



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



Portaria n° 292/GAB/SEMUSA/2022.

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear os servidores: RELISSON DE SOUZA SOARES & THIAGO BUTZKE FREIRE lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato N°066/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: CLINICA ORTOPÉDICA, PROC: 1-836/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: RELISSON DE SOUZA SOARES CPF: 022.248.072-60

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de 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, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido as dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal : THIAGO BUTZKE FREIRE CPF: 530.567.952-49

Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;

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

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

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria n°219/GAB/SEMUSA/2022;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 14 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 n° 293/GAB/SEMUSA/2022.

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear os servidores: RELISSON DE SOUZA SOARES & ELEN SAMPAIO LEANDRO lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato N°084/PGM/PM/JP/2022, EMPRESA: F. DE O MACHADO, PROC:1-3374/2022 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 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, 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 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 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, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumam, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria n°225/GAB/SEMUSA/2022;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 14 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 n° 294/GAB/SEMUSA/2022.

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO & MARLENE SILVA ALENCAR lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato N°072/PGM/PM/JP/2022

, EMPRESA: FIGUEIREDO, PROC: 1-1681/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: KELLEN NAYARA CARDOSO CPF: 935.334.032-20

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de 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, equilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido as dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal : MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

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

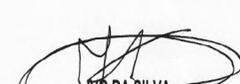
Art.2º- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria n°228/GAB/SEMUSA/2022;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 14 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 295/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 Nº015/PGM/PMJP/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: 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 respectação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido 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 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 Portarias nº236/GAB/SEMUSA/2022;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 14 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 296/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 & ELEN SAMPAIO LEANDRO lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal do Contrato Nº021/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: P.Z. GOTARDO , PROC: 1-13638/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

Gestor: DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA CPF: 366.217.858-36

- Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- Analisar e conduzir processo com solicitação de respectação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido 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 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 Portarias nº257/GAB/SEMUSA/2022;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 14 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 297/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 Nº100/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: G. R. SERVIÇOS MÉDICOS – ROUSSETE , 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 respectação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Fiscal: MARLENE SILVA ALENCAR CPF: 392.251.352-20

Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;

- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local 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 revogada a Portaria nº231/GAB/SEMUSA/2022;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 14 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 298/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 Nº070/PGM/PMJP/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 in conformidade, 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 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 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 nº262/GAB/SEMUSA/2022;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 14 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 299/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 Nº030/PGM/PMJP/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 in conformidade, 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 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 Portarias nº284/GAB/SEMUSA/2022;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 14 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 300/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 Nº099/PGM/PMJP/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 in conformidade, 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 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 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 nº285/GAB/SEMUSA/2022;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 14 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 301/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 Nº096/PGM/PMJP/2022, EMPRESA: F POGGERE, PROC:1-7313/2022 da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão será composta, de acordo com o setor de lotação de cada servidor, da seguinte forma:

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

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

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº226/GAB/SEMUSA/2022;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 14 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 302/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 Nº053/PGM/PMJP/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 e 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 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 correto até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº242/GAB/SEMUSA/2022;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 14 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 303/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 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: 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 e 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 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 correto até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumia, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
- Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

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

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº271/GAB/SEMUSA/2022;

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 14 de Setembro de 2022.

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

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**DE ALVORADA D'OESTE**

**SOLICITAÇÃO DE PEDIDO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL SIMPLIFICADO(LAS) A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE-RO**, com sede na Av: Marechal Deodoro, Bairro três Poderes-ALVORADA DO OESTE-RO, devidamente cadastrado no CNPJ: 15.845.340/0001-90, torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo (SEMATUR), em 12/09/2022, a solicitação de LICENCIAMENTO AMBIENTAL SIMPLIFICADO(LAS) para Recuperação de Estradas Vicinais -Fitha 2022 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA - do município de Alvorada do Oeste -RO.

ALVORADA D' OESTE/RO, 16 de setembro de 2022.

**RESPONSÁVEL**

**ANUNCIE COM A GENTE!**

E ganhe seu encarte gratuito

Informações: ☎ 3421-6853

redacao@correiopopular.net      redacao@hotmial.com

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

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 038/CPL/PMJP/2022**

O Município de Ji-Paraná, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações - CPL, Decreto nº. 2.966/2022, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o Processo nº 1-3869/2021/SEMFAZ, cujo objeto é a Contratação de Instituição financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, com exclusividade para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da folha salarial e outras indenizações, aos agentes públicos, servidores ativos e inativos, pensionistas, pensões alimentícias, estagiários e outros, doravante denominados beneficiários da administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura do Município de Ji-Paraná/RO, idealizado pela Superintendência da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, teve Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 24, inciso VIII, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, em favor da empresa: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, com inscrição no CNPJ sob nº 00.360.305/0001-04, no valor total de R\$ 8.500.000,00 (oito milhões e quinhentos mil reais). Demais informações encontra-se disponíveis no site http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/.

Ji-Paraná, 16 de setembro de 2022.

**Soraya Maia Grisante de Lucena**  
Presidente-Pregoeira da CPL  
Decreto n. 2.966/2022

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

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 157/2022/PMJP-RO**

O Município de Ji-Paraná - RO, por intermédio de sua Pregoeira, Decreto nº 2.967/2022/PMJP/RO e Decreto nº 3.343/2022/PMJP/RO, torna público os Processos Administrativos Licitatórios 1-1-6096/2022 e 1-6222/2022/SEMED, será realizada licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, para REGISTRO DE PREÇOS com critério de julgamento MENOR PREÇO 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 8.666/93, cujo objeto é Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios perecíveis (itens fracassados e desertos do Pregão Eletrônico n.049/SUPECOL/PMJP/2022) para suprir as necessidades das unidades escolares municipais da Secretaria Municipal de Educação - SEMED. Valor Estimado: R\$ 2.750.769,21 (dois milhões, setecentos e cinquenta mil, setecentos e sessenta e nove reais e vinte e um centavos). Data de Abertura: 30/09/2022. 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, 16 de setembro de 2022.

**Geislaine de Oliveira Martins**  
Pregoeira  
Decreto nº 2.967/2022

Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Gerência Geral de Recursos Humanos

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO SEMAD/GGRH N.º 240/2022**

O Secretário Municipal de Administração de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, através do Memorando n.794/DRH/SEMUSA/2022, Mem.943/DRH/SEMUSA/2022, considerando que os candidatos convocados através do Edital 232/2022 não compareceram e considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de profissionais habilitados visando atender aos usuários da Rede Pública de Saúde, no âmbito do Município de Ji-Paraná, CONVOCA, para fins de contratação sob o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Ji-Paraná, o(s) candidato(s) e cargo(s) abaixo mencionado(s), aprovado(s) no Concurso Público, EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº01/2017/JI-PARANÁ/RO/13 DE DEZEMBRO DE 2017, publicado no D. O. M. Nº. 2695, em 14/12/2017, referente aos Processos nº. 1-13601/2016 e 1-13387/2017, Resultado Final e Decreto de homologação n. 9295/GAB/PM/JP/2018, publicado no D.O.M. Nº. 2797, em 17/05/2018, Decreto N. 9376/GAB/PM/JP/2018 que retifica o Resultado Final, publicado no D.O.M. Nº 2806, em 30/05/2018 e publicação da Retificação do Anexo único do Decreto N. 9376/GAB/PM/JP/2018 no D.O.M. Nº 2810 de 07/06/2018. Prorrogado Prazo de Validade até 20/12/2023, através do decreto n. 2030/GAB/PM/JP/2022.

Vaga: SEMUSA  
Cargo: F01: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE  
BAIRRO: VALPARAÍZO

| INSCRIÇÃO | NOME                             | NOTA FINAL | CLASS. |
|-----------|----------------------------------|------------|--------|
| 378.463-0 | IVALDO RODRIGUES DA SILVA JUNIOR | 59,00      | 7º     |

Vaga: SEMUSA  
Cargo: S28: ODONTOLOGO -30 HORAS

| INSCRIÇÃO | NOME                       | NOTA FINAL | CLASS. |
|-----------|----------------------------|------------|--------|
| 378.531-9 | LAURINDA PEREIRA DA ROCHA  | 56,00      | 6º     |
| 363.992-4 | DÓRIS MENDES COSTA CARDOZO | 56,00      | 7º     |

Vaga: SEMUSA  
Cargo: S10 - FARMACÊUTICO - 40 HORAS

| INSCRIÇÃO | NOME                      | NOTA FINAL | CLASS. |
|-----------|---------------------------|------------|--------|
| 352.472-8 | JERRI ADRIANO VIEIRA LIMA | 51,00      | 17º    |

Vaga: SEMUSA  
Cargo: S05 - ENFERMEIRO - 40 HORAS

| INSCRIÇÃO | NOME                          | NOTA FINAL | CLASS. |
|-----------|-------------------------------|------------|--------|
| 365.665-9 | CASSIA DE OLIVEIRA PINTO ROSA | 52,00      | 62º    |

Vaga: SEMUSA  
Cargo: M16 - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - 40 HORAS

| INSCRIÇÃO | NOME                               | NOTA FINAL | CLASS. |
|-----------|------------------------------------|------------|--------|
| 354.699-3 | PAMELLA CRISTINA DE FREITAS TISSEI | 54,00      | 8º     |
| 373.596-6 | ESTER COELHO JAQUES                | 50,00      | 9º     |

1. O (s) candidato (s) acima classificado(s) no Concurso Público do Município, conforme Edital n.º 001/2017, após considerado Apto, através de Perícia Médica realizada pela Junta Médica Oficial do Município de Ji-Paraná/RO, 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 Urupuá, CEP: 78.961-904- Telefone: (69) 3416-4000/3411-4239, para fins de conferência no prazo de até 72 (Setenta e Duas) horas após a entrega e posse, nos dias úteis no período de 19/09/2022 à 18/10/2022, de Segunda a Sexta-feira no horário das 07h30min às 13h30min.

Ji-Paraná, 16 de Setembro de 2022.

**Viviane Barbosa Vitória**  
Secretaria Municipal de Administração/Interna  
Dec. nº 3509/GAB/PM/JP/2022

| TIPO                                 | DOCUMENTOS   | OBSERVAÇÃO   |
|--------------------------------------|--|--|
| 1 (uma) original                     | Fotografia 3x4 (recente)   | -  |
| 2 (duas) cópias                      | Cédula de Identidade   | Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas   |
| 2 (duas) cópias                      | CPE/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet.   | Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas<br>Site: <a href="http://www.recicla.fazenda.gov.br">www.recicla.fazenda.gov.br</a> |
| 1 (uma) cópia                        | Título de Eleitor.   | Autenticada em Cartório de Distribuição e Notas  |
| 1 (uma) cópia                        | Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral.  | Emitida através do site <a href="http://www.tre.gov.br">www.tre.gov.br</a>   |
| 1 (uma) cópia e Original             | Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.  | Cópia das paginas da fotografia e da Identificação   |
| Original e 2 (duas) cópias, de cada. | Comprovante de Escolaridade/Habilitação e Histórico deve estar de acordo com Anexo I - Requisitos - do Edital n. Edital De Concurso Público Nº01/2017/Ji-Paraná/RO/13 De Dezembro de 2017, e ainda, ter o reconhecimento de órgão oficial. Não será aceito outro tipo de comprovação que não esteja de acordo com o previsto.  | Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas   |
| 01(uma) cópia                        | Carteira de Registro Profissional (Conselho ou Classe) e Comprovante de Regularidade junto ao respectivo órgão   | Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas   |
| 1 (uma) cópia                        | Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP, ou Cartão Cidadão/ ou Documento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil que conste o Número - (Se o candidato não for cadastrado deverá Declarar não ser cadastrado).  | Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas   |
| 2 (duas)                             | Carteira Nacional de Habilitação - CNH "B" e Comprovante de experiência de 02 anos (Para o cargo de Motorista).  | Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas   |
| 1 (uma) cópia                        | Certidão de Nascimento ou Casamento  | -  |
| 1 (uma) cópia                        | Certidão de Nascimento 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.   | -  |
| 1 (uma) cópia                        | Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público. Obs.: Caso ocupa, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador RH, contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções. | Com Firma Reconhecida  |

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 2 (duas) originais         | Declaração de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (De emissão do próprio candidato).  | Com firma reconhecida.   |
| 2 (duas) originais         | Declaração informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indicado ou parte (De emissão do próprio candidato).                               | 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 e comprovante do SIGAP - envio da Declaração de Bens e Renda ao Tribunal de Contas. | através do site: <a href="http://www.recicla.fazenda.gov.br">www.recicla.fazenda.gov.br</a><br><br>SIGAP<br><a href="http://www.tce.ro.gov.br">www.tce.ro.gov.br</a>                                     |
| 1 (uma) cópia              | Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (Destinado ao sexo masculino)  | -  |
| 1 (uma) cópia              | Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação)                                      | -  |
| 1 (uma) cópia              | Comprovante de Conta Corrente da Caixa Econômica Federal (Pessoa Física), caso possua.  | -  |
| 1 (uma) original           | Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Município de Ji-Paraná-RO.   | Emitida através do site <a href="http://www.ji-parana.ro.gov.br">www.ji-parana.ro.gov.br</a>   |
| 1 (uma) original           | Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.   | Emitida e validada através do site: <a href="http://www.tce.ro.gov.br">www.tce.ro.gov.br</a>   |
| 2 (cópias)                 | Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residir nos últimos 5 (cinco) anos.  | Emitida e validada através do site: <a href="http://www.justicafederal.jus.br">www.justicafederal.jus.br</a>   |
| 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.      | Podendo ser emitida através de site específico, do órgão da comarca onde residir nos últimos 5 (cinco) anos. site <a href="http://www.ji-ro.jus.br">www.ji-ro.jus.br</a> e validar ou solicitar no FORUM |
| 2 (duas) originais         | 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.   | Com firma reconhecida.   |
| 02 (duas) cópias (simples) | Exame Admissional expedido pela Junta Médica Oficial do município - localizada no Prédio da Secretaria Municipal de Saúde. Endereço: Rua Meneses Filho c/ a BR 364 - Fone: (69) 3411-4251   | -  |
|                            | Atestado de Sanidade Física e Mental, expedido pela Junta Médica Oficial do Município, localizada no Prédio da Secretaria Municipal de Saúde. Endereço: Rua Meneses Filho c/ a BR 364;  | -  |
|                            | Journal da Convocação;  | Deverá constar data da publicação e Edital completo  |

OBS: No ato da Posse o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

**ANEXO I - REQUISITO/ESCOLARIDADE**

| CARGO                                  | Requisito/Escolaridade   |
|--|--|
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - 40 HORAS | Ensino Fundamental Completo (8ª Série ou Atual 9º Ano) E residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público E Certificado de Conclusão, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada. |
| ODONTÓLOGO -30 HORAS                   | Ensino Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.   |
| FARMACÊUTICO - 40 HORAS                | - Ensino Superior Completo em Farmácia - Registro no Conselho de Classe  |
| ENFERMEIRO - 40 HORAS                  | - Ensino Superior Graduação em Enfermagem - Registro no Conselho de Classe   |
| TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - 40 HORAS      | - Ensino Médio Completo e Curso de Formação Específica com Carga Horária de 1200h, realizado em Instituição de Ensino Reconhecido pela Secretaria de Educação e Registro no Conselho de Classe.  |

**FICHA DE CADASTRO**

NOME: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ C E P: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_ CARGA HORÁRIA: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_ HORAS: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

VÍNCULO EMPREGATÓRIO:  Municipal  Estadual  Federal  S/Vinculo  Comissionado

ESTADO CIVIL:  Casado (a)  Solteiro (a)  Divorciado (a)  Outros  União Estável

BRANCO  PARDO  NEGRO  AMARELA  INDÍGENA

IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXP. \_\_\_\_\_ DATA EMISSÃO \_\_\_\_\_ DATA NASC. \_\_\_\_\_

NATURAL DE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

PAI: \_\_\_\_\_ MÃE: \_\_\_\_\_

TÍTULO ELEITOR: \_\_\_\_\_ DATA EMISSÃO \_\_\_\_\_ ZONA \_\_\_\_\_ SEÇÃO \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

CART. TRABALHO: \_\_\_\_\_ SÉRIE \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ DATA EMISSÃO \_\_\_\_\_

PASEP: \_\_\_\_\_ RESERVISTA \_\_\_\_\_ SÉRIE: \_\_\_\_\_ CATEGORIA \_\_\_\_\_

ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_ ANO CONCLUSÃO \_\_\_\_\_ CURSO \_\_\_\_\_

NOME DO CONJUGUE: (se casado ou União Estável em cartório): \_\_\_\_\_

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 - P R E E N C H I M E N T O D O S D A D O S D O S D E P E N D E N T E S O B R I G A T Ó R I O S**

| NOME | IR: Sim ou não | CPF | PARENTESCO | DATA NASC. | LOCAL NASC. |
|------|----------------|-----|------------|------------|-------------|
|      |                |     |            |            |             |
|      |                |     |            |            |             |
|      |                |     |            |            |             |

ASSINATURA DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2022

PALACIO URUPUA: Avenida 02 de Abril, 1701- Bairro Urupui - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25  
Fone: (69) 3411-4239 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) e-mail: [ggrh@ji-parana.ro.gov.br](mailto:ggrh@ji-parana.ro.gov.br)

**ALUGA-SE APTO**



Aluga-se um excelente apto no bairro Casa Preta. Com dois quartos WC social, sala, copa cozinha, áreas frente e fundos para serviços, garagem para um veículo, portão eletrônico, cerca elétrica, interfone. situado a Rua JK Bairro Casa Preta. valor 1100.00.

Interessados ligue 9.8455-8289

**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL  
DE COSTA MARQUES**

**ATO DE HOMOLOGAÇÃO**

O Prefeito do Município de Costa Marques, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, e considerando o parecer favorável, **HOMOLOGA** o procedimento licitatório constante do **Processo Administrativo nº 590/SEMAD/2022**, que originou o **Pregão Eletrônico nº 30/CPLM/2022**, conforme preceitua a Lei Federal nº 10.520,02, Decreto Federal nº 10.024/19, Lei Federal nº 13.979/2020, Lei Federal 8.666/93, Lei Complementar 123/2006, Decreto Municipal nº 889/GAB/2011, Lei Complementar Municipal nº 70/GAB//2018, e suas alterações, que tem por Objeto a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria administrativa em licitações, contratos administrativos e compras**, visando atender a Prefeitura Municipal de Costa Marques, solicitada pela Secretaria Municipal de Administração, o referido objeto à empresa: **ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA** inscrita no CNPJ: **41.022.470/0001-33**, que sagrou-se vencedora em todos os itens do certame, totalizando um valor de **RS 71.760,00** (Setenta e um mil, setecentos e sessenta reais).

Registre-se, e Publique - se.

Costa Marques/RO, 16 de setembro de 2022.

**Vagner Miranda da Silva**  
Prefeito Municipal

**ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

**AVISO DO EDITAL DE LICITAÇÃO**

**Pregão Eletrônico nº 117/2022**

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé Estado de Rondônia, Localizada na Av. Brasil, Bairro Cidade Alta, através da Equipe do Pregão Eletrônico, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará, na forma do disposto da Lei 10.520/2002, subsidiada pela Lei 8.666/93, licitação na modalidade de Pregão Eletrônico do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, tendo como objeto a **Aquisição de Equipamento para Fisioterapia**. Logo, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

- a) **AUTORIZAÇÃO:** Processo Administrativo Nº 1652-1/2022
- b) **FONTE DE RECURSOS:** Convenio Fundo a Fundo.
- c) **ABERTURA:** 04/10/2022 as 09h00min horas (horário de Brasília).
- d) **VALOR ORÇADO:** R\$ 50.000,00.
- e) **LOCAL:** No endereço eletrônico web [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). O Edital e seus anexos estão disponíveis, na Sala da Comissão Permanente de Licitação em dias úteis, das 07h00minhrs às 13h00minhrs, endereço supracitado, e no endereço eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

São Francisco do Guaporé/RO, 16 de setembro de 2022.

**Marcos Antônio Bertolacio**  
Pregeiro  
Portaria nº 303/2022



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



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2022**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42/2022  
PROCESSO Nº 813/SEMOSP/2022**

**OBJETO:** Registro de Preços para eventual e futura aquisição de materiais de consumo.

Aos 16 dias do mês setembro do ano de 2022, na sala da CPL nas dependências do prédio da prefeitura Municipal, neste ato representado pela Secretaria de Administração, Senhor **Elias da Conceição Lima**, e a empresa vencedora do certame. Neste ato representado por seu representante legal conforme documento comprobatório, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 165/2013 e Decreto Federal nº 9.488/2018, mediante consulta ao órgão gerenciador e do Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe, resolvem REGISTRAR PREÇO de Materiais de consumo.

| LEANDRO NERY DA SILVA EIRELI EPP CNPJ: 17.416.847/0001-54 |   |       |       |           |                   |              |
|---|---|-------|-------|-----------|-------------------|--------------|
| ITEM  | DISCRIMINAÇÃO                                     | UNID  | QTD   | MARCA     | V. UNIT           | V. TOTAL     |
| 1   | Arco de Serrinha                                  | Unid. | 10    | Eda       | RS 33,50          | RS 335,00    |
| 2   | Arruelas de 3/8                                   | Unid. | 2.000 | Ciser     | RS 0,23           | RS 460,00    |
| 3   | Arruelas de 5/8                                   | Unid. | 2.500 | Ciser     | RS 0,53           | RS 1.325,00  |
| 4   | Barra de ferro preta com rosca 5/8                | Unid. | 500   | Ciser     | RS 34,20          | RS 17.100,00 |
| 5   | Barra de ferro preta com rosca 3/8                | Unid. | 500   | Ciser     | RS 11,95          | RS 5.975,00  |
| 6   | Broca de furadeira para madeira 3/8               | Unid. | 10    | Irwin     | RS 50,00          | RS 500,00    |
| 7   | Broca de furadeira para madeira 5/8               | Unid. | 50    | Irwin     | RS 85,90          | RS 4.295,00  |
| 8   | Lima chata  | Unid. | 40    | K&F       | RS 19,50          | RS 780,00    |
| 9   | Limatão grosso                                    | Unid. | 40    | Oregon    | RS 11,73          | RS 469,20    |
| 10  | Marreta de ferro de 05 kg. Com cabo emborrachado  | Unid. | 06    | Minas Sul | RS 100,00         | RS 600,00    |
| 11  | Martelo comum com cabo emborrachado               | Unid. | 10    | Hobby Max | RS 50,37          | RS 503,70    |
| 12  | Porcas para barra de ferro com rosca de 3/8       | Unid. | 2.000 | Ciser     | RS 0,31           | RS 620,00    |
| 13  | Porcas para barra de ferro com rosca de 5/8       | Unid. | 1.500 | Ciser     | RS 1,11           | RS 1.665,00  |
| 14  | Prego 18/27 (kg)                                  | Kg.   | 250   | Gerdau    | RS 27,27          | RS 6.817,50  |
| 15  | Prego 25/72 (kg)                                  | Kg.   | 1.000 | Gerdau    | RS 30,33          | RS 30.330,00 |
| 16  | Serrinha corta ferro                              | Unid. | 50    | Starrett  | RS 12,30          | RS 615,00    |
| 17  | Parafuso maquina porca quadrada galvanizada 350mm | Unid. | 1.200 | Romagnole | RS 27,70          | RS 33.240,00 |
| 18  | Parafuso maquina porca quadrada galvanizada 350mm | Unid. | 1.200 | Romagnole | RS 27,33          | RS 32.796,00 |
| 19  | Rolo de 200mts cabo de aço 3/4                    | Rolo  | 02    | Vonder    | RS 11.645,00      | RS 23.290,00 |
| <b>VALOR TOTAL R\$</b>                                    |   |       |       |           | <b>161.716,40</b> |              |

Consoante às seguintes condições:

**1 - DAS REQUISITIÇÕES**

1.1. Os materiais de consumo 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 materiais requisitados e quantidade;
- b) Data limite e local para entrega;
- c) Nome, cargo e matrícula do requisitante;

**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, whatsapp 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 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 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 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

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 pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, participante do Registro de Preços.  
4.1.1 - O prazo de entrega dos materiais será de **02 dias**, a partir do recebimento da Nota de Empenho pela detentora.

**4.2 - DAS CONDIÇÕES PARA O RECEBIMENTO DOS PRODUTOS**

- 4.2.1. **Fase - Recebimento**  
4.2.1.1. Para recebimento será levado em consideração a qualidade dos materiais, e todas as normas estabelecidas no edital e legislação vigente com a fiscalização do poder público municipal através de suas comissões.
- 4.2.2. **Recebimento Provisório**  
4.2.2.1. 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;
- 4.2.3. **Recebimento Definitivo**  
4.2.3.1. Consiste no desenvolvimento de atividades de inspeção e ensaios, para verificação e comprovação da qualidade dos produtos, em relação às especificações técnicas, se necessário.
- 4.2.4. **Fase - Acompanhamento dos Produtos**  
4.2.4.1. 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;  
4.2.4.2. Os proponentes assumem o compromisso de substituir o objeto, sempre que notificado a fazê-la pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, o que será feito por meio de Ofício.
- 4.3. Não será admitida a entrega pela detentora do registro, dos materiais, 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 até o 10º (décimo) dia útil, após o recebimento dos materiais de construção, 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 Registro, devidamente caracterizada em relatório de inspeção;
  - f) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Registro de Preços;
  - g) Os Preços Registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e a detentora se recusar a baixá-los na forma prevista no ato convocatório;
  - h) 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 registro 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 a defesa prévia do licitante no 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 prevê 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.

**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.

**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.

**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 e 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, e Decreto Federal nº 9.488/18, 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 42/2022 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

**Altair Orti**  
Pregeiro

**Eneias Zangrandi**  
Secretário Municipal de Obras

**LEANDRO NERY DA SILVA EIRELI EPP**  
CNPJ: 17.416.847/0001-54



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL  
DE COSTA MARQUES**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2022**

**PROCESSO 685/SEMOSP/2021**

A Prefeitura Municipal de Costa Marques, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações - CPL, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma do disposto na Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06 e suas alterações, "LICITAÇÃO", na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo Menor Preço, empreitada por preço global.

**OBJETO:** Contratação de empresa para a execução dos serviços de PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM VIA URBANA COM DRENAGEM, com uma área total de 3.780,48m<sup>2</sup>, e extensão de 537,00, no Município de Costa Marques, conforme Contrato de Repasse nº 894008/2019/MDR/CAIXA, celebrado entre o Município de Costa Marques e a União Federal, por meio Ministério do Desenvolvimento Regional, atendendo ao solicitado da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, de acordo com memoriais descritivos, projetos, orçamentos e cronogramas de execução, do processo nº 685/SEMOSP/2021.

**Data e Local da Sessão Pública:** O Recebimento dos envelopes de habilitação e proposta de preços será até o dia 11/10/2022, às 09:00 horas, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada no Edifício sede da Prefeitura Municipal, na Av. Chianca, 1381, centro, em Costa Marques-RO. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.costamarques.ro.gov.br](http://www.costamarques.ro.gov.br), e na sala da Comissão Permanente de Licitação desta prefeitura, em dias úteis, no horário das 7h30min às 13h30min.

**Valor Estimado:** O valor estimado da contratação é de R\$ 668.171,87 (seiscentos e sessenta e seis mil, cento e setenta e um reais e oitenta e sete centavos).

**Fonte Recurso:** Contrato de Repasse nº 894008/2019/MDR/CAIXA.

**Informações:** Informações poderão ser obtidas pelo telefone (69) 3651-2718, e pelo correio eletrônico [cplcostamarques@hotmail.com](mailto:cplcostamarques@hotmail.com).

Costa Marques-RO, 16 de Setembro de 2022.

**José Arriates Neto**  
Presidente da CPL  
Dec. 314/GAB/2022



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL  
DE TEIXEIRÓPOLIS**

**Aviso de Licitação**

**Pregão Eletrônico Nº: 76/CPL/2022**

**Edital Nº: 088/CPL/2022**

Processo Administrativo nº GI – 495/2022

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 Planejamento, Administração, Fazenda e Esporte – SEMPLAFE.

**OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de material de Consumo (gêneros alimentícios e outros) para comemoração ao dia das crianças na Praça municipal "Praça dos Sonhos", onde serão oferecidas atividades recreativas para todas as crianças do Município de Teixeiraópolis – RO, no dia 14 de Outubro de 2022. Estimado no valor total de R\$ 9.874,63 (Nove mil oitocentos e setenta e quatro reais e sessenta e três centavos). Processo administrativo nº GI – 495/2022, será realizada no dia 29/09/2022, com início às 10h00min horário de Brasília – DF, local [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). Informações complementares:

O edital encontrar-se-á à 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.teixeirapolis.ro.gov.br](http://www.teixeirapolis.ro.gov.br), para maiores informações através do telefone (69) 3465-1112.

Teixeiraópolis/RO, 16 de Setembro de 2022.

**Jean Vieira de Araújo**  
Secretario Municipal de Licitação e Compras  
Portaria nº 011/GAB/2021 de 06/01/2021



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL  
DE TEIXEIRÓPOLIS**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/CPL/2022, Nº 040/CPL/2022, Nº 041/CPL/2022 E Nº 042/CPL/2022**

Processo administrativo nº GI-452/2022

Pregão eletrônico nº 067/CPL/2022

Edital nº 078/CPL/2022

**Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento de material de consumo (Materiais de expediente e pedagógicos), com objetivo de atender as necessidades das Escolas da Rede de Ensino do Município de 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 039/CPL/2022 FORNECEDOR: START SHOP GLOBAL LTDA – CNPJ Nº 37.912.727/0001-55, no Valor Total: R\$ 27.120,69 (vinte e sete mil cento e vinte reais e sessenta e nove centavos).

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 040/CPL/2022 FORNECEDOR: A B C COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA – CNPJ Nº 34.749.515/0001-00, no Valor Total: R\$ 16.432,85 (dezesseis mil e quatrocentos e trinta e dois reais e oitenta e cinco centavos).

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 041/CPL/2022 FORNECEDOR: PAPELARIA TEIXEIRA LTDA – CNPJ Nº 04.925.681/0001-50, no Valor Total: R\$ 55.513,97 (cinquenta e cinco mil e quinhentos e treze reais e noventa e sete centavos).

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 042/CPL/2022 FORNECEDOR: R T B COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA – CNPJ Nº 34.477.133/0001-75, no Valor Total: R\$ 2.628,00 (dois mil e seiscentos e vinte e oito reais).

Prazo: 12 meses.

**Obs.:** A íntegra das atas Nº 039, Nº 040, Nº 041, Nº 042, poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal de Teixeiraópolis <http://transparencia.teixeirapolis.ro.gov.br>.

Teixeiraópolis – RO, 16 de Setembro de 2022.

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



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL  
DE COSTA MARQUES**

**ATO DE HOMOLOGAÇÃO**

O Prefeito do Município de Costa Marques, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, e considerando o parecer jurídico favorável, HOMOLOGA o procedimento licitatório constante do Processo Administrativo nº 885/SEMAD/2022, que originou o Pregão Eletrônico nº 43/CPLM/2022, conforme preceitua a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/19, Lei Federal nº 13.979/2020, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar 123/2006, Decreto Municipal nº 889/GAB/2011, Lei Complementar Municipal nº 70/GAB/2018, e suas alterações, que tem por objeto o Registro de Preços para eventual e futura aquisição de materiais de expediente e pedagógicos, visando atender a demanda de todas as secretarias municipais, solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, o referido objeto às empresas:

**DIB & AZZI LTDA** – inscrita no CNPJ nº 07.503.289/0001-00, que sagrou-se vencedora nos itens 1 - 6 - 7 - 8 - 20 - 21 - 30 - 31 - 43 - 53 - 67 - 77 - 78 - 81 - 82 - 84 - 85 - 86 - 89 - 90 - 95 - 100 - 101 - 102 - 103 - 104 - 124 - 130 - 131 - 139 - 140 - 141 e 143 do certame, totalizando um valor de R\$ 482.698,00 (Quatrocentos e oitenta e dois mil seiscentos e oitenta e oito reais);

**S N B DE SANTANA INTERMEDIACAO DE SERVICOS E NEG EM GERAL**, inscrita no CNPJ nº 43.351.307/0001-40, que sagrou-se vencedora nos itens 2 - 3 - 19 - 22 - 25 - 29 - 36 - 37 - 62 - 64 - 65 - 69 - 72 - 74 - 75 - 76 - 83 - 88 - 92 - 93 - 96 - 98 - 109 - 110 - 111 - 114 - 135 - 136 e 142 do certame, totalizando um valor de R\$ 480.060,00 (Quatrocentos e oitenta mil e sessenta reais);

**R. L. NASCIMENTO COMERCIO DE ARTIGOS DE PAPELARIA E ESPORTIVOS**, inscrita no CNPJ nº 05.953.658/0001-31, que sagrou-se vencedora nos itens 4 - 5 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 27 - 28 - 32 - 33 - 38 - 51 - 52 - 54 - 68 - 73 - 79 - 80 - 91 - 99 - 107 - 112 - 113 - 117 - 118 - 119 - 120 - 121 - 127 - 129 - 137 e 138 do certame, totalizando um valor de R\$ 498.356,60 (Quatrocentos e noventa e oito mil trezentos e cinquenta e seis reais e sessenta centavos);

**S. S. DOS SANTOS PEREIRA**, inscrita no CNPJ nº 09.192.398/0001-60, que sagrou-se vencedora nos itens 9 - 10 - 11 - 12 - 18 - 23 - 24 - 26 - 34 - 35 - 39 - 40 - 41 - 42 - 44 - 45 - 46 - 47 - 48 - 49 - 50 - 55 - 56 - 57 - 58 - 59 - 60 - 61 - 63 - 66 - 70 - 71 - 87 - 94 - 97 - 105 - 106 - 108 - 115 - 116 - 122 - 123 - 125 - 126 - 132 - 133 e 134 do certame, totalizando um valor de R\$ 505.727,65 (Quinhentos e cinco mil setecentos e vinte e sete reais e sessenta e cinco centavos).

**Publique - se.**  
Costa Marques/RO, 16 de setembro de 2022.

**Vagner Miranda da Silva**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL  
DE TEIXEIRÓPOLIS**

**Aviso de Licitação**

**Pregão Eletrônico Nº: 77/CPL/2022**

**Edital Nº: 089/CPL/2022**

Processo Administrativo nº GI – 496/2022

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 Educação, Cultura e Turismo – SEMECT, Secretaria Municipal de Planejamento, Administração Fazenda e Esporte – SEMPLAFE, Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST e Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU.

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de retirada de detritos e limpeza de fossas negras, dar-se-á pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, visando atender as necessidades das seguintes secretarias municipais: SEMPLAF, SEMECT, SEMAST e SEMSAU do município de Teixeiraópolis – RO.

Estimado no valor total de R\$ 393.729,66 (Trezentos e noventa e três mil setecentos e vinte e nove reais e sessenta e seis centavos). Processo administrativo nº GI – 496/2022, será realizada no dia 29/09/2022, com início às 11h00min horário de Brasília – DF, local [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). Informações complementares:

O edital encontrar-se-á à 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.teixeirapolis.ro.gov.br](http://www.teixeirapolis.ro.gov.br), para maiores informações através do telefone (69) 3465-1112.

Teixeiraópolis/RO, 16 de Setembro de 2022.

**Jean Vieira de Araújo**  
Secretario Municipal de Licitação e Compras  
Portaria nº 011/GAB/2021 de 06/01/2021



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MIRANTE DA SERRA**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**PROCESSO: 769/2022 VOL.04**

**ASSUNTO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA CLINICA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CALIBRAÇÃO, SEGURANÇA ELÉTRICA, MANUTENÇÃO CORRETIVA, EMISSÃO DE LAUDOS/TESTES DE CONTROLE DE QUALIDADE PARA OS EQUIPAMENTOS DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE SAMUEL MARQUES DOS SANTOS, SEM REPOSIÇÃO DE PEÇAS E PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**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 628 da homologação anexada a folha de nº 629 do procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico 037/2022, considerando o Parecer Jurídico a folha nº 623 e 624, as decisões da CPL as folhas de nº 147 a 626, constante nos autos.

Em favor da empresa abaixo, indicado seu respectivo valor: **01 – MACHADO & PEGO LTDA - 12.004.603/0001-40**, no valor de R\$ 127.200,00 (Cento e Vinte e Sete Mil e Duzentos Reais).

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

Mirante da Serra, 16 de Setembro 2022

**IVALDO DUARTE ANTONIO**  
PREFEITO MUNICIPAL



| Item | Descrição   | Quantidade | Valor Unitário         | Valor Total       |
|------|---|------------|------------------------|-------------------|
| 60   | COLCHETE LATONADO Nº 15, CX C/ 72 UNID, 1ª QUALIDADE  | 113        | Bacchi 24,90           | 2.813,70          |
| 61   | COLCHETE LATONADO Nº 8, CX C/ 72 UNID, 1ª QUALIDADE   | 143        | BACCHI 12,90           | 1.844,70          |
| 63   | ENVELOPE A4 SACO EM PAPEL KRAFT TAMANHO APROXIMADO 240X340MM, GRAMATURA 80G/M², CX C/500 UNID   | 79         | ROMITEC 369,00         | 29.151,00         |
| 66   | ESTILETE, TIPO: LARGO, MATERIAL CORPO: METAL, COMPRIMENTO: 170 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM TRAVA DE SEGURANÇA   | 220        | KAZ 6,00               | 1.320,00          |
| 70   | FITA ZEBRADA PARA DEMARCAÇÃO 70MM X 100MT   | 195        | CELTA 37,50            | 7.312,50          |
| 71   | FOLHAS DE ARA LISO DIVERSAS CORES, NO TAMANHO APROXIMADO DE 60X40X0,40CM PCT C/ 10 UNID   | 310        | LEONORA 33,00          | 10.230,00         |
| 87   | LIVRO DE PROTOCOLO CORRESPONDÊNCIA CAPA DURA 18X27 C/ 66 UNID DE 100 FLS  | 16         | Tibra 130,00           | 2.080,00          |
| 94   | PAPEL CARTÃO 180G/M² LARGURA DE 50CM CORES VARIADAS PCT C/ 20 FLS   | 70         | Vmp 48,00              | 3.360,00          |
| 97   | PAPEL LAMINADO COMPRIMENTO: 60 CM CORES VARIADAS, LARGURA DE 50 CM, CARTOLINA LAMINADA 180G/M²  | 560        | VMP 3,50               | 1.960,00          |
| 105  | PASTA TIPO CATÁLOGO, CAPACIDADE PARA 100 ENVELOPES PARA DOCUMENTOS EM FORMATO OFÍCIO 240X330MM COM VISOR PARA IDENTIFICAÇÃO   | 180        | PLAST PARK 39,50       | 7.110,00          |
| 106  | PASTA TIPO CATÁLOGO, CAPACIDADE PARA 50 ENVELOPES PARA DOCUMENTOS EM FORMATO OFÍCIO 240X330MM, COM VISOR PARA IDENTIFICAÇÃO   | 65         | PLAST PARK 33,50       | 2.177,50          |
| 108  | PERCEVEJO, MATERIAL: ARAME E CHAPA DE AÇO, TRATAMENTO SUPERFICIAL: PINTADO, TAMANHO: 9 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM PARA FIXAÇÃO DE PAPEIS OU MAPAS COMPOSTO EM ARAME E CHAPA DE AÇO COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM, PONTAS PERFURANTES CONTEM 100 UNIDADES | 160        | KAZ 8,30               | 1.328,00          |
| 115  | PISTOLA APLICADORA DE COLA QUENTE FINO EM PLÁSTICO, COM PONTA DE AÇO, BICO DE ALTA PRECISÃO, SUPORTE PARA DESCANSO SOBRE A MESA, POTÊNCIA MÍNIMA DE 20W, TENSÃO ALIMENTAÇÃO BIVOLT, CERTIFICADO E LIBERADO PELO INMETRO, UTILIZA COLA DE 07MM   | 120        | Onda 39,50             | 4.740,00          |
| 116  | PISTOLA APLICADORA DE COLA QUENTE GROSSO EM PLÁSTICO, COM PONTA DE AÇO, BICO DE ALTA PRECISÃO, SUPORTE PARA DESCANSO SOBRE A MESA, POTÊNCIA MÍNIMA DE 60W, TENSÃO ALIMENTAÇÃO BIVOLT, CERTIFICADO E LIBERADO PELO INMETRO, UTILIZA COLA DE 11MM                                       | 150        | Onda 47,00             | 7.050,00          |
| 122  | FRANQUETA PARA ANOTAÇÕES EM ACRILICO, TAMANHO MÍNIMO OFÍCIO, COM PEGADOR DE PAPEL   | 458        | WALEL 25,50            | 11.679,00         |
| 123  | PURPURINA POTE COM 4G CORES VARIADAS  | 150        | VMP 4,20               | 630,00            |
| 125  | REFIL P/ TONNER EMBALAGEM DE 1KG COMPATIVEL C / HP  | 155        | FUSIL 195,00           | 30.225,00         |
| 126  | REGUA DE 30 CM, EM ALUMÍNIO CORES VARIADAS, COM GRADUAÇÃO PRECISA   | 350        | WALEL 9,00             | 3.150,00          |
| 128  | RESMA DE PAPEL, CASCA DE OVO A4, GRAMATURA 180G CORES VARIADAS, COMETINHO 50 FLS  | 180        | Masterprint 53,00      | 9.540,00          |
| 132  | TESOURA DE PICOTAR EM AÇO INOX, CORTÊ ZIG ZAG, TAMANHO APROXIMADO DE 21CM   | 62         | Masterprint 136,00     | 8.432,00          |
| 133  | TESOURA GRANDE PARA ESCRITÓRIO EM AÇO INOX, TAMANHO APROXIMADO DE 25CM  | 155        | Masterprint 29,00      | 4.495,00          |
| 134  | TESOURA MÉDIA PARA ESCRITÓRIO EM AÇO INOX, TAMANHO APROXIMADO DE 18CM   | 163        | Masterprint 21,00      | 3.423,00          |
|      |   |            | <b>VALOR TOTAL R\$</b> | <b>505.727,65</b> |

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 a 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.

**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.

**DECRETO Nº 7.892, DE 22 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.

**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 de 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 e 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, e Decreto Federal nº 9.488/18, 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 43/2022 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.

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

**Altaír Oris**  
 Pregoeiro

**Mari Aparecida Ferreira da Silva Longhi**  
 Secretário Municipal de Educação

**Gerson Bastos de Oliveira**  
 Secretário Municipal de Saúde

**Eneias Zangrandi**  
 Secretário Municipal de Obras

**DIB & AZZI LTDA**  
 CNPJ: 07.503.289/0001-00

**S N B DE SANTANA INTERMEDIÇÃO DE SERVIÇOS E NEG. EM GERAL**  
 CNPJ: 43.351.307/0001-40

**R. L. NASCIMENTO COMERCIO DE ARTIGOS DE PAPELARIA E ESPORTIVOS LTDA**  
 CNPJ: 05.953.658/0001-31

**S. S. DOS SANTOS PEREIRA LTDA**  
 CNPJ: 09.192.398/0002-60



**Prezado (a) Cooperado (a)**

O Conselho de Administração da COOPERATIVA DE CRÉDITO DA AMAZONIA - SICOOB AMAZONIA, em reunião ordinária realizada em 14/06/2022, deliberou pela compensação de capital dos **COOPERADOS** abaixo mencionados, do quadro societário, por descumprimento do art. 16, inciso I, e Art. 30, e seus incisos do Estatuto Social da Cooperativa, além do Art. 7º, parágrafo único, da resolução 130/2019 – Sicoob Amazônia.

**Art. 16. São deveres dos associados**

I. satisfazer, pontualmente, os compromissos que contrair com a Cooperativa

**Art. 30.**

I. o Conselho de Administração deliberará acerca da possibilidade de devolução e das condições aplicáveis ao resgate eventual, observando que os valores das parcelas de devolução nunca serão inferiores aos estipulados pelo Conselho de Administração

**Res. 130/2019. Art. 7º Parágrafo Único:** No uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto Social, o Conselho de Administração poderá excepcionalmente promover a compensação entre o valor do débito do associado, referente as suas operações vencidas, e seu crédito oriundo das respectivas quotas-partes, desde que as operações vencidas estejam classificadas no risco H(H

```
juízo), desde que preservado, além do número mínimo de quotas-partes, o cumprimento dos limites estabelecidos pela regulamentação em vigor e a integridade e inexistência de capital e patrimônio líquido, cujos recursos devem permanecer por prazo suficiente para refletir a estabilidade inerente à natureza de capital fixo da instituição.
```

Diante do exposto, pedimos o comparecimento dos Cooperados mencionados abaixo ao SICOOB AMAZONIA ou ao Ponto de Atendimento a qual o Associado possui vínculo, para caso tenha interesse interromper a continuação deste processo. O não comparecimento conluirá que o associado está de acordo a este edital.

1.COOPERADOS.

| Cooperados |                                 |
|------------|---------------------------------|
| 1          | Carlos Eduardo Alves dos Santos |
| 2          | Mario Sergio Pereira            |
| 3          | Vithória Oliveira Costa         |

sicoob.com.br



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

**RESULTADO DE HABILITAÇÃO**  
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 010/CPL/2022**

A Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, instituída pelo Decreto nº 15.160/GP/2022, torna público o resultado da fase de habilitação referente à Concorrência Pública nº 010/CPL/2022, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada para executar a construção de obras de infraestrutura urbana (restaurantes) no Parque Municipal Chico Mendes, situado na Rua Vinte e Um, Chácaras, totalizando 922,17 m², na Estância Turística de Ouro Preto do Oeste.** Foi declarada **INABILITADA** a empresa **COUTINHO SILVA CONSTRUTORA EIRELI**, CNPJ nº 28.175.704/0001-14 e **HABILITADA** a empresa **FOCUS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.**, CNPJ Nº 08.304.243/0001-25.

Ficam os interessados desde já notificados da referida decisão e do prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis, em obediência ao Art. 109 da Lei 8.666/1993. Em não havendo recursos, a sessão para abertura da proposta de preços será realizada no dia 27/09/2022, às 10h (horário de Brasília/DF), no mesmo endereço indicado no edital.

**Informações complementares: Preferencialmente,** pelo endereço eletrônico: [cpl.opo81@gmail.com](mailto:cpl.opo81@gmail.com) ou Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, situada na Av. Daniel Comboni, 1146, Jardim Tropical. Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 7h30min às 13h30min. Telefones: (69) 3461-2416, 3461-4795 e 3461-5269.

Ouro Preto do Oeste/RO, 16 de setembro de 2022.

**Fábio Lopes Galdêncio**  
 Presidente/CPL