

EDIANE BALBINOT SOARES

RG nº 3176677 PC-PA e CPF nº 618.583.072-87, torna público que solicitou a SECMA - Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente de Rondon do Pará, o Pedido de LP (Licença Prévia) do empreendimento ARMAZEM PARA GRÃOS COM BENEFICIAMENTO SILO GRANELEIRO, localizado na BR 222, KM 113, Fazenda Primavera, Zona Rural no Município de Rondon do Pará- PA.

Protocolo: 397660

A ALCOA WORLD ALUMINA BRASIL LTDA.

CNPJ/MF: 06.167.730.0005-91 torna público que solicitou a SEMAS/PA renovação da Licença de Operação para a Lagoa de disposição nº 4 - LD4. Estrutura que opera na área de inf uência da Mina de Juruti - AWA, estado do Pará. Processo nº 55550/2018.

A ALCOA WORLD ALUMINA BRASIL LTDA.

CNPJ/MF: 06.167.730.0005-91 torna público que solicitou a SEMAS/PA renovação da Licença de Operação para a Lagoa de disposição nº 3 - LD3. Estrutura que opera na área de inf uência da Mina de Juruti - AWA, estado do Pará. Processo nº 56839/2018.

A ALCOA WORLD ALUMINA BRASIL LTDA.

CNPJ/MF: 06.167.730.0005-91 torna público que solicitou a SEMAS/PA Licença de Operação para a Lagoa de disposição nº 5 - LD5. Estrutura que irá operar na área de inf uência da Mina de Juruti - AWA, estado do Pará. Processo nº 49291/2018.

A ALCOA WORLD ALUMINA BRASIL LTDA.

CNPJ/MF: 06.167.730.0005-91 torna público que solicitou a SEMAS/PA Licença de Instalação para a Lagoa de disposição nº 6 - LD6. Estrutura que irá operar na área de inf uência da Mina de Juruti - AWA, estado do Pará. Processo nº 49291/2018.

Protocolo: 397661

EMPRESARIAL

POSTO BUENO COMÉRCIO DE COMBUSTIVEL EIRELI

CNPJ: 30.994.785/0001-50, torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Uruará - SEMMA/URUARÁ, Licença Prévia nº 0014/2018 válida até 17/06/2019 e Licença de Instalação nº 0014/2018 válida até 17/12/2018, para a atividade de Comércio Varejista De Combustíveis Para Veículos Automotores.

Protocolo: 397669

MARLON GEOVANI GRASSI

Torna público que recebeu da SEMMA a Licença de Atividade Rural sob o protocolo nº 019/2016 p/pecuária e agricultura da Fazenda Beira Rio II, mun. Tailândia/Pa.

Protocolo: 397662

AGUILAR TEDESCO

Informa que teve liberada pela SEMAS/PA , A LAR nº 13103/2018 e AUTEF nº273246, com validades 12/12/2023 e 13/12/2019, para atividade de Ref orestamento, na Fazenda Lirio Branco, município de Jacundá.

MOACIR RODRIGUES CONTREIRAS

Informa que teve liberada pela SEMAS/PA a AUMP nº 52075/2018 com validade até 24/12/2019, na Fazenda Cajueiro, município de Rondon do Pará

Protocolo: 397670

RIBEIRO DER. DE PETRÓLEO LTDA

CNPJ nº 04.111.209/0001-83, situado na Rod. BR 316 KM 06, S/N, Levilândia, Ananindeua/PA, informa que recebeu da SEMA/Ananindeua Licença Ambiental de Operação nº L091518, Retif cada, para a atividade de Comércio Varejista de Combustíveis para Veículos Automotores.

Protocolo: 397664

EMPRESA MARAVALHAS SERVIÇOS DE EVENTOS LTDA

Inscrita no CNPJ 09.463.515/0001-00, Inscrição Estadual nº 15.271.524-0 e Inscrição Municipal nº 173.771-5, com sede à Avenida Gentil Bittencourt, 2205, Loja-A, Bairro São Brás, CEP 66.063-018, na cidade de Belém estado do Pará PERÍMETRO: Três de maio e Quatorze de abril, na cidade de Belém Estado do Pará. Vem através de sua sócia e administradora, Isabel Cristina Leal Fonseca Maravalhas, portadora da CNH Registro nº 00213643446 e CPF 109.788.792-87 comunicar que foi extraviado o Bloco de Nota Fiscal série “D” de nº 01 a 50, adquirido pela referida empresa, na Secretaria Estadual da Fazenda, para f ns de ser usado em suas atividades comerciais. Porém, não foi usado nenhum Nota Fiscal do referido Bloco. Conforme o B.O 00277/2019002488-1 Belém-PA, 04 de janeiro de 2018

Protocolo: 397672

AUTO POSTO CLASSIC LTDA

CNPJ nº 04.250.280/0001-47, situado na Rod. BR 316 KM 05, S/N, Coqueiro, Ananindeua/PA, torna público que recebeu da SEMA/Ananindeua Licença Ambiental de Operação nº L091318, Retif cada, para a atividade de Comércio Varejista de combustíveis para Veículos Automotores.

Protocolo: 397663

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente regulamento tem por f nalidade estabelecer normas e critérios para compras de bens, contratação de obras e serviços, pessoal, parcerias do ISSAA - Instituto de Saúde Social e Ambiental da Amazônia, pessoa jurídica de direito privado, sem f ns lucrativos doravante denominada Organização Social. Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios f nanceiros da Organização Social, no que se refere a aquisições de bens, serviços, obras e recursos humanos, no Hospital Regional Público do Caetés, situado na Av. Barão de Capanema, 3.191 - Capanema /PA.

Art. 2º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social seguirão os princípios básicos da administração pública, tais como da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e ef ciência, isonomia, publicidade, legalidade, e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa do ponto de vista qualitativo e quantitativo, para com os recursos públicos administrados no presente Contrato de Gestão.

Art. 4º - Todo o processo de compras e contratações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a f m de facilitar o acompanhamento, o controle e a f scalização do Contrato de Gestão.

Parágrafo único. Em obediência ao princípio da publicidade, os avisos de compras e/ou contratações de que trata o caput deste Artigo, serão divulgados nos seguintes endereços eletrônicos: www.issaa.org.br

CAPÍTULO II - DAS COMPRAS

Título I - Def nição

Art. 5º - Para f ns do presente regulamento considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes, drogas e medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios e outros, além da prestação de serviços por pessoas físicas e jurídicas para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a f nalidade de suprir o hospital com os meios necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo único.

1- Objetivando a padronização dos bens a serem adquiridos, o processo de compras está previsto nos incisos I a V, do Art. 6º, deste Regulamento.

2- As compras serão efetuadas após cotação de preços e autorizadas pelo Gestor Responsável da Instituição, considerando o menor custo e a melhor oferta.

3- Considera-se menor custo aquele que resulta da verif cação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado que, além de valores monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, as seguintes premissas:

- A - Custo de transporte e seguro até local de entrega;
- B - Forma de Pagamento;
- C - Prazo de Entrega;
- D - Custos para operação do produto, ef ciência e compatibilidade;
- E - Durabilidade do produto;
- F - Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- G - Disponibilidade de serviços;
- H - Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- I - Qualidade do produto;
- J - Custo anual de Contrato de Manutenção no que couber.
- K - Assistência Técnica na região no que for pertinente;
- L - Garantia dos produtos.
- 4- A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no inciso anterior do presente regulamento.
- 5- Para julgamento das propostas e apuração da melhor oferta serão considerados os seguintes critérios:
- A - Adequação da proposta ao objeto proposto;
- B - Qualidade;
- C - Preço;
- D - Prazo de fornecimento;
- E - Condições de pagamento;
- F - Outros critérios previstos neste regulamento.

Título II - Do processo de compras

Art. 6º - O processo de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especif cadas:

- I - solicitação de compras;
- II - qualif cação de fornecedores;
- III - coleta de preço;

- IV - apuração da melhor oferta e técnica;
- V - emissão de ordem de compra pelo Diretor responsável.

Art. 7º - A qualif cação do fornecedor candidato é composta pela verif cação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados por meio eletrônico, via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da UNIDADE, atualizados e dentro do prazo de validade.

- I. CNPJ;
 - II. Inscrição Estadual;
 - III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto
 - IV. Licença de Funcionamento emitida pela Prefeitura ou Corpo de Bombeiros;
 - V. Licença de Funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária, quando aplicável;
 - VI. Licença de Funcionamento emitida pela Polícia Federal, quando aplicável;
 - VII. Certidão de regularidade junto ao SERASA;
- Parágrafo único. Para o fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos são necessários também os documentos listados abaixo:

- I. Cópia do registro no Ministério da Saúde publicada no Diário Of cial da União - obrigatório para fabricante e distribuidor;
- II. Cartas de autorização de comercialização emitidas pelos fabricantes dos produtos, no caso de distribuidora ou representante;
- III. Cópia da autorização especial para medicamentos da Portaria 344/98 SVS-MS - obrigatório para fabricante e distribuidor.
- IV. Nas compras de drogas e medicamentos, deverão ser adotadas as medidas preconizadas pelo Ministério da Saúde, em sua Portaria nº 2.814.

- V. Carta de exclusividade quando se tratar de Fornecedor Exclusivo.
- VI. Compras de medicamentos, insumos faramcêuticos, o rteses e próteses e outros, mediante mandato judicial, f ca isento do previsto nos artigos 6 e 7.

Art. 8º - A coleta de preço será realizada por email ou fax, podendo também ser utilizado o Portal Eletrônico de Compras, se e quando houver, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualif cados pelo Hospital, em atendimento aos princípios da economicidade e ef ciência.

As cotações serão sempre apresentadas pelos fornecedores por escrito, fax símile ou por meio eletrônico, devendo as mesmas serem arquivadas no Serviço de Compras, pelo prazo de 02 anos.

Parágrafo Primeiro - O sistema de coleta de preço, que trata o caput deste artigo, e a qualif cação de fornecedores, que trata o artigo 7º, serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, e necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço.

Parágrafo Segundo - Será considerado regime de compras urgente; I - a aquisição de material inexistente no estoque do Departamento de Materiais ou os que não tem previsão de consumo, com imediata necessidade de utilização ou pela falta na entrega dos fornecedores. II - No caso dos serviços, os que sejam imprescindíveis para o bom andamento das atividades médicos hospitalares.

O departamento de serviço requisitante deverá justif car, por escrito, a compra de urgência.

Para as compras realizadas em regime de urgência sempre que possível, serão feitas 2 (duas) cotações, via telefone, fax símile ou meio eletrônico, sempre com aprovação do Coordenador do setor. Def ne-se emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos de forma geral em especial a população, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos Fica excluída a cotação, quando o bem ou serviço possa ser fornecido por um único fornecedor, face a especif cação existente, com a devida comprovação, isto é, documento que atenda o caráter de exclusividade.

Art. 9º - Para a apuração de melhor preço, deverão ser cotados, no mínimo 3 (três) fornecedores, quando as compras atingirem um valor acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

Art. 10º - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar f elmente todas as condições realizadas na negociação.

Art. 11º - A solicitação de compra deverá partir dos departamentos de serviços, contendo as seguintes informações:

- A - Descrição do bem ou serviço a ser adquirido;
 - B - Especif cação técnicas;
 - C - Quantidade a ser adquirida;
 - D - Regime de compra: Rotina ou Urgência.
- As compras dos bens de uso freqüente, isto é, os de rotina, padronizados, partirão sempre do Almoxarifado, Farmácia e Nutrição.

Art. 12º - Deverá ser apresentado ao gestor responsável da instituição, para aprovação de compra, relatório constando:

- A - Nome do bem ou serviço a ser adquirido;
- B - Forma de apresentação (Comprimido, ampola, litro, pacote, etc.);
- C- Data da ultima compra;
- D - Quantidade adquirida na ultima compra;
- E - Preço ofertado (Menor preço da cotação);
- F - Informação quando couber investimento ou renovação;
- G - Quantidade autorizada para compra.