Proc. 08
Fl. 73

X - Prevenção de úlceras por pressão;
XI - Prevenção e controle de eventos adversos em serviços de saúde, incluindo as infecções relacionadas à assistência à saúde;
XII - Segurança nas terapias nutricionais enteral e parenteral;
XIII - Comunicação efetiva entre profissionais do serviço de saúde e entre serviços de saúde;
XIV - Estímulo à participação do paciente e dos familiares na assistência prestada;
XV - Promoção do ambiente seguro.
§3º O NMSP funciona como órgão de assessoria junto ao Secretário Municipal de Saúde, e de execução das ações de segurança do paciente, estando assegurado sua autonomia funcional junto aos setores estratégicos para o controle das infecções.
§4º Em caráter complementar, poderão ser incluídos representantes de nível médio das áreas de enfermagem, odontologia, farmácia ou administração, respeitado o limite de 02 (dois) integrantes.
Art. 9º O monitoramento dos incidentes e eventos adversos será realizado pelo NMSP, o qual seguirá fluxo estabelecido no PMSP.
Art. 10. A estrutura do NMSP será composta:
I – Secretário Municipal de Saúde;
II – Representante Técnico da Coordenação da Atenção Primária à Saúde;
III – Representante Técnico da Saúde Mental;
IV – Representante Técnico da Coordenação de Saúde Bucal;
V – Representante Técnico da Assistência Farmacêutica;
VI – Representante Técnico da Vigilância Epidemiológica;
VII - Representante Técnico da Regulação Municipal;
VIII - Representante das equipes médica/enfermagem;
IX - Representante Técnico de Segurança do Trabalho.
Art. 11. Os representantes das Coordenações, Gerências, Comitês, Núcleos que comporão o NMSP estão relacionados no Art. 10º serão indicados e apresentados pela Secretária de Saúde.
Art. 12. Aos membros do NMSP compete:
I - Estudar e relatar nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pelo Coordenador;
II - Comparecer às reuniões, relatando expedientes, proferindo voto ou pareceres e manifestando-se a respeito de matérias em discussão;
III - Requerer votação de matéria em regime de urgência;
IV - Desempenhar as atribuições que lhes forem designadas pelo Coordenador;
V - Apresentar proposições sobre as questões inerentes ao Núcleo;
VI - Em caso de impedimento, comunicar seu suplente para que o substitua nas atividades do NMSP.
§1º As deliberações tomadas deverão ser encaminhadas em forma de Resoluções, quando estiverem relacionadas à criação e/ou alterações nas normas e rotinas.
§2º Os treinamentos para as diversas categorias profissionais e em diversos temas serão agendados previamente e comunicados por escrito às chefias de Unidades e Coordenações, que deverão ser responsáveis pelo encaminhamento de sua equipe a estes, mediante autorização do Secretário Municipal.
Art. 13. O NMSP, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e a ordem dos trabalhos.
Art. 14. A sequência de atividades nas reuniões do NMSP será:
I - Verificação da presença do Coordenador e demais membros do NMSP
II - Leitura, aprovação e assinatura da Ata da reunião anterior;
III - Leitura, pelo Coordenador, dos informes e desenvolvimento da pauta da reunião;
IV - Leitura, discussão e votação dos pareceres;
V - Organização da pauta da próxima reunião;
§1º Em caso de urgência ou de relevância de alguma matéria, o NMSP, por voto da maioria, poderá alterar a sequência estabelecida neste artigo.
§2º Qualquer membro do NMSP poderá requerer ao Coordenador, a qualquer tempo, que solicite o encaminhamento ou diligências de consultas a outras pessoas ou instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais, para estudo, pesquisa ou informações necessárias à solução dos assuntos que lhes forem distribuídos, bem como solicitar o comparecimento de qualquer pessoa às reuniões para prestar esclarecimentos.
§3º A pauta será comunicada previamente a todos os membros, com antecedência mínima de 02 (dois) dias para as reuniões ordinárias e de 01 (um) dia para as extraordinárias.
Art. 15. Após a leitura do parecer elaborado por pessoa indicada na forma do inciso V, do art. 18, deste decreto, o Coordenador deve submetê-lo a discussão, dando a palavra aos membros que a solicitarem.
Art. 16. Após o encerramento das discussões, o assunto será submetido a votação.
Art. 17. A cada reunião, os membros registrarão sua presença em folha própria (lista de presença) e o Secretário lavrará ata que deverá ser assinada pelos membros presentes e pelo Coordenador, quando de sua aprovação.
Art. 18. Ao Coordenador incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do NMSP, especificamente:
I - Representar o NMSP em suas relações internas e externas;
II - Promover a convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias;
III - Tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate;
V - Indicar membros para realização de estudos, trabalhos, levantamentos e emissão de pareceres.
Parágrafo único. Cabe ao Vice Coordenador substituir o Coordenador em seus impedimentos.
Art. 19. Ao Secretário do NMSP compete:
I - Participar das reuniões dando toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos;
II - Preparar e encaminhar o expediente do NMSP;
III - Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser examinados nas reuniões do NMSP;
IV - Providenciar e distribuir ao Secretário de Saúde e/ou Departamentos, comunicados escritos e Resoluções do NMSP;
V - Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob guarda;
VI - Transcrever o relatório anual das atividades do NMSP;
VII - Lavrar e assinar as atas de reuniões do NMSP;
VIII - Providenciar, por determinação do Coordenador, a convocação das reuniões extraordinárias;
IX - Distribuir aos Membros do NMSP a pauta das reuniões;
X - Organizar dados e arquivos do N NMSP SP.
Art. 20. As atividades dos membros do NMSP deverão acontecer através da liberação de horário de trabalho membro servidor, com solicitação em tempo hábil para não haver interrupção do serviço no local de lotação deste.
Art. 21. Será excluído o componente do NMSP que, sem motivo justificado, deixe de comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou intercaladas no período de 01 (um) ano.
Art. 22. Cabe ao Secretário de Saúde promover a renovação de 1/3 dos componentes do NMSP a cada 2 (dois) anos.
Art. 23. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo conjunto de componentes do NMSP, por consenso ou maioria simples.
Art. 24. O presente Regimento Interno poderá ser alterado, mediante proposta fundamentada por 2/3 dos componentes do NMSP, em reunião extraordinária, especialmente convocada para este fim, e será encaminhada à aprovação do Chefe do Poder Executivo.
Art. 25. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO – BONFIM/RR, 12 de dezembro de 2023.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:0B3BAEC7

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI, sediada a Praça do Centro Cívico, s/n – Centro – Caracaraí/RR, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará processo de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 055/2023, processo nº 089/2023, do tipo menor preço por ITEM, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA MODALIDADE DE REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM IMPLANTAÇÃO E GERENCIAMENTO DO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO – PEC/ESUS, SISTEMA NACIONAL DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – HÓRUS E SEUS APLICATIVOS (E-SUS ATIVIDADE COLETIVA, E-SUS AB TERRITÓRIO, E-SUS GESTÃO E E-SUS VACINAÇÃO), BEM COMO PRESTAR ASSISTÊNCIA TECNOLÓGICA NOS SISTEMAS DE INDICADORES DIÁRIOS E PARÂMETROS DOS PROGRAMAS PREVINE BRASIL E INFORMATIZA APS. de acordo com os termos da Lei nº 10.520/02 e 8.666/93 e alterações. Entrega e Abertura dos Envelopes: Às 09h:00min do dia 29/12/2023, na sede da Prefeitura Municipal. O Edital poderá ser adquirido no site https://www.caracarai.rr.gov.br/, ou na sede da Prefeitura no horário de expediente externo de 08h00hrs às 13:00hrs.
Caracaraí/RR, 12 de dezembro de 2023.

RAFAEL DALL'ARMELINA RAMOS
Secretário Municipal de Administração
Portaria de nº 033/2022

Publicado por:
Antonia Liliane Silva Mota
Código Identificador:80331FF7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI, sediada a Praça do Centro Cívico, s/n – Centro – Caracaraí/RR, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará processo de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 056/2023, processo nº 091/2023, do tipo menor preço por ITEM, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA POR MEIO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TONERS PARA IMPRESSORAS A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ-RR**. de acordo com os termos da Lei nº 10.520/02 e 8.666/93 e alterações. Entrega e Abertura dos Envelopes: Às 12h:00min do dia 29/12/2023, na sede da Prefeitura Municipal. O Edital poderá ser adquirido no site https://www.caracarai.rr.gov.br/, ou na sede da Prefeitura no horário de expediente externo de 08h00hrs às 13:00hrs.
Caracaraí/RR, 12 de dezembro de 2023.

RAFAEL DALL'ARMELINA RAMOS
Secretário Municipal de Administração
Portaria de nº 033/2022

Publicado por:
Antonia Liliane Silva Mota
Código Identificador:14D70657

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI, sediada a Praça do Centro Cívico, s/n – Centro – Caracaraí/RR, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará processo de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 057/2023, processo nº 092/2023, do tipo menor preço por LOTE, visando a **AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E ÓLEO LUBRIFICANTE SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, PARA ATENDER À SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA - SEMASC, NO EXERCÍCIO 2024** de acordo com os termos da Lei nº 10.520/02 e 8.666/93 e alterações. Entrega e Abertura dos Envelopes: Às 12h:00min do dia 08/01/2024, na sede da Prefeitura Municipal. O Edital poderá ser adquirido no site https://www.caracarai.rr.gov.br/, ou na sede da Prefeitura no horário de expediente externo de 08h00hrs às 13:00hrs.
Caracaraí/RR, 12 de dezembro de 2023.

Proc. 089/23
Fl. 721
Ass.

RAFAEL DALL'ARMELINA RAMOS
Secretário Municipal de Administração
Portaria de nº 033/2022

Publicado por:
Antonia Liliane Silva Mota
Código Identificador:CE5EC868

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI, sediada a Praça do Centro Cívico, s/n – Centro – Caracaraí/RR, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará processo de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 053/2023, processo nº 093/2023, do tipo menor preço por LOTE, visando a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA, ATRAVÉS DO REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL, LUBRIFICANTES E FILTROS PARA ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ-RR**. de acordo com os termos da Lei nº 10.520/02 e 8.666/93 e alterações. Entrega e Abertura dos Envelopes: Às 09h:00min do dia 08/01/2024, na sede da Prefeitura Municipal. O Edital poderá ser adquirido no site https://www.caracarai.rr.gov.br/, ou na sede da Prefeitura no horário de expediente externo de 08h00hrs às 13:00hrs.
Caracaraí/RR, 12 de dezembro de 2023.

RAFAEL DALL'ARMELINA RAMOS
Secretário Municipal de Administração
Portaria de nº 033/2022

Publicado por:
Antonia Liliane Silva Mota
Código Identificador:37BB5C23

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÍNTESE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 048/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2023 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2023-SRP
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO - SEMFAP, SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMMAT, SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAG E GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ – RR.

VENCEDORES	LOTES ARREMATADOS	TOTAL
MESQUITA E PADILHA LTDA CNPJ Nº 84.020.957/0001-90	I, III, V, VI, VIII, X	R$ 917.900,00
J. P. BARRETO DE SOUZA CNPJ Nº 27.787.037/0001-68	II, IV, VII, IX, XI	R$ 218.104,75

TOTAL GERAL DOS LOTES DO PREGÃO Nº 049/2023 – SRP: R$ 1.136.004,75 (Hum milhão, cento e trinta e seis mil, quatro reais e setenta e cinco centavos).
Vigência: 01/12/2023 a 01/12/2024
Data de Assinatura: 01/12/2023
Caracaraí-RR, 01 de dezembro de 2023.

RAFAEL DALL' ARMELINA RAMOS
Secretário Municipal de Administração – SEMAD
Portaria 033/2022