Nº 788/SEMSAU/2022

OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura aquisição de oxigênio medicinal.

Aos 08 dias do mês setembro do ano de 2022, na sala da CPL nas dependências do prédio da Prefeitura Municipal, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração, Senhor Elias da Conceição de Lima, e as empresas: **JORJAO COMERCIO E REPRESENTAÇÃO EIRELI EPP, CNPJ/MF: 06.539.992/0001-06**. Neste ato representado por seu representante legal conforme documento comprobatório, Lei Federal nº 8.666/93 e do Edital do Pregão Presencial em epígrafe, resolvem REGISTRAR PREÇO de Oxigênio Medicinal.

Empresa JORJAO COMERCIO E REPRESENTAÇÃO EIRELI EPP CNPJ: 06.539.992/0001-06

| Item | Descrição | Marca | Un. d. | V. uni. | Quant | V. total |
|--------------------|--|---------|----------------|-----------|-------|----------------------|
| 01 | CARGA DE OXIGÊNIO MEDICINAL GASOSO COM O MINIMO 99,5% DE PUREZA ACONDICIONADA EM CILINDROS DE 7M ³ A 10M ³ (Item referente a 75% da quantidade total) | SERVICO | M ³ | R\$ 30,00 | 3.750 | R\$ 112.500,00 |
| 02 | CARGA DE OXIGÊNIO MEDICINAL GASOSA COM O MINIMO 99,5% DE PUREZA DE ACONDICIONADA EM CILINDROS DE 7M ³ A 10M ³ (Item referente a 25% da quantidade total) | SERVICO | M ³ | R\$ 30,00 | 1.250 | R\$ 37.500,00 |
| VALOR TOTAL | | | | | | R\$150.000,00 |

Consoante às seguintes condições:

1 - DAS REQUISIÇÕES

1.1. O Oxigênio poderá ser requisitado pelo titular da unidade orçamentária diretamente à Gerência do Sistema de Registro de Preços.

1.2. As requisições serão encaminhadas à Gerência de registro de Preços, contendo:

- a) Descrição do produto requisitado e quantidade;
- b) Data limite e local para entrega;
- c) Nome, cargo e matricula do requerente;

2 - DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

2.1. A Gerência do registro de Preços em comum acordo com a DETENTORA estabelecerá o mais adequado meio de comunicação do pedido, admitindo também o uso de telefone, e-mail, desde que:

- a) Seja perfeitamente identificado a requisição e o servidor da GSRP responsável;
- b) O servidor competente para o pedido deverá ser prévia e formalmente designado como executor da Ata;

3 - DO CONTROLE DAS REQUISIÇÕES

3.1. Ao receber as requisições o gerenciamento do registro de Preços anotarà o pedido no controle de requisições;

3.2. Mensalmente o controle de requisições será consolidado por órgão requisitante e remetido à DETENTORA(S) e respectivo ordenador de despesa para atesto e pagamento;

3.3. O executor da Ata fará as recomendações necessárias aos órgãos com vistas ao cumprimento dos prazos de requisição, pagamento, atesto, ordem de liquidação, de acordo com o § 3º do art. 5º da Lei 8.666/93;

4 - PRAZO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos deste Edital, a:

- 4.1 - O início do fornecimento do oxigênio se dará após a entrega da nota de empenho à contratada, em documento que será emitido pela Secretaria Municipal de Saúde, participante do Registro de Preços.
- 4.1.1 - O prazo de entrega dos materiais objeto desta licitação, será de 10 (dez), a partir do recebimento da Nota de Empenho pela detentora.

4.2 - DAS CONDIÇÕES PARA O RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

- 4.1. Fase - Recebimento
- 4.1.1. Para recebimento será levado em consideração a qualidade dos cilindros e quantidade do oxigênio, e todas as normas estabelecidas no edital e legislação vigente com a fiscalização do poder publico municipal através de suas comissões.
- 4.1.2. Recebimento Provisório
- 4.1.2.1. Atividade que consiste na verificação das informações contidas no Edital da licitação, Nota de Empenho e da Nota Fiscal. Esta atividade está limitada à conferência de endereço, CNPJ, validade do documento fiscal, embalagem e das quantidades que estão sendo entregues;
- 4.1.3. Recebimento Definitivo
- 4.1.3.1. Consiste no desenvolvimento de atividades de inspeção e ensaios, para verificação e comprovação da qualidade dos produtos, em relação às especificações técnicas, se necessário.
- 4.2. Fase - Acompanhamento dos Produtos
- 4.2.1. Os produtos ofertados nesta licitação terão garantia contratual, conforme dispõe o art. 26, do Código de Defesa do Consumidor - CDC, caso seja constatado vício do produto;
- 4.2.2. Os proponentes assumem o compromisso de substituir o objeto, sempre que notificado a fazê-la pela Secretaria Municipal de Saúde, o que será feito por meio de Ofício.
- 4.3. Não será admitida a entrega pela detentora do registro, dos medicamentos, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.

5 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1 - O pagamento ocorrerá conforme descrito no termo de referencia após o recebimento do oxigênio solicitado, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento.
- 5.2. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.
- 5.3. Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento, aplicando as atualizações com base nos índices estabelecidos pelo Governo Federal à época dos fatos.

6 - DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

- 6.1. A presente Ata poderá ser cancelada pela Administração Pública, quando:
 - a) A Detentora de o Registro deixar de cumprir as exigências do Edital;
 - b) A Detentora do Registro não atender à convocação para assinar a ATA decorrente de Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;
 - c) A detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas neste Edital;
 - d) A Detentora do Registro praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;
 - e) Ficar evidenciada incapacidade de cumprir as obrigações assumidas pela Detentora do
 - f) Registro, devidamente caracterizada em relatório de inspeção;

- g) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Registro de Preços;
 - h) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e a detentora se recusar a baixá-los na forma prevista no ato convocatório;
 - i) Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.
- 6.2. A Detentora do Registro poderá requerer o cancelamento mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitada de cumprir as exigências do Edital que gerou a Ata de Registro de Preços;
- 6.3. A decisão do Gerenciamento do Registro de Preços do cancelamento do preço registrado, por correspondência com recibo de entrega, juntando-se comprovantes dos fatos ocorridos ou evidenciados, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital, assegurada defesa prévia da DETENTORA do registro, nos termos da Lei nº 8.666/93.
- 6.4. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, pela Administração, de pleno direito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando a detentora:
- 6.4.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
 - 6.4.2. Não aceitar reduzir o(s) seu(s) preço(s) registrado(s) na hipótese de tomar (em)-se superior(es) ao(s) praticado(s) no mercado;
 - 6.5. Esta Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral, com as consequências daí advindas

7 - UTILIZAÇÃO DA ATA

- 7.1. Esta ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, inclusive autarquias e fundações do município de Costa Marques/RO, ficando condicionada ao atendimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, consolidadas no Parecer Prévio nº 07/2014-PLENO, e em conformidade com o **Decreto Federal nº 9.488, de agosto de 2018**, mediante consulta ao órgão gerenciador.
- 7.2. Caberá a Detentora da Ata, observadas as condições estabelecidas, aceitar o fornecimento, sem prejuízo do atendimento dos quantitativos inicialmente estimados.

DECRETO Nº 9.488, DE 30 DE AGOSTO DE 2018

Art. 22.....

§ 1º-A manifestação do órgão gerenciador de que trata o § 1º fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, **que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública** federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 1º-B O estudo de que trata o § 1º-A, após aprovação pelo órgão gerenciador, será divulgado no Portal de Compras do Governo federal.

.....

§ 3º As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório** e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

§ 4º O instrumento convocatório preverá que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013

Art. 12. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a **doze meses**, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

1º É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 3º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

8 - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. PRAZO DE VIGÊNCIA: A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de **12 (doze) meses** a partir da data de sua publicação nos órgãos oficiais de imprensa do município.

9 - DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

9.2. Fica a Detentora ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços, os dos ajustes dela decorrentes.

9.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Federal nº 7.892/13, Decreto Municipal nº 165/13, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

9.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, os anexos constantes do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2022** e a proposta da Detentora.

Fica eleito o foro do Município de Costa Marques/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor.

Elias da Conceição Lima
Secretário de Administração
Decreto nº 335/GAB/2021
Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços

Gerson Bastos De Oliveira
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 099/GAB/2022

JORJAO COMERCIO E REPRESENTAÇÃO EIRELI EPP
CNPJ: 06.539.992/0001-06
Empresa Detentora



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE TEIXEIRÓPOLIS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO
DE PREÇOS Nº 037/CPL/2022 E Nº 038/CPL/2022
Processo administrativo nº GI-394/2022
Pregão eletrônico nº 059/CPL/2022
Edital nº 066/CPL/2022

OBJETO: Contratação de empresa para futuras prestações de serviços (Lavagem e borracharia para veículos), para atender as necessidades das secretarias do município Teixeiraópolis-RO.

O MUNICÍPIO DE TEIXEIRÓPOLIS/RO resolve nos termos da Lei Federal 8.666/93, bem como da lei 10.520/02 e Decreto 7.892/13, REGISTRAR OS PREÇOS.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 037/CPL/2022
FORNECEDOR: JOSE SALVADOR FERNANDES 66983037200 – 29.826.155/0001-63, no Valor Total: R\$ 81.886,00(oitenta e um mil e oitocentos e oitenta e seis reais).

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 038/CPL/2022
FORNECEDOR: CONSTRUTORA BORGES EIRELI EPP – 27.005.707/0001-47, no Valor Total: R\$ 213.703,00(duzentos e treze mil e setecentos e três reais).

Prazo: 12 meses.
Obs.: A íntegra da ata Nº 037 e Nº 038 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal de Teixeiraópolis <http://transparencia.teixeirapolis.ro.gov.br>.

Teixeiraópolis – RO, 08 de Setembro de 2022.

Jean Vieira de Araújo
Secretário Municipal de Licitação e Compra
Portaria nº 11/GAB/2021 de 06/01/2021



ADENDO MODIFICADOR DO EDITAL DE SORTEIO PARA COMPOSIÇÃO DA SUBCOMISSÃO TÉCNICA, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE, PROPAGANDA E MARKETING

DATA DE ABERTURA
Processo administrativo nº 1-3697/2022

O Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, por intermédio da Comissão Temporária nº 001-GAB/PREF/CCS nomeada pela Coordenadoria de Comunicação Social do Gabinete do Prefeito, em atendimento ao que consta do Processo Administrativo nº 1-3697/2022, torna público, para conhecimento dos interessados, em especial os que retiraram o instrumento convocatório, que **fica reagendada a data do sorteio** dos profissionais que irão compor a Subcomissão Técnica, para análise e julgamento das propostas técnicas que serão apresentadas na licitação de contratação de empresa para prestação de serviços de publicidade, propaganda e marketing, em consonância aos preceitos contidos na Lei Federal nº 12.232, de 29 de abril de 2010 e legislação correlata, conforme abaixo estabelecido:

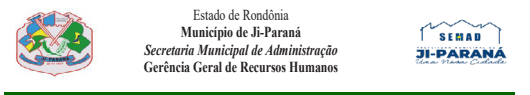
Onde se lê:
2.1. A abertura da sessão pública do sorteio será realizada às 10h, do dia **02 de setembro de 2022**, na sala da Coordenadoria de Comunicação Social da Prefeitura municipal, situada na Rua dos Brilhantes, 130, bairro Urupá, 1º andar (Prédio da Procuradoria Geral do Município), Ji-Paraná/RO, telefone (69) 3423-1213, e-mail: dom.jiparana@gmail.com ;

LEIA-SE:
2.1. A abertura da sessão pública do sorteio será realizada às 10h, do dia **20 de setembro de 2022**, na sala da Coordenadoria de Comunicação Social da Prefeitura municipal, situada na Rua dos Brilhantes, 130, bairro Urupá, 1º andar (Prédio da Procuradoria Geral do Município), Ji-Paraná/RO, telefone (69) 3423-1213, e-mail: dom.jiparana@gmail.com ;

O edital na íntegra, com suas alterações, estão disponíveis no <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> e no site www.ji-parana.ro.gov.br.

Ji-Paraná, 08 de setembro de 2022.

Wilson Neves de Oliveira
Coordenador de Comunicação Social
Decreto nº 0727/GAB/PM/JP/2022



EDITAL DE CONVOCAÇÃO SEMAD/GGRH N.º 003/2022
PROCESSO SELETIVO EDITAL 001/SEMAD/2022-SEMUSA

O Secretário Municipal de Administração de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, através dos Memorandos n. 759/DMAC/SEMUSA/PA/2022, Edital de convocação 002 /2022 (não compareceram), Memorando n. 814/DRH/SEMUSA/2022, atendendo aos Princípios da Impessoalidade, da Legalidade e da Publicidade da Administração Pública, e no uso de suas atribuições legais, nos termos do Artigo 37, IX da Constituição Federal, dos artigos 217 e seguintes da Lei Municipal n. 1405/2005; Decreto n. 2501 de 17 de Junho de 2022; **TORNA PÚBLICO** que realizará **Processo Seletivo Simplificado** para a contratação temporária de profissionais para atuarem na área da Saúde, de forma a substituir os contratos emergenciais que expiram a partir do segundo semestre de 2022, nos cargos de: **Técnico em Enfermagem – 40 horas** e **Técnico em Laboratório – 40 horas**, sob Regime Especial de Direito Administrativo e no Regime Geral de Previdência Social (INSS), **objetivando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 218, I e II da Lei Municipal n. 1405 de 22 de julho de 2005, CONVOCA**, para fins de contratação os candidatos abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo Simplificado **EDITAL Nº 001/SEMAD/2022-SEMUSA**, de 04 de julho de 2022, publicado no D. O. M. Nº. 3803, em 04/07/2022, Resultado Final após ERRATA do Resultado Parcial e Após Fase de Recursos da Análise de Currículos, publicado no D.O.M. Nº. 3821, em 28/07/2022, homologado através do Decreto n. 3020 de 03 de Agosto de 2022, publicado no D.O.M. em 05/08/2022, para atender as Unidades de Saúde Pública, localizadas no Município de Ji-Paraná, de forma a atuar de maneira rápida e célere no prazo de 01 (Um) ano, nos termos regidos pelo Edital.

1. O (s) candidato (s) acima classificado(s) no Processo Seletivo, conforme Edital n.º 001/2022, deverão ordenar os documentos exigidos, de acordo com a relação a seguir e apresentá-los à GGRH/SEMAD, situada a Avenida 02 de Abril, nº.1701, Bairro Urupá, CEP: 78.961-904- Telefone: (69) 3416-4000/3411-4239, para fins de conferência no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da publicação da convocação, ou seja no prazo de **09/09 a 15/09/2022**, nos dias úteis de Segunda a Sexta-feira no horário das **07h30min às 13h30min**.

2. RELAÇÃO DE CANDIDATOS CONVOCADOS:

| INSCR | NOME CANDIDATO | PONTOS | CLASSIFICAÇÃO |
|----------|--------------------------------|--------|---------------|
| 2022-114 | ROSELY OENNING | 10,50 | 45º. |
| 2022-136 | DAIANE CRISTINA DOS REIS ALVES | 10,50 | 46º. |
| 2022-194 | ECLÉSIA ALVES DE FREITAS | 9,50 | 47º. |
| 2022-110 | SILVANE APARECIDA VIEIRA | 9,0 | 48º. |
| 2022-159 | ALYMARA SANTOS ALVES | 9,0 | 49º. |
| 2022-042 | PATRICIA RODRIGUES SALES | 9,0 | 50º. |

Ji-Paraná, 08 de Setembro de 2022.

Jônatas de França Paiva
Secretário Municipal de Administração
Dec. nº 13768/GAB/PM/JP/2021

1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ASSINATURA DE CONTRATO

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| 1 (uma) original | Fotografia 3x4 (recente) | - |
| 1 (uma) cópia + original | Cédula de Identidade | Autenticada em Cartório ou original + cópia simples |
| 1 (uma) cópia + original | CPF/MF (não sendo aceita a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet. | Site: www.receita.fazenda.gov.br |
| 1 (uma) cópia | Título de Eleitor. | Autenticada em Cartório ou original + cópia simples |
| 1 (uma) cópia | Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral. | Emitida através do site www.tre.gov.br |
| 1 (uma) cópia | Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. | Cópia das paginas da fotografia e da Identificação |
| Original e 1 (hum) cópias, de cada. | Comprovante de Escolaridade/Habilitação e histórico deve estar de acordo com Anexo I - Requisito/Escolaridade do Edital de acordo com o previsto. | Autenticadas em Cartório ou original + cópia simples |
| 01(uma) cópia | - Carteira de Registro Profissional (Conselho ou Classe). - Declaração de Quitação com o Conselho de Classe; E Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP. (Se o candidato não for cadastrado deverá Declarar não ser cadastrado). | Autenticada em Cartório ou apresentação do original + cópia simples |
| 1 (uma) cópia | Certidão de Nascimento ou Casamento ou declaração de União Estável; Cópia do CPF do conjuge (se casado ou união Estável) | Autenticada em Cartório ou apresentação do original + cópia simples |
| 1 (uma) cópia | Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais Cópia do CPF dos dependentes legais | Menores de 18 Anos de Idade |
| 1 (uma) cópia | Cartão de Vacina dos Dependentes menores de 04 anos e Declaração de frequência Escolar dos maiores de 05 anos. Cópia do CPF dos dependentes menores de 05 anos | - |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| 1 (uma) original | Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público. Obs.: Caso ocupe, deverá apresentar também Declaração expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, carga horária semanal, vínculo jurídico do cargo, jornada semanal, escala de plantão e a localidade que exerce suas funções. | Original em papel timbrado da Instituição |
| 1 (uma) original | Declaração de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (<i>De emissão do próprio candidato</i>). | Original com firma reconhecida. |
| 1 (uma) original | Declaração informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte (<i>De emissão do próprio candidato</i>). | Original com firma reconhecida |
| 1 (uma) cópia | Declaração de Imposto de Renda ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, atualizada. | - |
| 1 (uma) cópia | Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (<i>Destinada ao sexo masculino</i>) | - |
| 1 (uma) cópia | Comprovante de Residência (água, luz ou telefone) do último mês. Caso não esteja em nome do candidato apresentar Declaração do proprietário do imóvel. | No caso de declaração original com firma reconhecida |
| 1 (uma) cópia | Comprovante de Conta Corrente da Caixa Econômica Federal (Pessoa Física), caso possua. | - |
| 1 (uma) original | Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública do Município de Ji-Paraná-RO. | Emitida através do site www.ji-parana.ro.gov.br |
| 1 (uma) original | Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. | Emitida através do site: www.tce.ro.gov.br |
| 1 (uma) cópia | Certidão Negativa da Justiça Federal, da Comarca onde residu nos últimos 5 (cinco) anos. | Emitida através do site: www.justica.federal.jus.br |
| 1 (uma) original | Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. | Podem ser emitida através de site específico, do órgão da comarca onde residu nos últimos 5 (cinco) anos. site: www.tj.ro.gov.br e validar ou solicitar no FORUM |
| 1 (uma) original | Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá declarar a mudança ocorrida , devendo ser comprovada através de documento oficial. | Declaração original com firma reconhecida. |
| | - ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, expedido por Médico do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato. | - |
| | - Atestado de aptidão física e mental, expedido por médico da Medicina do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato. | - |
| 01 (uma) Original ou cópia | Jornal da Convocação; | Deverá constar data da publicação e Edital completo |

OBS: No ato da assinatura do contrato, o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.
ANEXO I - REQUISITO/ESCOLARIDADE

| CARGO | Requisito/Escolaridade |
|---------------------------------|--|
| Técnico em Enfermagem- 40 horas | - Ensino Médio Completo e - Curso Técnico em Enfermagem e - Registro no Conselho de Classe (COREN) |

FICHA DE CADASTRO

| PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANA SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO Gerencia Geral de Recursos Humanos | | FICHA DE CADASTRO | |
|---|---|-------------------|--------------|
| NOME: | SEXO: | CPF: | |
| ENDEREÇO: | Nº. | | |
| BAIRRO: | C E P | CIDADE: | |
| FUNÇÃO: | CARGA HORÁRIA | TELEFONE | |
| LOTAÇÃO: | HORAS | | |
| VÍNCULO EMPREGATÓRIO: () Municipal () Estadual () Federal () S/Vínculo () Comissionado | | | |
| ESTADO CIVIL: () Casado (a) () Solteiro (a) () Divorciado (a) () - Outros | | | |
| COR: () BRANCO () PARDO () NEGRO () AMARELA () INDIGENA | | | |
| IDENTIDADE | ORGAO EXP. | DATA EMISSAO | DATA NASC. |
| NATURAL DE: | ESTADO: | | |
| PAI: | MÃE: | | |
| TITULO ELEITOR | DATA EMISSAO | ZONA | SEÇÃO UF |
| CART. TRABALHO | SÉRIE | UF | DATA EMISSAO |
| PASEP: | RESERVISTA | SÉRIE: | CATEGORIA |
| ESCOLARIDADE | ANO CONCLUSÃO | CURSO | |
| NOME DO CONJUGUE (se casado ou união estável): | | | |
| CPF: (obrigatório) | DATA DE NASCIMENTO: | | |
| LOCAL DE NASCIMENTO: | DEPENDENTE PARA IMPOSTO DE RENDA: () SIM () NÃO | | |
| D E P E N D E N T E S: PREENCHIMENTO DOS DADOS DOS DEPENDENTES OBRIGATORIOS | | | |
| NOME | IR: Sim ou não | CPF | PARENTESCO |
| | | | DATA NASC. |
| | | | LOCAL NASC. |
| ASSINATURA DO SERVIDOR: | | | |
| DATA:/...../2022 | | | |

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALVORADA D'OESTE

Extrato de Contrato
CONTRATO Nº: 149/2022
PROCESSO Nº: 2168-1/2022.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE – RO
CONTRATADO: MAQUIPARTS COMERCIO, IMPORTADOS E EXPORTAÇÃO LTDA
OBJETO: Aquisição de 1 (um) Trator Agrícola, tendo este à finalidade de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura do Município de Alvorada d'Oeste/RO. Conforme Plano de Trabalho e Termo de Convênio nº 447/PGE-2022, Processo nº 0025.070142/2022-70 e demais documentos, anexo nos autos.
VALOR: R \$ 297.000,00 (duzentos e noventa e sete mil reais)
FUN. PROGRAMÁTICA: 20.6010008.1031
CATEG. ECONÔMICA: 4.4.90.52-00
FONTE DE RECURSOS: Contrapartida - Convênio: 447/PGE-2022 -
FICHA ORÇAMENTARIA: 646 PRAZO: 30 (trinta) dias
EMPENHO: 1310 DATA: 26/08/2022.
Assinam: VANDERLEI TECCHIO Prefeito Municipal –
Contratante MAQUIPARTS COMERCIO, IMPORTADOS E EXPORTAÇÃO LTDA - Contratado
Obs.: Contrato assinado nos autos respectivo.
CRISTINA GARCIA AGUIAR HOPKA DIRETORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – PGM

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE MACHADINHO D'OESTE

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 17/SEMOSP/2022

A Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste-RO, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma do disposto na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações; Leis Complementares nº 123/06 e 147/14, Tomada de Preços nº 17/SEMOSP/2022, Processo nº 2751/2022, do tipo Menor Preço Global cujo objeto é a Contratação de empresa do ramo da construção civil para execução de obras para Construção do portal de entrada da cidade com iluminação, em atendimento ao Convênio nº 163/MD/DPCN/22. Valor estimado R\$ 491.606,47 (Quatrocentos e noventa e um mil seiscentos e seis reais e quarenta e sete centavos). Observadas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos. A sessão de abertura terá início às 09h00min do dia 26/09/2022, na Sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura, no endereço: Av. Castelo Branco, 3150 - Centro, Machadinho D'Oeste - RO. O Edital da sessão e anexo estão disponíveis no Portal da Transparência do Município, www.machadinho.ro.gov.br Informações em dia úteis das 07h30min às 13h30min (horário local) na Av. Castelo Branco, nº 3150 Centro Machadinho D'Oeste - RO Setor de Licitações Fone (69) 3581-3278 ou e-mail: cpl@machadinho.ro.gov.br.

Machadinho D'Oeste - RO, 08/09/2022.

Samara Raquel Kuss
Presidente CPL

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE PARECIS

AVISO DE SUSPENSÃO DA LICITAÇÃO
EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 032/2022
COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MEI, ME e EPP – ÂMBITO LOCAL E REGIONAL.
Processo Administrativo nº 48/2022/FMS (ORIGINAL)
Processos Administrativos nº 1.107/2022/SEMAF; 1.117/2022/FMAS; 1.233/2022/SEMED; e 1.193/2022/CMDSA.

OBJETO: Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Materiais Gráficos.
TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM
MÉTODO DE DISPUTA ABERTO
ABERTURA DA SESSÃO MARCADA PARA O Dia: 09/09/2022, às 9hs Horário de Brasília-DF.
VALOR ESTIMADO: R\$ 208.967,56 (Duzentos e oito mil novecentos e sessenta e sete reais e cinquenta e seis centavos).
LOCAL: site https://bncmcompras.com/Home/Login Pelos telefones: (42) 3026-4550 – ou pelo e-mail: contato@bnc.org.br ou no Portal da Transparência www.parecis.ro.gov.br. Mais informações na sala da CPL, em todas as dias úteis, no horário de expediente às 7hs às 13hs, localizada na Rua Jair Dias, Nº 150, Centro, Cep: 76.979-000 - Parecis/RO, CNPJ: 84.745.363/0001-46, cpl@parecis.ro.gov.br, Fone Fax: (69) 3447-1205; Uma vez que a mesma encontra-se suspenso “SINE DIE”, Para as devidas correções no Edital.

Parecis/RO, 06 de Setembro de 2022.

EDVALDO FERREIRA DA SILVA
PRESIDENTE DA CPL

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2022
PROCESSO Nº 784/SEMSAU/2022

OBJETO: Registro de Preços para eventual futura Aquisição de medicamentos injetáveis, assistência básica e materiais pênico.

Ans 08 dias do mês setembro do ano de 2022, na sala da CPL nas dependências do prédio da Prefeitura Municipal, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração, Senhor Elias da Conceição Lima, e as empresas vencedoras da licitação. Neste ato representadas por seus representantes legais conforme documento comprobatório no processo, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 165/2013 e Decreto Federal nº 9.488/2018, e do Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe, resolvem REGISTRAR PREÇO de medicamentos injetáveis, assistência básica e materiais pênico, conforme relacionadas a baixo.

| ITEM | DISCRIMINAÇÃO | UNID | QTD | MARCA | V. UNIT | V. TOTAL |
|------------------------|---|--------|--------|------------|---------|-------------------|
| 01 | ACIDO ASCORBICO 100MG/ML TIPO USO INJETAVEL | Ampola | 25.000 | Farmaceo | 3,00 | 75.000,00 |
| 02 | AMINOFLUNA DOSAGEM 24MG/ML FORMA FARMACÊUTICA SOLUÇÃO INJETAVEL | Ampola | 3.000 | Hypofarma | 2,80 | 8.400,00 |
| 03 | GENTAMICINA DOSAGEM 80MG/ML APLICAÇÃO: SOLUÇÃO INJETAVEL | Ampola | 6.000 | Santisa | 2,40 | 14.400,00 |
| 10 | Ramifina 50mg/2ml | Unid. | 6.000 | Santisa | 2,00 | 12.000,00 |
| 15 | AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTASSIO 500/225 | Comp. | 4.000 | e m s | 3,30 | 13.200,00 |
| 36 | Cefepim, maleato de dextrofeniramina + betametazona xarope | Frasco | 2.000 | e m s | 11,00 | 22.000,00 |
| 37 | Benzilpenicilina 4% 40ml/ml | Frasco | 1.500 | e m s | 10,00 | 15.000,00 |
| 39 | AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTASSIO 125MG/ML + 31,25ML (Item referente a 25% da quantidade total) ampola disputa | Frasco | 500 | e m s | 29,90 | 14.950,00 |
| 40 | ATADURA DE CREPE 20CMX4M, CONFECIONADA SOBRE TELA DE TECIDO TIPO CORDO INGLÊS 3% 200 | UNID. | 2.000 | Otofem | 1,00 | 2.000,00 |
| 44 | ESPARADRAPO MICROPORO 50MMX10M | UNID. | 2.000 | Cremer | 5,00 | 10.000,00 |
| 45 | FIQ DE SUTURA ABSORVIVEL N° 0 COM 36 UNID. | CX | 20 | Bioline | 330,00 | 6.600,00 |
| 46 | FIQ DE SUTURA ABSORVIVEL N° 2 COM 36 UNID. | CX | 10 | Bioline | 330,00 | 3.300,00 |
| 47 | FIQ DE SUTURA ABSORVIVEL N° 4 COM 36 UNID. | CX | 10 | Bioline | 330,00 | 3.300,00 |
| 48 | FIQ DE SUTURA ABSORVIVEL N° 6 COM 36 UNID. | CX | 10 | Bioline | 300,00 | 3.000,00 |
| 52 | Seringas para insulina - 1 ml - 6mm/Seringas para insulina - 31 G - 1 ml - 6 mm Unimed Capacidade: 1,0 ml (1 5/64) Agulha: 6 mm x 0,25 mm cada traço na escala de graduação representa 2 unidades C agulha flex 1100 unid | cx | 20 | Soldor | 130,00 | 2.600,00 |
| 53 | SONDA DE ALIVIO EM PVC ESTERIL N° 10 - PCT COM 10 UNID | PACTE | 200 | Laborpoint | 6,00 | 1.200,00 |
| 54 | SONDA DE ALIVIO EM PVC ESTERIL N° 14- PCT COM 10 UNID | PACTE | 200 | Laborpoint | 6,00 | 1.200,00 |
| 55 | SONDA DE ALIVIO EM PVC ESTERIL N° 16- PCT COM 10 UNID | PACTE | 200 | Laborpoint | 6,00 | 1.200,00 |
| 56 | SONDA DE ALIVIO EM PVC ESTERIL N° 18- PCT COM 10 UNID | PACTE | 200 | Laborpoint | 6,00 | 1.200,00 |
| 57 | SONDA DE ALIVIO EM PVC ESTERIL N° 20 - PCT COM 10 UNID | PACTE | 200 | Laborpoint | 6,00 | 1.200,00 |
| 58 | SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N° 10,12,14,16,18,20,22,24 (ADULTO), TUBO PVC, ATOXICO APROPRIADO, CRISTAL TRANSP, DE PAREDES FINAS E MOLEAVEL COM 50CM D COMPRIMENTO, COM PONTA ARREDONDADA E ABERTA, COM 02 FUREOS LATERAIS ESPOVIDA NA OUTRA EXTREMIDADE DE UM CONECTOR PADRÃO DO CONECTOR Y PARA CONTROLE DE ASPIRAÇÃO. | UNID. | 5000 | Medix | 0,70 | 3.500,00 |
| 59 | SONDA VESICAL DE DEMORA, TIPO FOLEY DUAS VIAS N° 10 FR ESTERIL E ATOXICA 100% LATEX SILICONIZADA, BALÃO RESISTENTE E ALTA PRESSÃO E ENCAMENTO SIMÉTRICO C/ 10 UNID | CX | 50 | Laborpoint | 30,00 | 1.500,00 |
| 60 | SONDA VESICAL DE DEMORA, TIPO FOLEY DUAS VIAS N° 12 FR ESTERIL E ATOXICA 100% LATEX SILICONIZADA, BALÃO RESISTENTE E ALTA PRESSÃO E ENCAMENTO SIMÉTRICO C/ 10 UNID | CX | 50 | Laborpoint | 30,00 | 1.500,00 |
| 62 | SORO FISIOLÓGICO CLORETO DE SÓDIO 0,9% solução injetável sistema fechado, que deverá conter duas entradas: uma para equipo e outra para administração de medicamentos e apresente membrana cicatrizante, (de acordo com a RDC 45/nr15) 250ML (Item referente a 75% da quantidade total) ampola disputa | BOL SA | 11.250 | Jp | 8,50 | 95.625,00 |
| 63 | SORO FISIOLÓGICO CLORETO DE SÓDIO 0,9% solução injetável sistema fechado, que deverá conter duas entradas: uma para equipo e outra para administração de medicamentos e apresente membrana cicatrizante, (de acordo com a RDC 45/nr15) 500ML | BOL SA | 5.000 | Jp | 11,00 | 55.000,00 |
| 65 | SORO FISIOLÓGICO CLORETO DE SÓDIO 0,9% solução injetável sistema fechado, que deverá conter duas entradas: uma para equipo e outra para administração de medicamentos e apresente membrana cicatrizante, (de acordo com a RDC 45/nr15) 250ML (Item referente a 25% da quantidade total) exclusivo | BOL SA | 3.750 | Jp | 8,50 | 31.875,00 |
| VALOR TOTAL R\$ | | | | | | 407.750,00 |

JGM PRODUTOS PARA SAUDE LTDA CNPJ: 38.460.625/0001-09

| ITEM | DISCRIMINAÇÃO | UNID | QTD | MARCA | V. UNIT | V. TOTAL |
|------------------------|---|---------|-------|--------------|---------|------------------|
| 03 | CEFALOTRINA 500mg/1 g, INJETAVEL | Ampola | 3.000 | Bleu | 2,95 | 17.850,00 |
| 04 | Cloprofeno Sódico injetável | Ampola | 500 | Crastila | 5,05 | 1.485,00 |
| 06 | GLUCOSE, CONCENTRAÇÃO: 25%, INDICAÇÃO: SOLUÇÃO INJETAVEL | Ampola | 6.000 | Santec | 0,98 | 5.880,00 |
| 07 | GLUCOSE, CONCENTRAÇÃO: 50%, INDICAÇÃO: SOLUÇÃO INJETAVEL | Ampola | 8.000 | Santec | 0,78 | 6.240,00 |
| 09 | MIDAZOLAM, DOSAGEM: 5MG/ML, APLICAÇÃO: INJETAVEL | Ampola | 100 | Hipolabor | 6,29 | 629,00 |
| 11 | ACIDO VALPROICO OU VALPROATO DE SODIO 250 MG | Comp. | 1.000 | Biolab | 0,69 | 690,00 |
| 17 | DIFLOXORFINIRAMINA, MILEATO 0,4 MG/ML, SOL. 120 ml | Frasco | 200 | Hipolabor | 6,99 | 1.398,00 |
| 27 | NISTATINA 100.000 UI/4G | Bisnaga | 2.000 | Praet | 8,18 | 16.360,00 |
| 41 | DRENOR TORAXICO N° 10 EM PVC RADIOPAQ MULTIFRUFUNDO, COM CONECTOR DE LIGAÇÃO - 40 CM DE COMPRIMENTO | UNID. | 30 | Lac- medical | 6,80 | 204,00 |
| 42 | DRENOR TORAXICO N° 18 EM PVC RADIOPAQ MULTIFRUFUNDO, COM CONECTOR DE LIGAÇÃO - 40 CM DE COMPRIMENTO | UNID. | 20 | Lac- medical | 6,80 | 136,00 |
| 43 | DRENOR TORAXICO N° 28 EM PVC RADIOPAQ MULTIFRUFUNDO, COM CONECTOR DE LIGAÇÃO - 40 CM DE COMPRIMENTO | UNID. | 20 | Lac- medical | 6,80 | 136,00 |
| 49 | FIQ DE SUTURA MONOFILAMENTO PRETO ESTERIL NÃO ABSORVIVEL N° 1 NYLON - CX C 24 UNID | CX | 30 | Shalon | 67,00 | 2.010,00 |
| 50 | FIQ DE SUTURA MONOFILAMENTO PRETO ESTERIL NÃO ABSORVIVEL N° 2 NYLON - CX C 24 UNID | CX | 30 | shalon | 64,33 | 1.929,90 |
| 51 | LAMINAS GALVANIZADAS/RETO NEGONAL | UNID. | 20 | Protec | 180,00 | 3.600,00 |
| 61 | Termômetro interno e Externo com registrador digital com máxima e mínima Dc103 | unid. | 15 | Incothem | 119,50 | 3.600,00 |
| 64 | Macaco para transporte de pacientes com COVID-19 | unid. | 100 | Simpiprotex | 18,95 | 1.895,00 |
| VALOR TOTAL R\$ | | | | | | 62.235,40 |

BIONUTRI COMERCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA
CNPJ: 11.674.540/0001-77

| ITEM | DISCRIMINAÇÃO | UNID | QTD | MARCA | V. UNIT | V. TOTAL |
|------------------------|------------------------------|-------|-------|---------------|---------|-----------------|
| 08 | Hidralazina 20mg/1ml | unid. | 500 | Crastila | 11,21 | 5.605,00 |
| 16 | CANVIDOL 3,125 MG | Comp. | 360 | Zybus | 0,22 | 79,20 |
| 34 | Canvid Vegetal ativado 250mg | comp. | 1.000 | União química | 1,00 | 1.000,00 |
| VALOR TOTAL R\$ | | | | | | 6.684,20 |

REMOS & PESSOA LTDA CNPJ: 33.041.852/0001-80

| ITEM | DISCRIMINAÇÃO | UNID | QTD | MARCA | V. UNIT | V. TOTAL |
|------------------------|--|--------|-------|-----------|---------|------------------|
| 12 | ACIDO VALPROICO OU VALPROATO DE SODIO 500 MG | Comp. | 500 | Biolab | 1,12 | 560,00 |
| 13 | AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTASSIO 125MG/ML + 31,25ML (Item referente a 75% da quantidade total) ampola disputa | Frasco | 1.500 | E m s | 28,99 | 43.485,00 |
| 20 | DIGOXINA 0,25 MG | Comp. | 500 | Pharlab | 0,55 | 275,00 |
| 21 | DIGOXINA 100 MG | Comp. | 300 | Pharlab | 0,70 | 210,00 |
| 22 | ESPIRONOLACTONA 100 MG | Comp. | 500 | Eurofarma | 1,55 | 775,00 |
| 23 | FENOBARBITAL 50 MG | Comp. | 1.800 | Sanol | 1,10 | 1.980,00 |
| 29 | SECNIDAZOL 1000 MG | Comp. | 6.000 | Hexal | 2,01 | 12.060,00 |
| 30 | Ondansetrona 8mg | Comp. | 1.000 | Biolab | 2,20 | 2.200,00 |
| 31 | Ciprofloxacilina 100mg | comp. | 800 | Biolab | 0,69 | 552,00 |
| 32 | Clopidrato de Duloxetine 30 mg. | comp. | 4.000 | E m s | 3,13 | 12.520,00 |
| 35 | Prednisolona gotas 1mg/ml | Frasco | 800 | Mantecorp | 18,95 | 15.160,00 |
| VALOR TOTAL R\$ | | | | | | 86.831,00 |

INPHARMA HOSPITALAR LTDA CNPJ: 43.607.055/0001-21

| ITEM | DISCRIMINAÇÃO | UNID | QTD | MARCA | V. UNIT | V. TOTAL |
|------------------------|----------------|-------|--------|---------|---------|-----------------|
| 18 | DIAZEPAM 5 MG | Comp. | 6.000 | Santisa | 0,10 | 600,00 |
| 19 | DIAZEPAM 10 MG | Comp. | 12.000 | Santisa | 0,11 | 1.320,00 |
| VALOR TOTAL R\$ | | | | | | 1.920,00 |

SUELLEN BEZERRA SILVA CNPJ: 35.842.972/0001-08

| ITEM | DISCRIMINAÇÃO | UNID | QTD | MARCA | V. UNIT | V. TOTAL |
|------------------------|--|--------|-------|--------|---------|------------------|
| 28 | IBUPROFENO 50 MG/ML, SOL. ORAL - 20 ML | Frasco | 6.000 | Neubau | 3,500 | 21.000,00 |
| VALOR TOTAL R\$ | | | | | | 28.000,00 |

CENTERMÉDICA PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI CNPJ: 05.443.348/0001-77

| ITEM | DISCRIMINAÇÃO | UNID | QTD | MARCA | V. UNIT | V. TOTAL |
|------------------------|---|--------|-------|--------|---------|------------------|
| 38 | GeFlora Probioctm c/ 7 Cápsulas - Equilíbrio da flora intestinal - Indicado para casos de diarreia e desidratação, ajudando a repor as bactérias saudáveis no intestino - Sua fórmula conta com micro-organismos tipo Lactobacillus rhamnosus GG que podem ser consumidos por adultos, incluindo gestantes e lactantes, e crianças. | Frasco | 1.000 | Cosmed | 67,00 | 67.000,00 |
| VALOR TOTAL R\$ | | | | | | 67.000,00 |

Consoante as seguintes condições:
1.1. Os produtos poderão ser requisitados pelo titular da unidade orçamentária diretamente à Gerência do Sistema de Registro de Preços.
1.2. As requisições serão encaminhadas à Gerência de registro de Preços, contendo:
a) Descrição dos produtos requisitado e quantidade;

b) Data limite e local para entrega;
c) Nome, cargo e matrícula do requisitante;
2 - DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO
2.1. A Carteira do registro de Preços em comum acordo com a DETENTORA estabelecerá o mais adequado meio de comunicação do pedido, admitindo também o uso de telefone, e-mail, whatsapp, desde que:
a) Seja perfeitamente identificado a requisição e o servidor da GRSP responsável;
b) O servidor competente para a pedido deverá ser prévia e formalmente designado como executor da Ata;

3 - DO CONTRÔLE DAS REQUISIÇÕES
3.1. Ao receber as requisições o gerenciamento do registro de Preços anotar o pedido no controle de requisições;
3.2. Mensalmente o controle de requisições será consolidado por órgão requisitante e remetido à DETENTORA(S) e respectivo ordenador de despesa para anexo e pagamento;
3.3. O executor da Ata fará as recomendações necessárias aos órgãos com vistas ao cumprimento dos prazos de requisição, pagamento, ateste, ordem de liquidação, de acordo com o § 3º do art. 5º da Lei 8.666/93;

4 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORMALIZAÇÃO
A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos deste Edital, a:
4.1 - O início do fornecimento dos materiais se dará após a entrega da nota de empenho à contratada, em documento que será emitido pelas Secretarias participantes do Registro de Preços.
4.1.1 - O prazo de entrega dos medicamentos e materiais, objeto desta licitação, será de 10 (dez) dias, a partir do recebimento da Nota de Empenho pela detentora.

4.2 - DAS CONDIÇÕES PARA O RECEBIMENTO DOS PRODUTOS
4.2.1. Base - Recibo
4.2.1.1. Para o recebimento será levado em consideração a qualidade dos produtos, prazos de validade, e todas as normas estabelecidas no edital e legislação vigente com a fiscalização do poder público municipal através de seus comissários.
4.2.1.2. Recibo e Gestão
4.2.1.3. Atividade que consiste na verificação das informações contidas no Edital da licitação, Nota de Empenho e da Nota Fiscal. Esta atividade está limitada à conferência de endereço, CNPJ, validade do documento fiscal, empenho, validade dos produtos que estão sendo entregues;
4.2.1.3.1. Recibo Mensal Definitivo
4.2.1.3.1.1. Consiste no desenvolvimento de atividades de inspeção e ensaios, para verificação e comprovação da qualidade dos produtos, em relação às especificações técnicas, se necessário.

4.2.2. Assinatura e Apresentação dos Produtos
4.2.2.1. Os produtos ofertados nesta licitação terão garantia contratual, conforme disposto no art. 26, do Código de Defesa do Consumidor - CDC, caso seja constatado vício do produto;
4.2.2. Os produtos assumem o compromisso de substituir o objeto, sempre que notificado a fazê-lo pela Secretaria Municipal de Saúde, o que será feito por meio de Ofício.
4.2.3. Não será admitida a entrega pela detentora do registro, dos produtos, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.

5 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
5.1 - O pagamento ocorrerá em até 10 (dez) (dez) dias úteis, após o recebimento dos medicamentos e materiais, mediante a apresentação dos documentos fiscais legítimos exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissário encarregado do recebimento.
5.2. Mensal pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.
5.3. Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito e a emitir novo instrumento de planejamento, desenvolvimento e gestão, aplicando as atualizações com base nos índices estabelecidos pelo Governo Federal à época dos fatos.

6 - DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS
6.1 - A presente Ata poderá ser cancelada pela Administração Pública, quando:
a) A Detentora de O registro deixar de cumprir as exigências do Edital;
b) A Detentora do Registro não atender à convocação para assinar a Ata decorrente de Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;
c) A detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas neste Edital;
d) A Detentora do Registro praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;
e) Ficar evidenciada incapacidade de cumprir as obrigações assumidas pela Detentora do Registro;
f) Registro, devidamente caracterizado em relatório de inspeção;
g) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Registro de Preços;
h) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e a detentora se recusar a baixá-los na forma prevista no ato convocatório;
i) Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.

6.2 - A Detentora do Registro poderá requerer o cancelamento mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitada de cumprir as exigências do Edital que gerou a Ata de Registro de Preços;
6.3 - A decisão do Gerenciamento do Registro de Preços do cancelamento do preço registrado, por ocorrência de qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial dos fatos ocorridos ou evidenciados, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital, assegurada defesa prévia da DETENTORA do registro, nos termos da Lei nº 8.666/93.
6.4 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, pela Administração, de pleno direito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando a detentora:
6.4.1 - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
6.4.2 - Não aceitar reduzir o(s) seu(s) preço(s) registrado(s) na hipótese de tornar (em)-se superior(es) ao(s) praticado(s) no mercado;
6.5 - Esta Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral, com as consequências daí advindas

7 - UTILIZAÇÃO DA ATA
7.1 - Esta ata do registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, inclusive autarquias e fundações do município de Costa Marques/RO, ficando condicionada ao atendimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, consolidadas no Parecer Prévio nº 077/2018-FLENO, e em conformidade com o Decreto Federal nº 9.488, de agosto de 2018, mediante consulta ao órgão gerenciador.
7.2 - Caberá a Detentora da Ata, observadas as condições estabelecidas, aceitar o fornecimento, sem prejuízo do atendimento dos quantitativos inicialmente estimados.

DECRETO Nº 9.488, DE 30 DE AGOSTO DE 2018
Art. 2º - Fica a prestação do órgão gerenciador de que trata o § 1º da Lei nº 8.666, de 1993, em plena e total observância ao disposto no inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993, e a economia para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato de registro de preços com recibo de entrega, juntamente-se comprovantes dos fatos ocorridos ou evidenciados, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital, assegurada defesa prévia da DETENTORA do registro, nos termos da Lei nº 8.666/93.
6.4 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, pela Administração, de pleno direito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando a detentora:
6.4.1 - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
6.4.2 - Não aceitar reduzir o(s) seu(s) preço(s) registrado(s) na hipótese de tornar (em)-se superior(es) ao(s) praticado(s) no mercado;
6.5 - Esta Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral, com as consequências daí advindas

DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013
Art. 1º - O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.
1º



SIGA NOSSAS REDE SOCIAIS



PEDIDO DE LICENÇA AMBIENTAL LICENÇA AMBIENTAL PRÉVIA (LAP)

ADALBERTO DONIZETE FELICIANI, inscrita no CPF 049.585.808-08 torna público que requereu à Secretária de Estado de Desenvolvimento Ambiental - SEDAM a LICENÇA AMBIENTAL PRÉVIA (LAP) para a atividade de: Extração e/ou beneficiamento de areia, silte, argila ou caulim, cascalho ou pedregulho e saibro destinados à construção civil e/ou indústria cerâmica do LOTE DE TERRA RURAL Nº72 DA SECCÃO "A", BR 364 no município de JI-PARANÁ - RO.

PEDIDO DE LICENÇA AMBIENTAL LICENÇA AMBIENTAL INSTALAÇÃO (LAI)

ADALBERTO DONIZETE FELICIANI, inscrita no CPF 049.585.808-08, torna público que requereu à Secretária de Estado de Desenvolvimento Ambiental - SEDAM a LICENÇA AMBIENTAL INSTALAÇÃO (LAI) para a atividade de: Extração e/ou beneficiamento de areia, silte, argila ou caulim, cascalho ou pedregulho e saibro destinados à construção civil e/ou indústria cerâmica do LOTE DE TERRA RURAL Nº72 DA SECCÃO "A", BR 364 no município de JI-PARANÁ - RO.

PEDIDO DE LICENÇA AMBIENTAL LICENÇA AMBIENTAL OPERAÇÃO (LAO)

ADALBERTO DONIZETE FELICIANI, inscrita no CPF 049.585.808-08, torna público que requereu à Secretária de Estado de Desenvolvimento Ambiental - SEDAM a LICENÇA AMBIENTAL OPERAÇÃO (LAO) para a atividade de: Extração e/ou beneficiamento de areia, silte, argila ou caulim, cascalho ou pedregulho e saibro destinados à construção civil e/ou indústria cerâmica do LOTE DE TERRA RURAL Nº72 DA SECCÃO "A", BR 364 no município de JI-PARANÁ - RO.

INVESTIMENTOS

Mais de 90% dos recursos do FNO já foram contratados

Foto- Assessoria/Divulgação



o Basa aplicou quase a totalidade dos Fundo Constitucional de Financiamento do Norte (FNO) disponibilizado para 2022

(Da Redação) Em mais de 24 mil contratos, o Banco da Amazônia (Basa) já aplicou mais de 90% dos recursos do Fundo Constitucional de Financiamento do Norte (FNO) destinado para o exercício de 2022

em 100% dos municípios da região Norte. Foram R\$ 9,6 bilhões aplicados no período de janeiro a agosto. O banco suspendeu a partir deste mês as linhas de investimento do Norte (FNO) com faturamento a partir de R\$4,8 mi-

lhões por ano e operações de custeio e capital de giro para novos clientes acima deste porte. Deste total aplicado, R\$ 5,8 bilhões foram destinados aos mini e pequenos empreendedores rurais e urbanos, o valor

de R\$ 7,1 bilhões foram da linha de crédito FNO Verde e R\$ 520,1 milhões foram contratados dentro de projetos amparados pelo Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf).

De acordo com o presidente Valdecir Tose, o banco aplicou mais do que o ano passado todo. "É a primeira vez na história que os recursos do FNO foram aplicados antes do final do período. O FNO está no mercado. Não estão mais na tesouraria do banco, estão com os empreendedores, com quem deve estar", comemorou. Com informações da Assessoria.



**ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVA
BRASILÂNDIA D'OESTE**

AVISO DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 53/2022
AMPLA PARTICIPAÇÃO**

O Município de Nova Brasilândia D'Oeste/RO, por intermédio do seu Pregoeiro nomeado pela Portaria nº 23/2022, torna público que encontra-se instaurada a Licitação na modalidade Pregão em sua forma Eletrônica nº 53/2022, tendo como objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS TIPO TRATOR, PARA ATENDER AS NECESSIDADES E DEMANDAS E SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, CONFORME PACTUADO NO CONVÊNIO Nº028/DPCN/2021 (PLATAFORMA +BRASIL Nº 909737/2021), CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE/RO E A UNIÃO POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DA DEFESA-MD, DEPARTAMENTO DO PROGRAMA CALHA NORTE-DPCN. A Presente licitação foi estimada em R\$ 230.666,66 (duzentos e trinta mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos). A Licitação será na modalidade PREGÃO em sua forma Eletrônica com o Nº 53/2022, tipo Menor Preço Por Item. O certame será regido pela Lei nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93; Decreto Federal 10.024/2019 e Lei Complementar 123/2006. O encerramento do recebimento de propostas e a abertura da sessão pública será no dia 22 de setembro de 2022 às 09h. Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília. Local: www.licitanet.com.br. Informações Complementares: O Edital encontra-se a disposição dos interessados no site supracitado, no site oficial da Prefeitura www.novabrasilandia.ro.gov.br - "Transparência Municipal" e na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Nova Brasilândia D'Oeste, RO, Rua Riachuelo, 2552, setor 14, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min. Outras informações pelo telefone (69) 3418-2239 ou no e-mail cplnbo@hotmail.com

Nova Brasilândia D'Oeste/RO, 08 de setembro de 2022.

Vagner Roberto Pereira de Souza
Pregoeiro – Port. 23/2022

EDUCAÇÃO

Programa de extensão da UNIR oferta formação continuada para professores

(Da Redação) A partir do dia 14 de setembro a Universidade Federal de Rondônia (Unir) inicia nos campi de Rolim de Moura e Ji-Paraná um programa de extensão voltado para a formação continuada de pesquisadores e professores da educação básica. Com atividades a serem desenvolvidas em Ji-Paraná, Rolim de Moura, Ariquemes e Vilhena, o principal objetivo

é promover a formação de professores por meio da oferta de cursos de extensão, palestras, rodas de conversa e, principalmente, incentivando-os a participarem dos mestrandos ofertados pela Unir nas áreas de Educação, Matemática e Ensino de Ciências da Natureza. O projeto é intitulado "Diálogos, experiências e pesquisas com professores que ensinam matemática,



Foto: Assessoria/Divulgação

Áreas atendidas são Matemática, Física, Química, Biologia e Ciências

física, química, biologia e ciências no contexto da formação continuada" e terá duração de dois anos, de setembro de 2022 a setembro de 2024. Ao longo desse período serão realizados dois eventos anuais e 16 cursos distintos (que

serão institucionalizados após aprovação do programa), totalizando quase 600 horas de atividades desenvolvidas nos municípios de Ji-Paraná, Rolim de Moura, Ariquemes e Vilhena. Com informações da Assessoria.