



BOLETIM OFICIAL

do Município de Angra dos Reis

Ano XVIII - Edição 1449

Distribuição Eletrônica

10 de Fevereiro de 2022

Parque Mambucaba ganha mais de 4 km de rede de água Cerca de 500 residências serão contempladas com a nova rede

As obras de extensão da rede de água do Parque Mambucaba estão a todo vapor. Desde o mês passado que o governo municipal, por meio do Saae, está investindo no bairro, visando garantir o abastecimento de água. Serão mais de 4 km de rede que vão contemplar cerca de 500 residências beneficiando mais de 2 mil pessoas.

As obras estão sendo realizadas em 19 ruas e travessas. São elas: (ruas) Fonte de Vida, Tom Jobim, Manoel Benedito, Carla Paulo Souza, Flamengo, Getúlio Vargas, 1, 2 e 3,

(travessas) Recanto dos Pássaros, da Felicidade, Serpa, Irmã Dulce, Rei Salomão, Filósofo Hipócrates, Moído, Rio Bonito, D'Ávila e Canaã.

A expectativa do município é que com a conclusão dessa rede, essas famílias que residem nessas ruas não tenham mais problemas com abastecimento de água no Parque Mambucaba. Atendendo a mais uma solicitação dos moradores daquela localidade.



MEMBROS DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPALFERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito MunicipalCHRISTIANO COSTA VILELA ALVERNAZ
Vice-PrefeitoCLÁUDIO DE LIMA SIRIO
Secretário de Governo e Relações InstitucionaisCARLOS FELIPE LARROSA ARIAS
Secretário de AdministraçãoFLÁVIO HENRIQUE DE SÁ
Secretário de FinançasERICK HALPERN
Procurador do MunicípioROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA
Controlador do MunicípioPAULO FORTUNATO DE ABREU
Secretário de EducaçãoAURÉLIO GONÇALVES MARQUES
Secretário de Desenvolvimento EconômicoANDREI LARA SOARES
Secretário de Cultura e PatrimônioGLAUCO FONSECA DE OLIVEIRA
Secretário de SaúdeTIAGO MURILO SCATULINO DE SOUZA
Secretário de Desenvolvimento RegionalALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA
Secretário de Infraestrutura e Obras PúblicasELISABETH MAGALHÃES DE BRITO SÍRIO
Secretária de Urbanização, Parques e JardinsEDUARDO BARBOSA SAMPAIO
Secretário de Desenvolvimento Social e Promoção da CidadaniaANDRÉ LUIS GOMES AMAZONAS PIMENTA
Secretário de Planejamento e ParceriasDOUGLAS FERREIRA BARBOSA
Secretário de Segurança PúblicaMÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS
Diretor-Presidente do Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis (Imaar)FERNANDO PEREIRA SEABRA FILHO
Diretor-Presidente da Turisangra
Fundação de Turismo de Angra dos ReisLUCIANE PEREIRA RABHA
Presidente do Angraprev
Instituto de Previdência Social de Angra dos ReisALEXANDRE GIOVANETTI LIMA
Serviço Autônomo de Captação de Água e Tratamento de EsgotoBERENICE REIS VALLE MACHADO
Secretária Hospitalar
Hospital Municipal da Japuiba
Fundação Hospitalar Jorge Elias MiguelJOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO
Secretário de Eventos

www.angra.rj.gov.br

ENDEREÇO: PALÁCIO RAUL POMPEIA
PRAÇA NILO PEÇANHA, 186 - CENTRO
CEP: 23.900-000 - ANGRA DOS REIS - RJ**PARTE I****PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**
PUBLICAÇÃO OFICIAL**RESOLUÇÃO CGM Nº 006/2022**

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSOS DE PAGAMENTOS DE DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA MUNICIPAL.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições, no exercício do que lhe confere o art. 2º da lei nº 2.765/2011;

CONSIDERANDO a Resolução CGM Nº 009/2019, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nos empenhos liquidações e pagamentos da Administração Direta e Indireta do Município; e

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos para abertura de processos de pagamentos de despesas no âmbito da Administração Direta e Indireta Municipal.

RESOLVE**Título I**
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Estabelecer procedimentos para padronização dos processos de pagamentos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 2º – Considera-se para fins desta resolução:

I – Processo de despesa: processo administrativo, classificado como despesa, elaborado de acordo com o disposto no artigo 38 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

II – Processo de pagamento: destinado exclusivamente ao pagamento de fornecedores de bens e serviços no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, contendo, no que couber, os dispostos no artigo 5º desta resolução.

III – Juntada por anexação: união definitiva de um ou mais processos de pagamentos a outro processo considerado principal, constituindo-se um único processo. Na juntada por anexação, o processo de pagamento perde sua individualidade, passando a ser peça do processo principal, não podendo mais ser tramitado autonomamente.

Título II
DOS PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA

Art. 3º – Após a homologação dos processos licitatórios poderão ser abertos PROCESSOS DE PAGAMENTOS individuais para cada credor.

Art. 4º – No processo licitatório, deverá ser inserido a autorização do Ordenador da Despesas para a abertura do processo de pagamento (ANEXO I), contendo a quantidade dos PROCESSOS DE PAGAMENTOS que serão criados.

Art. 5º – A capa do PROCESSO DE PAGAMENTO deverá conter a identificação clara do objeto, nome dos interessados, sendo estes, pessoas físicas ou jurídicas e a informação da numeração do PROCESSO DE DESPESA.

Art. 6º – Nos PROCESSOS DE PAGAMENTO deverão conter, no que couber, cópia dos seguintes documentos: Termo de Abertura, Edital, Contrato, Ata, Publicação do Fiscal, Nota de Empenho e os dispostos nos artigos 2º ao 32º da Resolução CGM nº 009/2019.

§ 1º A nota de empenho deverá conter a vinculação da numeração do PROCESSO DE DESPESA.

Art. 7º – O PROCESSO DE PAGAMENTO deverá ser numerado em ordem cronológica de acontecimentos dos fatos, por funcionário com nome legível e matrícula.

Art. 8º – Os volumes dos processos deverão ser numerados em ordem crescente, em numeral romano, não excedendo 200 (duzentas) folhas.

Título III
DOS PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO

Art. 9º – No encerramento do processo de pagamento deverá ser inserido o termo de juntada de processo (ANEXO II) para anexação do mesmo ao PROCESSO DE DESPESA.

Art. 10º – No PROCESSO DE DESPESA deverá ser inserido o termo de juntada por anexação (ANEXO III) para incorporação do processo de pagamento.

Título IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º – O PROCESSO DE DESPESA que já esteja em fase de execução, poderá utilizar-se dos dispostos nesta resolução.

Art. 12º – Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

AUTORIZAÇÃO

Na qualidade de ordenador de despesas, autorizo a abertura de XXX PROCESSO(S) DE PAGAMENTO(S), nos termos da Resolução CGM 006/2022.

Local e data.

ORDENADOR DE DESPESA
(Nome/função/cargo)

ANEXO II

MODELO DO TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO

Solicitamos a juntada do processo de pagamento nº,
folhas de nº a, ao processo de despesa nº

Assinatura do Servidor:

Matrícula:

ANEXO III

MODELO DO TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Em/...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s)....., faço anexar ao presente processo de despesa nº o(s) processo(s) nº.....

Assinatura do Servidor:

Matrícula:

Angra dos Reis, 09 de fevereiro de 2022.

ROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA
Controlador-Geral do Município

“ANULAÇÃO”

“Torna-se sem efeito o Extrato de Instrumento Contratual, celebrado entre o Município de Angra dos Reis, Luz de Angra S/A e Caixa Econômica Federal, número de contrato 116/2021, com data do dia 29/12/2021.”

Atenciosamente,

José Carlos de Abreu
Secretário-Executivo de Finanças

RESOLUÇÃO SDE Nº 001, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022.

O Secretário de Desenvolvimento Econômico, no uso de suas atribuições legais; e
Considerando o disposto no artigo 7º, do Decreto Municipal nº 12.391, de 07 de dezembro de 2021.

Resolve:

Art. 1º. Realizar chamamento público para credenciamento dos estabelecimentos comerciais que estejam interessados na venda de material escolar, para atender ao Programa Material Escolar criado pela Lei nº 4.018, de 23/11/2021, regulamentada pelo Decreto nº 12.391, de 07/12/2021, por cartão magnético ou outra tecnologia que funcione como cartão de débito,

conforme Resolução SEJIN nº 007, de 03 de fevereiro de 2022.

§ 1º. Somente poderá ser comercializado o material didático escolar (Educação Infantil e - Creche; Educação Infantil – Pré escola Ensino Fundamental – Anos iniciais, e Ensino Fundamental – Anos finais e EJA), constante do Anexo da Resolução SEJIN nº 007, de 03 de fevereiro de 2022.

§ 2º. Após a contratação da empresa especializada, a Secretaria de Educação, Juventude e Inovação – SEJIN, definirá a entrega dos cartões aos beneficiários, que terão o prazo máximo de 90 (noventa) dias para utilização.

Art. 2º. O chamamento público terá por objetivo o credenciamento de empresas, com atuação na comercialização varejista de artigos de papelaria e material escolar (CNAE 4761-0/03 Comércio varejista de artigos de papelaria), localizadas e regularmente funcionando na cidade de Angra dos Reis, para venda de material escolar aos alunos da rede pública municipal de ensino, por meio de Cartão Magnético ou outra tecnologia que funcione como cartão de débito, para o ano letivo de 2022, nos termos da Lei nº 12.391, de 07 de dezembro de 2021 e Resolução SEJIN nº 007, de 03 de fevereiro de 2022.

Art. 3º. Será obrigatório encaminhar pelos interessados em participar do chamamento público os seguintes documentos, sem prejuízo de outros que possam constar do Edital:

- Formulário de Inscrição, que constará do Edital de Chamamento Público;
- Cédula de identidade;
- Espelho do CNPJ;
- Certidão Negativa de Débito Municipal, Estadual e Federal;
- Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais;
- Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT;
- Certidão de Regularidade da Empresa junto ao FGTS.

Art. 4º. Os documentos apresentados pelos participantes do chamamento público serão validados pela Comissão Especial de Chamamento público a ser nomeada oportunamente.

Art. 5º. Os interessados em participar do chamamento público deverão estar cientes de que devem aderir a tecnologia (cartão magnético ou outra que funcione como cartão de débito) disponibilizada pela empresa especializada contratada pela – SEJIN.

Art. 6º. O Edital do Chamamento público será publicado oportunamente no Boletim Oficial do Município, onde constará todas as etapas para o credenciamento.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Angra dos Reis, 09 de fevereiro de 2022.

AURÉLIO GONÇALVES MARQUES
Secretário de Desenvolvimento Econômico

RESOLUÇÃO SDE Nº 002, DE 09 DE FEVEREIRO 2022.

O Secretário de Desenvolvimento Econômico, no uso de suas atribuições legais; e
Considerando o disposto no artigo 7º, do Decreto Municipal nº 12.392, de 07 de dezembro de 2021;

Resolve:

Art. 1º. Realizar chamamento público para credenciamento dos estabelecimentos comerciais que estejam interessados na confecção ou venda de uniforme escolar, para atender o Programa Uniforme Escolar criado pela Lei nº 4.019, de 23/11/2021, regulamentada pelo Decreto nº 12.392, de 07/12/2021, por cartão magnético ou outra tecnologia que funcione como cartão de débito, conforme Resolução SEJIN nº 008, de 03 de fevereiro de 2022.

§ 1º. Somente poderão ser comercializadas as peças especificadas pela Secretaria de Educação, Juventude e Inovação (Kit uniforme educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais e Kit Uniforme Ensino Fundamental Anos Finais e EJA), constante do Anexo da Resolução SEJIN nº 008, de 03 de fevereiro de 2022.

§ 2º. Após a contratação da empresa especializada, a Secretaria de Educação, Juventude e Inovação – SEJIN, definirá a entrega dos cartões aos beneficiários, que terão o prazo máximo de 90 (noventa) dias para utilização.

Art. 2º. O chamamento público terá por objetivo o credenciamento de esta-

blecimentos comerciais, com atividade de confecção de peças de vestuário, comércio varejista de artigos de vestuário e calçados, localizados e regularmente funcionando na cidade de Angra dos Reis, para confecção ou venda de uniforme escolar, nos padrões estabelecidos pela SEJIN, aos alunos da rede pública municipal de ensino, por meio de Cartão Magnético ou outra tecnologia que funcione como cartão de débito, para o ano letivo de 2022, nos termos do Decreto nº 12.392, de 07 de dezembro de 2021 e Resolução SEJIN nº 008, de 03 de fevereiro de 2022.

Art. 3º. Será obrigatório encaminhar pelos interessados em participar do chamamento público os seguintes documentos, sem prejuízo de outros que possam constar do Edital:

- a) Formulário de Inscrição, que constará do Edital de Chamamento Público;
- b) Cédula de identidade;
- c) Espelho do CNPJ;
- d) Certidão Negativa de Débito Municipal, Estadual e Federal;
- e) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT;
- g) Certidão de Regularidade da Empresa junto ao FGTS.

Art. 4º. Os documentos apresentados pelos participantes do chamamento público serão validados pela Comissão Especial de Chamamento público a ser nomeada oportunamente.

Art. 5º. Os interessados em participar do chamamento público deverão estar cientes de que devem aderir a tecnologia (cartão magnético ou outra que funcione como cartão de débito) disponibilizada pela empresa especializada contratada pela – SEJIN.

Art. 6º. O Edital do Chamamento público será publicado oportunamente no Boletim Oficial do Município, onde constará todas as etapas para o credenciamento.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Angra dos Reis, 09 de fevereiro de 2022.
AURÉLIO GONÇALVES MARQUES
Secretário de Desenvolvimento Econômico

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC)

Capítulo I

Da formação e composição

Capítulo II

Da eleição para presidente e vice-presidente

Capítulo III

Das competências

Capítulo IV

Das Assembleias

Capítulo V

Das ausências e vacâncias

Capítulo VI

Dos debates e deliberações

Capítulo VII

Disposições finais

Capítulo I - Da formação e composição

Art. 1º O CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) é formado por um presidente, um vice-presidente, um secretário, conselheiros titulares e seus respectivos suplentes, respeitando o estabelecido pela legislação municipal específica vigente pela Lei nº 3.762 de 19/06/2018, publicada no BO nº 911 de 29/06/2018.

Art. 2º A composição do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC), assim como o mandato do presidente, do vice-presidente, de seus membros conselheiros titulares e suplentes, respeitará o estabelecido pela Lei municipal nº 3.762 de 19/06/2018, publicada no BO nº 911 de 29/06/2018.

Art. 3º Cada entidade não governamental, bem como os poderes Legislativo e Executivo, com vaga no Conselho deverão indicar seus representantes titulares e respectivos suplentes, na forma da Lei nº 3.762 de 19/06/2018, publicada no BO nº 911 de 29/06/2018.

Art. 4º A escolha dos conselheiros titulares e suplentes do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC), representantes das câmaras setoriais, será legitimada por meio de eleição própria, por ocasião da Conferência Municipal de Cultura – CMC, conforme a Lei nº 3.762 de 19/06/2018, publicada no BO nº 911 de 29/06/2018.

Art. 5º O Secretário do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) será indicado pela Secretaria Executiva de Cultura e Patrimônio devendo ser funcionário da secretaria, designado integralmente para cumprir as demandas do Conselho.

Art. 6º O CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) é constituído pelas seguintes instâncias:

- I - assembleia;
- II - câmaras setoriais;
- III - grupos de trabalho;
- IV - fóruns setoriais e territoriais.

Capítulo II - Da eleição para presidente e vice-presidente

Art. 7º A eleição para presidente e vice-presidente do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) será realizada a cada biênio, por ocasião da primeira Assembleia Ordinária do próximo mandato do Conselho.

Art. 8º O CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) elegerá uma comissão paritária de 4 (quatro) pessoas, sendo duas da sociedade civil e duas do governo, para a condução do processo eleitoral. Parágrafo único – É vedada a participação de candidatos na Comissão Eleitoral.

Art. 9º As candidaturas serão apresentadas em forma de chapa composta por presidente e vice-presidente.

Parágrafo único – Poderá se inscrever como Candidato a Presidente e a Vice-Presidente qualquer Conselheiro titular.

Art. 10 Terão direito a voto todos os conselheiros titulares do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) e, na ausência destes, seus respectivos suplentes.

Parágrafo único – O voto será direto e aberto.

Art. 11 Será declarada vencedora a chapa que obtiver maioria dos votos válidos e, em caso de empate, haverá segundo turno com as chapas mais votadas. Caso persista o empate, a chapa cujo candidato a presidente tenha maior idade será declarada vencedora.

Art. 12 O quórum específico para a eleição do presidente e do vice-presidente obedecerá ao mínimo de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Parágrafo único – O resultado será publicado no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis.

Capítulo III - Das competências

Art. 13 Compete ao presidente do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC):

- I - convocar, presidir, abrir e encerrar as Assembleias;
- II - anunciar a matéria a discutir;
- III - encaminhar as decisões da Assembleia a quem de direito;
- IV - exercer o voto de qualidade, em caso de empate;
- V - representar o CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) quando necessário;

Art. 14 Compete ao vice-presidente do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC):

- I - substituir o presidente em sua ausência ou impedimento;
 - II - auxiliar o presidente em suas competências ou conforme sua solicitação.
- Art. 15 Compete ao secretário do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC):
- I - Auxiliar o presidente na convocação dos conselheiros, na condução das Assembleias, em suas demais competências ou conforme sua solicitação;
 - II - elaborar as atas das assembleias e demais documentos necessários ao funcionamento do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC);
 - III - encaminhar por e-mail a Ata da Assembleia e proceder a leitura no início de cada reunião;
 - IV - manter arquivado em boa ordem todos os documentos pertinentes ao CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC);

Art. 16 Compete individualmente aos conselheiros do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC):

- I - propor diretrizes gerais do Plano Municipal de Cultura – PMC;
- II - acompanhar e fiscalizar a execução do Plano Municipal de Cultura –

PMC;

III - apreciar as propostas de diretrizes orçamentárias da área da cultura;

IV - propor diretrizes orçamentárias à área da cultura;

V - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à cultura do município de Angra dos Reis;

VI - contribuir para o aprimoramento dos critérios de partilha e de transferência de recursos, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura;

VII - contribuir para definição das diretrizes para a capacitação e formação de recursos humanos voltados à gestão das políticas culturais;

VIII - acompanhar a execução dos acordos de cooperação entre o Município e outros entes federativos ou outras instituições;

IX - promover a cooperação com os demais conselhos municipais de Cultura, bem como com os conselhos estaduais, do Distrito Federal e nacional;

X - promover a cooperação entre os movimentos sociais, organizações não governamentais e o setor empresarial;

XI - incentivar a participação social e democrática na gestão das políticas e dos investimentos públicos na área cultural;

XII - manter o CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) informado sobre os assuntos inerentes ao seu segmento cultural e sobre assuntos gerais de interesse;

XIII - propor assuntos de pautas, encaminhamentos, ações e posicionamentos em geral;

XIV - cadastrar junto ao CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) as pessoas e entidades que compõem sua respectiva Câmara Setorial;

XV - mobilizar sua câmara setorial, por intermédio de fóruns próprios, visando legitimar as propostas de diretrizes e encaminhamentos do respectivo setor.

Art. 17 Compete a Assembleia do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC):

I - apreciar e propor diretrizes gerais do Plano Municipal de Cultura – PMC;

II - acompanhar e fiscalizar a execução do Plano Municipal de Cultura – PMC;

III - apreciar propostas oriundas das Câmaras Setoriais e de suas instâncias colegiadas;

IV - propor parâmetros gerais para aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC no que concerne à distribuição territorial ao peso relativo dos diversos segmentos culturais;

V - propor diretrizes pertinentes aos objetivos do Sistema Municipal de Cultura – SMC;

VI - apreciar as propostas de diretrizes orçamentárias da área da cultura;

VII - delegar às diferentes instâncias componentes do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) a apreciação, o acompanhamento e a proposição de matérias pertinentes à cultura;

VIII - apreciar o Regimento Interno da Conferência Municipal de Cultura;

IX - estabelecer ou alterar o Regimento Interno do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC).

X - Eleger a cada biênio 02 (dois) representantes da Sociedade Civil para composição do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura de Angra dos Reis – FMC em acordo com o artigo 2º, parágrafo 1º do Decreto Municipal nº 11.096 de 16/10/2018.

Art. 18 Compete às Câmaras Setoriais, por meio de seus representantes, fornecer subsídios à Assembleia do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) para a definição de políticas, diretrizes e estratégias dos respectivos segmentos culturais, com acesso livre aos relatórios, por qualquer Conselheiro.

§ 1º As setoriais deverão apresentar relatórios trimestrais de suas respectivas reuniões. O Conselheiro Titular que não apresentar a ata da sua Câmara Setorial à Presidência do Conselho por e-mail ou ofício, será notificado e terá 15 (quinze) dias para apresentá-la. Caso não apresente após a notificação, o conselheiro terá a penalidade de 2 (duas) faltas justificadas em seu histórico de presença.

§ 2º Cada Câmara Setorial deverá comunicar a Presidência do Conselho Municipal de Política Cultural, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, através de e-mail ou ofício a data da reunião da referida Setorial, para que o Conselho faça a devida comunicação nos meios de informação, a fim de mobilizar os interessados.

Art. 19 Compete aos grupos de trabalho, de caráter temporário, fornecer subsídios para a tomada de decisão sobre temas específicos, transversais ou emergenciais relacionados à área de cultura.

Art. 20 Compete aos Fóruns Setoriais e Territoriais, de caráter permanente,

a formulação e o acompanhamento de políticas culturais específicas para os respectivos segmentos culturais e territoriais.

Art. 21 Compete ao CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) articular com as demais instâncias colegiadas do Sistema Municipal de Cultura – SMC, territoriais e setoriais, para assegurar a integração, funcionalidade e racionalidade do sistema e a coerência das políticas públicas de cultura implementadas no âmbito do Sistema Nacional de Cultura.

Art. 22 A Secretaria Executiva de Cultura e Patrimônio deverá emitir relatório das ações por ela implementadas, direta ou indiretamente, por intermédio de apoio logístico e/ou financeiro, convênios, patrocínios e outros, firmados com pessoas físicas e/ou jurídicas, conforme solicitação do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC).

§ 1º Compete ao CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) a análise dos relatórios das ações da Secretaria Executiva de Cultura e Patrimônio em projetos que recebam investimentos públicos aprovados pela Comissão de Incentivo à Cultura, anotando os resultados para apresentação, apreciação e análise da assembleia, com a finalidade de dar “parecer” sobre os impactos no desenvolvimento das políticas culturais do município e, assim, colaborar para o cumprimento das metas do Plano Municipal de Cultura de Angra dos Reis.

§ 2º Os Pareceres do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) devem ser votados e aprovados por maioria simples em assembleia geral ordinária ou extraordinária, cabendo ao presidente o encaminhamento dos pareceres para a Secretaria Executiva de Cultura e Patrimônio e demais órgãos públicos de interesse e competência em um prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Capítulo IV - Das assembleias

Art. 23 O CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) se reunirá em Assembleia Ordinária, na primeira quinta-feira útil de cada mês, às 17 (dezesseis) horas e 30 (trinta) minutos, com duração de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos, a critério da assembleia, e extraordinariamente sempre que necessário.

§ 1º Caso seja feriado na primeira quinta-feira do mês, a assembleia será realizada na quinta-feira seguinte.

§ 2º Na ausência do presidente e do vice-presidente, os conselheiros elegerão um conselheiro para presidir a assembleia.

§ 3º As Assembleias Extraordinárias serão convocadas pelo presidente do Conselho, por meio de endereço eletrônico e/ou por contato telefônico.

§ 4º As Assembleias Extraordinárias serão convocadas pelo presidente do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC), ou por 2/3 (dois terços) de seus conselheiros titulares, por meio de requerimento contendo as assinaturas dos requerentes, só podendo ser discutido e votado o assunto que motivou a convocação.

§ 5º As convocações para as Assembleias Extraordinárias deverão ser feitas com no mínimo de 3 (três) dias antes da data da realização das mesmas.

Art. 24 Os conselheiros poderão entregar à secretária do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) sugestão de pauta, devendo observar o prazo de até 7 (sete) dias de antecedência da reunião.

“Parágrafo único. Observando que cada Câmara Setorial tem o limite de 3 (três) pautas por reunião ordinária”, devendo ser disponibilizada para os Conselheiros com no mínimo 48h de antecedência.

Art. 25 Os informes somente poderão ser apresentados depois de concluída a pauta da Assembleia.

Art. 26 Das Assembleias do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) lavrar-se-ão atas consignando, obrigatoriamente, dia, hora e local da reunião, nome dos presentes e ausentes, com ou sem justificativa, referências sucintas dos relatórios, debates e votações, que deverão ser lidas e aprovadas no início de cada reunião e assinadas pelo presidente e pelos que se fizerem presentes.

Art. 27 As Assembleias do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) serão iniciadas da seguinte forma:

I – em primeira chamada, com a presença de no mínimo 1/3 (um terço) de seus membros.

II – em segunda chamada, após 15 (quinze) minutos, com no mínimo 3 (três) membros do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC), só podendo deliberar com, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros.

Parágrafo único - Das deliberações tomadas em Assembleia, somente caberá recurso, por qualquer membro do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC), no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a

publicação, sob alegação de disposições contrárias a este Regimento, sendo as mesmas suspensas até a avaliação e julgamento do recurso.

Art. 28 O processo de votação será nominal, consistindo na contagem total dos votos favoráveis, contrários e abstenções, com consignação expressa do nome e do voto dos votantes.

§1º Em qualquer circunstância o direito de voto é restrito ao conselheiro titular ou, em sua ausência, do seu respectivo suplente.

§2º Em caso de empate o presidente terá direito a voto de desempate.

Capítulo V - Das ausências e vacâncias

Art. 29 Os conselheiros que faltarem a 3 (três) Assembleias Ordinárias consecutivas, ou a 6 (seis) alternadas (independente da justificativa) serão automaticamente desligados do Conselho.

§ 1º Em caso de afastamento definitivo do conselheiro titular, assumirá o respectivo conselheiro suplente, devendo a Câmara Setorial eleger um novo suplente.

§ 2º A justificativa da ausência deverá ser entregue, por escrito, para a secretaria do Conselho, antes da Assembleia ou no máximo de (três) dias após a realização da mesma.

§ 3º Na hipótese de o presidente do Conselho renunciar ao seu mandato, ou for desligado na forma prevista neste Regimento, o vice-presidente assumirá.

§ 4º Em caso de afastamento definitivo do presidente e do vice-presidente, na forma prevista neste Regimento, o CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) deverá realizar nova eleição para completar o mandato, em Assembleia convocada especificamente para este fim.

§ 5º Na hipótese de o conselheiro titular ou do suplente de uma câmara setorial renunciar ao seu mandato, ou for desligado na forma prevista neste Regimento, a câmara setorial deverá indicar novos nomes para complementar o mandato, eleitos em reunião especial do setor, comprovada por ata e acompanhada por uma comissão do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) formada especialmente para a ocasião.

§ 6º Cada entidade não governamental, bem como os poderes Legislativo e Executivo, com assento no CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC), a qualquer momento e a seu critério, poderá substituir seus representantes, desde que informem tal fato por meio de ofício à presidência do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC).

§ 7º Nos casos em que o Conselheiro seja candidato a cargos eletivos, estes deverão licenciar-se do (CMPC) pelo período eleitoral estabelecido pela Legislação específica.

Art. 30 O presidente do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) poderá ser destituído do cargo, sob alegação e comprovação de descumprimento deste Regimento, a pedido por escrito de 1/3 (um terço) dos membros titulares e aprovado por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC), em Assembleia convocada exclusivamente para este fim.

Art. 31 O vice-presidente do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) poderá ser destituído do cargo, sob alegação e comprovação de descumprimento deste Regimento, a pedido por escrito de, pelo menos, 1/3 (um terço) dos membros titulares e aprovado por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC), em Assembleia convocada exclusivamente para este fim.

Art. 32 Na ausência do secretário do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) à Assembleia, o presidente escolherá um secretário para esse fim específico.

Capítulo VI - Dos debates e deliberações

Art. 33 A Assembleia é a instância máxima do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) e é soberana em suas decisões e deliberações.

Art. 34 A cada ponto de pauta será aberta inscrição para os conselheiros exporem suas posições, dispondo de, no máximo, 03 (três) minutos, podendo cada conselheiro inscrever-se até duas vezes sobre o mesmo assunto, não cabendo apartes.

Art. 35 O Presidente colocará em votação os assuntos de pauta que requerem deliberação.

Art. 36 Todo Conselheiro tem direito de propor a formação de instâncias de debates e deliberações tais como, grupos de trabalhos ou fóruns para assuntos específicos.

Art. 37 As instâncias de debates e deliberações deverão ser formadas conforme

requerimento aprovado pelo Conselho e serão compostas por, no mínimo, 02 (dois) e no máximo 07 (sete) conselheiros titulares ou suplentes.

Art. 38 O Grupo de Trabalho elegerá entre seus conselheiros o presidente e o relator, dispondo de 15 (quinze) dias para emitir "parecer" sobre o assunto para o qual foi formado, podendo solicitar prorrogação do prazo ao presidente do Conselho que deliberará sobre o pedido.

Art. 39 Os conselheiros do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) e das instâncias de debate e deliberações poderão solicitar, a qualquer tempo, assessoria técnica da Secretaria Executiva de Cultura e Patrimônio, para auxiliá-los nas discussões.

Art. 40 Os pareceres das instâncias dos Grupos de Trabalho terão prioridade de votação nas Assembleias do Conselho, sendo que a defesa do Relator não seguirá o disposto no artigo 34 deste Regimento.

Capítulo VII - Disposições finais

Art. 41 Os casos omissos neste Regimento, ou sua alteração, serão apreciados nas Assembleias com no mínimo de 1/3 (um terço) dos conselheiros, sendo as deliberações imediatamente integradas a este Regimento.

Art. 42 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Angra dos Reis, 10 de fevereiro 2022.

PORTARIA DE FISCAL E SUPLENTE

PORTARIA Nº 014/2021/SDE DE 06 DE OUTUBRO DE 2021.

O SECRETÁRIO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela portaria nº 718/2020, publicada em 30 de dezembro de 2020, na Edição nº 1270 do Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, resolve:

Designar o servidor JEFFERSON AFFONSO SOARES, matrícula nº 17802 e CPF nº 123.342.637-02 para acompanhar e fiscalizar como titular a aquisição de equipamentos referente a Ordem de Fornecimento 007/2021/SDE.SEAAP do processo nº 2021015225, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e a empresa ULTRA MAX COMERCIAL EIRELI, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 39.421.287/0001-69, que tem por objeto a aquisição de duas pick ups cabine dupla para apoio às ações de assistência técnica e extensão rural da Secretaria Executiva de Agricultura, Aquicultura e Pesca, na forma do Termo de Referência e do Pregão Eletrônico 058/2021.

Designar o servidor André Luis Malvão de Sousa, matrícula nº 3473 CPF nº 008.281.837-49 para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 02 de setembro de 2021.

Aurélio Gonçalves Marques
Secretário de Desenvolvimento Econômico

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022

PROCESSO Nº 2018013131

Objeto: Compreende objeto da presente LICITAÇÃO, conforme disposto no Preâmbulo do EDITAL, a seleção da proposta mais vantajosa para contratação de PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA (PPP), na modalidade de CONCESSÃO ADMINISTRATIVA, destinada à realização das OBRAS CIVIS, INVESTIMENTOS e à prestação dos SERVIÇOS para Construção, Operação, Gestão e Manutenção do NOVO CENTRO ADMINISTRATIVO SUSTENTÁVEL de Angra dos Reis/RJ, sob o conceito de SMART BUILDING, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 11.079, de 30 de Dezembro de 2004 (Lei Federal de PPPs), na Lei Municipal nº 3.620, de 1.º de Janeiro de 2017 (Lei Municipal de PPPs) e legislação aplicável.

Data/Hora do leilão: A ser realizado em 14 de abril de 2022, às 09 horas, na sede da B3, na Rua XV de Novembro, 275, Centro de São Paulo/SP.
Data/Local de Entrega dos Envelopes: 11 de abril de 2022, entre 09 e 12 horas, quando deverão ser entregues, na sede da B3, na Rua XV de Novembro, 275, Centro de São Paulo/SP, os Envelopes contendo as GARANTIAS DE PROPOSTA, as PROPOSTAS ECONÔMICAS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO de cada LICITANTE.

ANDRÉIA SCHAFFER CAVALCANTE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022

PROCESSO Nº 2021019192

OBJETO: Formação de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, pelo prazo de 12 (doze) meses, para a Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada em serviços técnicos de gestão eletrônica de documentos – GED, para organização de acervo arquivístico, digitalização e gestão de documentos.

DATA/HORA DA SESSÃO: 24/02/2022, às 10:00hs.

RETIRADA DO EDITAL: www.comprasgovernamentais.gov.br ou Departamento de Licitações, mediante 01(um) pen drive virgem devidamente lacrado em sua embalagem original, ou, através do site www.angra.rj.gov.br

Adriano de Moura Vidal
Pregoeiro

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022/REMARcado

PROCESSO Nº 2021023306

OBJETO: Formação de Ata de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de mobiliários, materiais comuns, equipamentos e materiais médico-hospitalares para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

DATA/HORA DA SESSÃO: 24/02/2022, às 10:00 hs.

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, situada na Rua Arcebispo Santos, nº 337, Centro, Angra dos Reis – RJ.

RETIRADA DO EDITAL: No Departamento de Licitação, mediante 01(um) pen drive virgem devidamente lacrado em sua embalagem original, ou, através do site www.angra.rj.gov.br

Adriel Felipe Conceição de Lacerda
Pregoeiro

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 062/2022

No dia 10 do mês de fevereiro de 2022, o MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 29.172.467/0001-09, com sede na Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e domicílio na Praça Nilo Peçanha, nº 186, Centro, nesta cidade, por intermédio da SECRETARIA-EXECUTIVA DE ESPORTES E LAZER, com endereço na Rua Comandante Castelo Branco, S/Nº, Balneário, Angra dos Reis-RJ, neste ato representado pelo SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE ESPORTES E LAZER, Sr. Vitor Henrique Padilha Simões de Souza, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 10.024, de 20/01/2016, Decreto Municipal nº 9.829, de 11/09/2015, pelo Capítulo V, Seção Única, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Federal nº 12.846, de 01/08/2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e, demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2022, RESOLVE registrar o preço ofertado pelo fornecedor beneficiário ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA, localizado na Avenida Gabriel da Fonseca, 137 – Bairro: Centro – CEP: 12.120-000 – Cidade: Tremembé, Estado: SP, inscrito no CNPJ nº 09.203.179/0001-59, Tel.: (12) 3672-1820 e e-mail: contato@onlyentretenimentos.com.br, neste ato representado pelo Sr. Osvaldo de Almeida, portador da Carteira de Identidade nº 23.899.229-9, expedida pela SSP/SP e CPF nº 254.832.558-01, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Quantidade			Valor Unitário	Valor Total
			Órgão Gerenciador	Total registrada e limite por adesão	Limite decorrente de adesões		
1	ARQUIBANCADA em estrutura metálica tubular constituída por um bloco de 70,00 m.l. de extensão com 180 graus. Obs: Especificações conforme Termo de Referência	Estrutura para 3.000 pessoas	5	5	25	R\$ 96.700,00	R\$ 483.500,00

Constitui anexo ao presente instrumento a ata de realização da sessão pública, que conterá as informações dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços pelos preços acima, ora registrados, nos termos do inciso II, §1º e §4º do art. 11 do Decreto 9.829/2015, para Formação do Cadastro de Reserva.

O Edital do Pregão Presencial nº 004/2022 e seus Anexos no Processo Administrativo nº 2022003157 integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação no Boletim Oficial do Município.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelo representante legal do Município de Angra dos Reis e pelo Fornecedor Beneficiário.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
VITOR HENRIQUE PADILHA SIMÕES DE SOUZA
Secretário-Executivo de Esportes e Lazer

ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA
OSVALDO DE ALMEIDA
Representante Legal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Sr. Secretário-Executivo de Esportes e Lazer, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE, com fundamento no art. 4º, Inciso XXII, da Lei nº 10.520/02 e posteriores alterações, e conforme o que consta do processo nº 2022003157, HOMOLOGAR o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial Nº 004/2022, tipo menor preço por item, cujo objeto é a formação de Ata de Registro de Preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para futura e eventual contratação de empresa especializada em locação de arquibancada, com montagem e desmontagem, para atender a Secretaria-Executiva de Esportes e Lazer, nos jogos do Campeonato Carioca, Série A, 2022, em favor da empresa abaixo:

ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA inscrita no CNPJ nº 09.203.179/0001-59, vencedora do item 01, perfazendo o valor total de R\$ 483.500,00 (quatrocentos e oitenta e três mil e quinhentos reais).

O Valor Total do Pregão Presencial 004/2022 foi de R\$ 483.500,00 (quatrocentos e oitenta e três mil e quinhentos reais).

Angra dos Reis, 10 de fevereiro de 2022.
VITOR HENRIQUE PADILHA SIMÕES DE SOUZA
Secretário-Executivo de Esportes e Lazer

TERMO DE RATIFICAÇÃO/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 006/2022/SAD.SEGES

Os Senhores Secretário de Administração, Secretário de Finanças, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Secretário de Segurança Pública, Secretário de Infraestrutura de Obras Públicas, Secretário-Executivo de Gestão Educacional, Secretário de Desenvolvimento Econômico e Secretário de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania resolvem contratar diretamente, por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, a COMPANHIA ESTADUAL DE ÁGUAS E ESGOTOS – CEDAE para os serviços de fornecimento de água e esgoto, com base no artigo 25, caput, da Lei 8.666/1993, solicitado por meio do Processo 2022001027, datado de 11/01/2022 e embasado no Parecer Jurídico nº 001/2022/SAD.ASJUR, fls. 53/60.

I – N.º DO PROCESSO: 2022001027

II – CREDOR: COMPANHIA ESTADUAL DE ÁGUAS E ESGOTOS – CEDAE.

III – CNPJ: 33.352.394/0001-04.

IV – ENDEREÇO: Rua Professor Lima, 140, Centro, Angra dos Reis – RJ.

V – OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de água e esgoto para os imóveis próprios ou locados da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

VI – VALOR ESTIMADO TOTAL: R\$ 256.903,53 (duzentos e cinquenta e seis mil, novecentos e três reais e cinquenta e três centavos), conforme valores por Secretárias abaixo:

Secretaria de Administração: R\$ 40.275,00 (quarenta mil, duzentos e setenta e cinco reais)

Secretaria de Finanças: R\$ 3.500,00 (três mil, quinhentos reais)

Procuradoria-Geral do Município: R\$ 7.000,00 (sete mil reais)

Controladoria-Geral do Município: R\$ 1.444,70 (um mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e setenta centavos)

Secretaria de Segurança Pública: R\$ 22.430,52 (vinte e dois mil, quatrocentos e trinta reais e cinquenta e dois centavos)

Secretaria de Infraestrutura e Obras Públicas: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil)

Secretaria de Educação, Juventude e Inovação: R\$ 134.853,31 (cento e trinta e quatro mil, oitocentos e cinquenta e três reais e trinta e um centavos)

Secretaria de Desenvolvimento Econômico: R\$ 10.000,00 (dez mil reais)

Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania: R\$ 1.400,00 (um mil, quatrocentos reais)

VII – DO PRAZO: O prazo da vigência será de 12 (doze) meses, a partir da emissão da Nota de Empenho.

VIII – RAZÃO DA ESCOLHA DO CREDOR: Por trata-se do único a fornecer os serviços de água e esgoto nas localidades não atendidas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

IX – JUSTIFICATIVA DO PREÇO: O preço cobrado foi estabelecido pela empresa, (tabela constante – fls. 48/49), consequentemente os valores estimados por Secretaria, considerando consumos nos anos anteriores.

X – FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de emissão da Nota de Liquidação.

Caso de faça necessário a reapresentação de qualquer documento por culpa da contratada, o prazo de trinta dias será suspenso até a data da respectiva representação do documento, isento de erros, recomeçando-se então a contagem do prazo.

XI – FUNDAMENTO LEGAL: Na forma do art. 25, caput, da Lei 8.666/93, em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos do Processo n.º 2022001027.

XII – As despesas decorrentes da presente Contratação correrão por conta das dotações orçamentárias e fichas

20.2005.04.122.0204.2161.33903944.10010000, Ficha 20220240

20.2006.04.129.0204.2161.33903944.10010000, Ficha 20220298

20.2002.04.122.0204.2161.33903944.10010000, Ficha 20220167

20.2017.04.122.0204.2161.33903944.10010000, Ficha 20220689

20.2003.04.122.0204.2161.33903944.10010000, Ficha 20220194

20.2021.04.122.0212.2161.33903944.10010000, Ficha 20221763

20.2023.04.122.0204.2161.33903944.10010000, Ficha 20221996

20.2012.12.361.0204.2161.33903944.1111 0000, Ficha 20220352

20.2018.04.122.0204.2161.33903944.10010000, Ficha 20220763

XIII – Fica eleito o Foro da Comarca de Angra dos Reis, RJ, para dirimir eventuais questões relativas a este processo e decorrente execução.

XIV – Farão parte integrante deste Termo de Inexigibilidade, as Notas de Empenhos e todos os documentos pertencentes ao Processo Administrativo de Despesa n.º 2022001027

O presente Termo de Inexigibilidade é regido pela Lei nº 8.666 de 21/06/93 com as devidas alterações introduzidas pelas Leis nºs 8.883 de 08/06/04 e 9.648 de 27/05/98, e quaisquer infringências ou inobservâncias dos seus dispositivos estarão sujeitas às sanções descritas no art. 87 da Lei 8.666/93.

Determino que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93.

Angra dos Reis/RJ, 08 de fevereiro de 2022.

CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS

Secretário de Administração

FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ

Secretário de Finanças

ERICK HALPERN

Procurador-Geral do Município

ROBERTO PEIXOTO

Controlador-Geral do Município

DOUGLAS FERREIRA BARBOSA

Secretário de Segurança Pública

ALAN BERNARDO C. SOUZA

Secretário de Infraestrutura e Obras Públicas

CARLOS ALEXANDRE LIMA NOGUEIRA

Secretário-Executivo de Gestão Educacional

AURÉLIO GONÇALVES MARQUES

Secretário de Desenvolvimento Econômico

EDUARDO BARBOSA SAMPAIO

Secretário de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania

PORTARIA Nº 029/2022

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, no uso das atribuições legais e com base no art. 67 da Lei nº 8.666/93,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora LUANA PASSOS CRUZ, Matrícula nº 190749, para realizar o acompanhamento e a fiscalização da Ata de Registro de Preços nº 012/2021, decorrente do Processo nº 2021017440, referente ao Pregão Presencial nº 014/2021, celebrado entre o SAAE de Angra dos Reis e a empresa CENTRO DE BIOLOGIA EXPERIMENTAL OCEANUS LTDA, que tem por objeto os serviços de 720 (setecentos e vinte) COLETAS E ANÁLISES DE ÁGUA DO MAR, de acordo com os critérios de balneabilidade em águas brasileiras, Resolução CONAMA 274, incluindo também COLETA E ANÁLISE DA ÁGUA DE CÓRREGOS dentro deste Município, para atender às necessidades do SAAE ao longo do Município, nas quantidades e especificações previstas em edital, pelo período de 12 (doze) meses.

Art. 2º Designar o servidor MIGUEL MARTINEZ VALENÇA FILHO, Matrícula nº 4501966, para realizar o acompanhamento e fiscalização, como suplente, da ata de registro de preços acima descrita nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMEN-
TO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, 04
DE FEVEREIRO DE 2022.
ALEXANDRE GIOVANETTI LIMA
Presidente

PORTARIA Nº 030/2022

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, no uso das atribuições legais e com base no art. 67 da Lei nº 8.666/93,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor CARLOS LUIS MACHADO, Matrícula nº 3452, para realizar o acompanhamento e a fiscalização da Ata de Registro de Preços nº 013/2021, decorrente do Processo nº 2021020586, referente ao Pregão Presencial nº 015/2021, celebrado entre o SAAE de Angra dos Reis e a empresa JC DE ANGRA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, que tem por objeto a aquisição de MATERIAL DE EXPEDIENTE, pelo período de 12 (doze) meses.

Art. 2º Designar o servidor MARCIO JOSÉ CABRAL CÔRTEZ, Matrícula 190568, para realizar o acompanhamento e fiscalização, como suplente, da ata de registro de preços acima descrita nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMEN-
TO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, 08
DE FEVEREIRO DE 2022.
ALEXANDRE GIOVANETTI LIMA
Presidente

NORMA DE SERVIÇO Nº 001/2022

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Quando aprovados pela Coordenação de Cadastro e Vistoria, os novos pedidos de ligação de água serão executados pela Coordenação Técnica de Serviços, Corte e Ligação, que poderá solicitar às Diretorias das Regionais auxílio para efetivação dos serviços.

Art. 2º - As substituições de hidrômetro por tempo decorrente de uso, às expensas do SAAE, passarão a ser informadas ao cliente através de e-mail ou mensagem via WhatsApp/SMS.

Art. 3º - Para atendimento ao § 2º, do Art. 64, do Decreto nº 2735/2003 e ao Art. 1º do Decreto nº 7.946/2011, nos casos de ingresso para leitura, emissão de contas e substituição de hidrômetros em locais de difícil acesso, o cliente será notificado a mudar o local de instalação do hidrômetro no prazo de sessenta dias. Caso o mesmo não ocorra, o SAAE realizará a obra de mudança de local do hidrômetro, às expensas do cliente.

Art. 4º - A partir de 01 de março de 2022, será obrigatória a atualização dos dados cadastrais dos clientes do SAAE Angra, antes de iniciar o atendimento presencial.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMEN-
TO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, 09
DE FEVEREIRO DE 2022.
ALEXANDRE GIOVANETTI LIMA
Presidente

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO, LEI Nº 8666/93

NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/2020/COVID-19/SSA

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, REPRESENTADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE, E O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL.

OBJETO: Constitui objeto do presente termo a alteração qualitativa e prorrogação de prazo do Contrato de Gestão nº 001/2020/COVID-19/SSA, referente à IMPLANTAÇÃO, GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, que assegure assistência universal e gratuita à população, unicamente para o Sistema Único de Saúde (SUS), no Centro de Referência COVID-19, no espaço da Irmandade da Santa Misericórdia de Angra dos Reis – HOSPITAL E MATERNIDADE CODRATO DE VILHENA (HMCV), localizado na Rua Dr. Coutinho, nº 84, Centro – Angra dos Reis, Estado do Rio de Janeiro, nos termos da Decisão Administrativa às fls. 3658, do Secretário de Saúde de Angra dos Reis, a qual passa a fazer parte integrante deste instrumento.

PRAZO: A prorrogação do prazo será por mais 45 (quarenta e cinco) dias, tendo início em 12/12/2021 e término em 25/01/2022.

ALTERAÇÃO QUALITATIVA: A alteração qualitativa se dará conforme solicitação às fls. 3636 a 3641 com aceite às fls. 3642, constantes do processo administrativo nº 2020006128.

VALOR: O valor total estimado deste termo aditivo para cobrir as despesas relativas à alteração qualitativa e prorrogação do contrato é de R\$ 5.256.941,11 (cinco milhões e duzentos e cinquenta e seis mil e novecentos e quarenta e um reais e onze centavos).

DOTAÇÃO: A despesa com a execução do presente termo aditivo será empenhada posteriormente, conforme autorizado pela Emenda Constitucional nº 106, de 07 de maio de 2020.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 4º-H e I da Lei nº 13.979/20.

AUTORIZAÇÃO: Devidamente autorizado pelo Secretário de Saúde de Angra dos Reis na Decisão Administrativa às fls. 3658, constantes do Processo Administrativo nº 2020006128.

DATA DA ASSINATURA: 10/12/2021.

GLAUCO FONSECA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE SAÚDE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO, LEI Nº 8666/93

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 006/2018/SSA

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, REPRESENTADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE, E RUTH GONÇALVES COELHO.

OBJETO: Constitui objeto do presente termo a prorrogação de prazo e reajuste de 16,23% do valor do Contrato nº 006/2018/SSA, referente à locação do imóvel sito à Rua José Lucas Peixoto nº 359, Quadra 13, Lote 290, Parque das Palmeiras, Angra dos Reis/RJ, com matrícula no RGI sob o nº 861a, com 217,00 m² de área construída, para instalação e funcionamento do CENTRO

DE REABILITAÇÃO.

PRAZO: A prorrogação do prazo será por mais 12 (doze) meses, tendo início em 30/01/2022 e término em 29/01/2023.

REAJUSTE: O valor do presente reajuste é de R\$ 13.428,84 (treze mil e quatrocentos e vinte e oito reais e oitenta e quatro centavos). Tal reajuste corresponde a 16,23% (dezesseis inteiros e vinte e três centésimos por cento) do valor do contrato, conforme descrito às fls. 720/721 e 742. Deste modo, o valor total do contrato que seria de R\$ 82.571,16 (oitenta e dois mil e quinhentos e setenta e um reais e dezesseis centavos) passa a ser de R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais).

VALOR: O valor total deste termo aditivo para cobrir as despesas relativas à prorrogação do contrato é de R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais), referente ao valor do aluguel mensal de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

DOTAÇÃO: A despesa com a execução do presente termo aditivo, até o fim do presente exercício financeiro, correrá à conta da seguinte dotação orçamentária, assim classificada: Programa de Trabalho nº 27.2701.10.301.012 9.2216.339036.12140000, Ficha 20221288, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 357, de 28/01/2021, no valor de R\$ 88.266,67 (oitenta e oito mil e duzentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos);

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 62, § 3º, I, da Lei nº 8666/93 c/c Art. 56, Parágrafo Único da Lei nº 8245/91.

AUTORIZAÇÃO: Devidamente autorizado pelo Secretário de Saúde às fls. 722, e através do Formulário de Solicitação de Empenho nº 052/2022/SES, de 24/01/22, às fls. 724/725, do Processo Administrativo 2017012951.

DATA DA ASSINATURA: 28/01/2022.

GLAUCO FONSECA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE SAÚDE

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO, LEI Nº 8666/93**

**DÉCIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE GESTÃO Nº
001/2020/COVID-19/SSA**

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, REPRESENTADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE, E O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL.

OBJETO: Constitui objeto do presente termo a prorrogação de prazo do Contrato de Gestão nº 001/2020/COVID-19/SSA, referente à IMPLANTAÇÃO, GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, que assegure assistência universal e gratuita à população, unicamente para o Sistema Único de Saúde (SUS), no Centro de Referência COVID-19, no espaço da Irmandade da Santa Misericórdia de Angra dos Reis – HOSPITAL E MATERNIDADE CODRATO DE VILHENA (HMCV), localizado na Rua Dr. Coutinho, nº 84, Centro - de Angra dos Reis, Estado do Rio de Janeiro, nos termos da Decisão Administrativa do Secretário de Saúde de Angra dos Reis, a qual passa a fazer parte integrante deste instrumento.

PRAZO: A prorrogação do prazo será por mais 45 (quarenta e cinco) dias, tendo início em 26/01/2022 e término em 11/03/2022.

VALOR: O valor total estimado deste termo aditivo para cobrir as despesas relativas à prorrogação do contrato é de R\$ 5.256.941,11 (cinco milhões e duzentos e cinquenta e seis mil e novecentos e quarenta e um reais e onze centavos).

DOTAÇÃO: A despesa com a execução do presente termo aditivo correrá à conta da seguinte dotação orçamentária, assim classificada: Programa de Trabalho nº 27.2701.10.302.0129.2534.33508501.12110000 e Ficha nº 2022256.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 4º-H da Lei nº 13.979/20.

AUTORIZAÇÃO: Devidamente autorizado pelo Secretário de Saúde de Angra dos Reis na Decisão Administrativa às fls. 3754 no Processo Administrativo nº 2020006128.

DATA DA ASSINATURA: 25/01/2022.

GLAUCO FONSECA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE SAÚDE

PORTARIA No 370/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 135/2022/SEJIN, da Secretaria de Educação, Juventude e Inovação, datado de 04 de fevereiro de 2022,

RESOLVE:

CEDER a servidora LILIA DE SOUZA JULIAO, Recepcionista, matrícula 2805, para o Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis, com ônus para o referido Instituto, a partir de 09 de fevereiro de 2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 09 DE FEVEREIRO DE 2022.
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

PORTARIA No 372/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ANULAR a portaria nº 1560/2021, de 30 de dezembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 10 DE FEVEREIRO DE 2022.
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

PORTARIA No 373/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 068/2022/FHMJ, da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel, datado de 07 de fevereiro de 2022,

RESOLVE:

REVOGAR a cessão da servidora ROSANGELA RODRIGUES MOURA, Agente de Combate as Endemias, matrícula 18349, efetuada por meio da Portaria nº 309/2019, de 01 de abril de 2019, com efeitos a contar de 09 de fevereiro de 2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 10 DE FEVEREIRO DE 2022.
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

PORTARIA No 374/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 060/2022/FHMJ, da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel, datado de 01 de fevereiro de 2022,

RESOLVE:

REVOGAR a cessão da servidora JESSE CORREA TEIXEIRA, Maquieiro, matrícula 17347, efetuada por meio da Portaria nº 1128/2017, de 26 de setembro de 2017, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 10 DE FEVEREIRO DE 2022.
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

OBJETO: concessão administrativa, destinada à realização das obras civis, investimentos e à prestação dos serviços para construção, operação, gestão e manutenção do novo Centro Administrativo Sustentável de Angra dos Reis/RJ, sob o conceito de SMART BUILDING.

Eu, FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO, PREFEITO do Município de Angra dos Reis, no uso das atribuições dispostas no artigo 8º, caput, da Lei Municipal n.º 3620/2017, Parecer Jurídico n.º 0044/2022 – APMD – Alan Peçanha Muzy Dias – SUCON (fls. 913 à 921), confirmo a necessidade pública consubstanciada no objeto descrito no Termo de Referência e AUTORIZO o prosseguimento do procedimento licitatório com a publicação do Edital.

Angra dos Reis, 10 de fevereiro de 2022.
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito do Município de Angra dos Reis

PROCESSO Nº: 2018013131



VIVA VÔLEI
COM INSCRIÇÕES ABERTAS
ATÉ 18 DE FEVEREIRO

SÃO 144 VAGAS, SENDO 50% PARA ALUNOS DA ESCOLA MUNICIPAL JÚLIO CÉSAR LARANGEIRA

- Local das inscrições: Secretaria Executiva de Esporte e Lazer - Estádio Municipal (Balneário), de segunda a sexta, das 9h às 16h
- Documentos necessários: foto 3x4, cópia da certidão de nascimento, declaração escolar e atestado médico

PREFEITURA
Angra



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 2 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

1. APRESENTAÇÃO

A gestão e a fiscalização eficiente e eficaz dos contratos são fundamentais para o alcance dos resultados esperados da contratação. Significa dizer, que a tarefa não se limita a observação dos aspectos da legalidade, envolve também a verificação da produção dos resultados esperados, se as metas e objetivos estão sendo alcançados e apurar se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados.

Para isso, é necessário que os agentes públicos envolvidos no processo, especialmente as comissões de fiscalização e o gestor do contrato, tenham conhecimento das regras jurídicas e procedimentais que regulam a execução contratual, bem como ter clareza sobre as suas responsabilidades, atribuições e competências.

Desse modo, buscando padronizar as rotinas inerentes ao acompanhamento da execução dos contratos e propiciar melhores condições para as comissões de fiscalização e os gestores de fiscalizar cada contrato em particular; nivelando os entendimentos e procedimentos de gestão e fiscalização de contratos.

2. OBJETIVO

O presente Manual de Fiscalização de Contratos tem por finalidade:

- a) auxiliar, orientar e subsidiar as comissões de fiscalização de contratos, titulares e suplentes, e demais servidores/empregados públicos envolvidos nos procedimentos de gestão e fiscalização dos serviços contratados;
- b) permitir a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização dos contratos;
- c) padronizar as rotinas inerentes ao acompanhamento da execução dos contratos designados às comissões.

3. DEFINIÇÕES

Gestor do Contrato – Responsável pela contratação do serviço objeto do contrato, para coordenar e comandar as atividades relacionadas ao mesmo, incluída a operação, a fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como praticar os atos que envolvam a prorrogação, alteração, revisão, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.

Fiscal Técnico - Servidor Público designado para o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 3 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato e demais documentos nele incluídos, para efeito de pagamento conforme o resultado, elaborando a instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a execução do serviço contratado.

Plano de Fiscalização - Elaboração do cronograma de tarefas e definição das atribuições de cada membro nomeado para a comissão de fiscalização, contendo as informações acerca das obrigações contratuais e dos mecanismos de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, dos meios de comunicação com o Gestor do Contrato, o Contratante e demais órgãos da administração pública envolvidos.

Faz parte do plano de fiscalização o estabelecimento do fluxo de comunicação das penalidades previstas nos documentos que integram o contrato, para o Gestor e para a contratada.

Plano de acesso ao Público Usuário - é o acompanhamento da execução contratual por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço, ou complexo de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e a definição dos métodos e do prazo de execução, documento integrante do contrato.

Plano de Trabalho - Documento elaborado pela Contratada com o objetivo de descrever, detalhadamente de que forma e com que recursos o contrato será executado, sendo também a base para a fiscalização documental e de valores. Documento integrante do contrato.

Registro de Ocorrências - Narrativa estruturada dos fatos relevantes que, de alguma forma, afetam a percepção qualitativa, quantitativa e de valores relacionados ao contrato. Com apresentação física, em livro com páginas numeradas, com as assinaturas dos envolvidos no evento relatado, também tratados de forma digital e eletrônica.

Os registros de ocorrência, assim como os seus desdobramentos devem ser arquivados no processo de acompanhamento e fiscalização do contrato a que se referir.

Termo de Referência - documento que contém os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.

Termo Aditivo - instrumento utilizado para promover acréscimos ou supressões no objeto do contrato, prorrogações e demais alterações necessárias para a execução do contrato.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 4 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMIÇÃO: 17/12/2021	Próxima revisão: 17/03/2022
		VERSÃO: 1	

Vigência - Será vigente enquanto houver residuo de pagamento ou cumprimento de qualquer determinação prevista no contrato ou emanada de fiscalização externa dos órgãos competentes para tal.

CAPÍTULO I – RECEPÇÃO DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PARA TRATAMENTO DA FISCALIZAÇÃO;

a) Recepção de documentação:

- Para a recepção e o protocolo dos documentos serão designados, entre os integrantes da comissão, um responsável pela tarefa e um suplente.
- A recepção será feita em dias úteis, das 9h às 11h e de 14h às 16h.
- Para que se cumpra as funções e obrigações das comissões, a recepção será feita da seguinte forma:

I - Verificação do destino.

II - Receber o documento, datando, assinando e colocando a hora do recebimento.

OBS: Caso o documento recepcionado contenha volumes e anexos, o protocolo será feito indicando somente a quantidade de volumes, informando que a conferência dos documentos constantes em cada volume será feita posteriormente.

III - O protocolo de recebimento deverá ser digitalizado e arquivado.

IV - Deverá ser preenchida planilha de controle que deverá conter os itens:

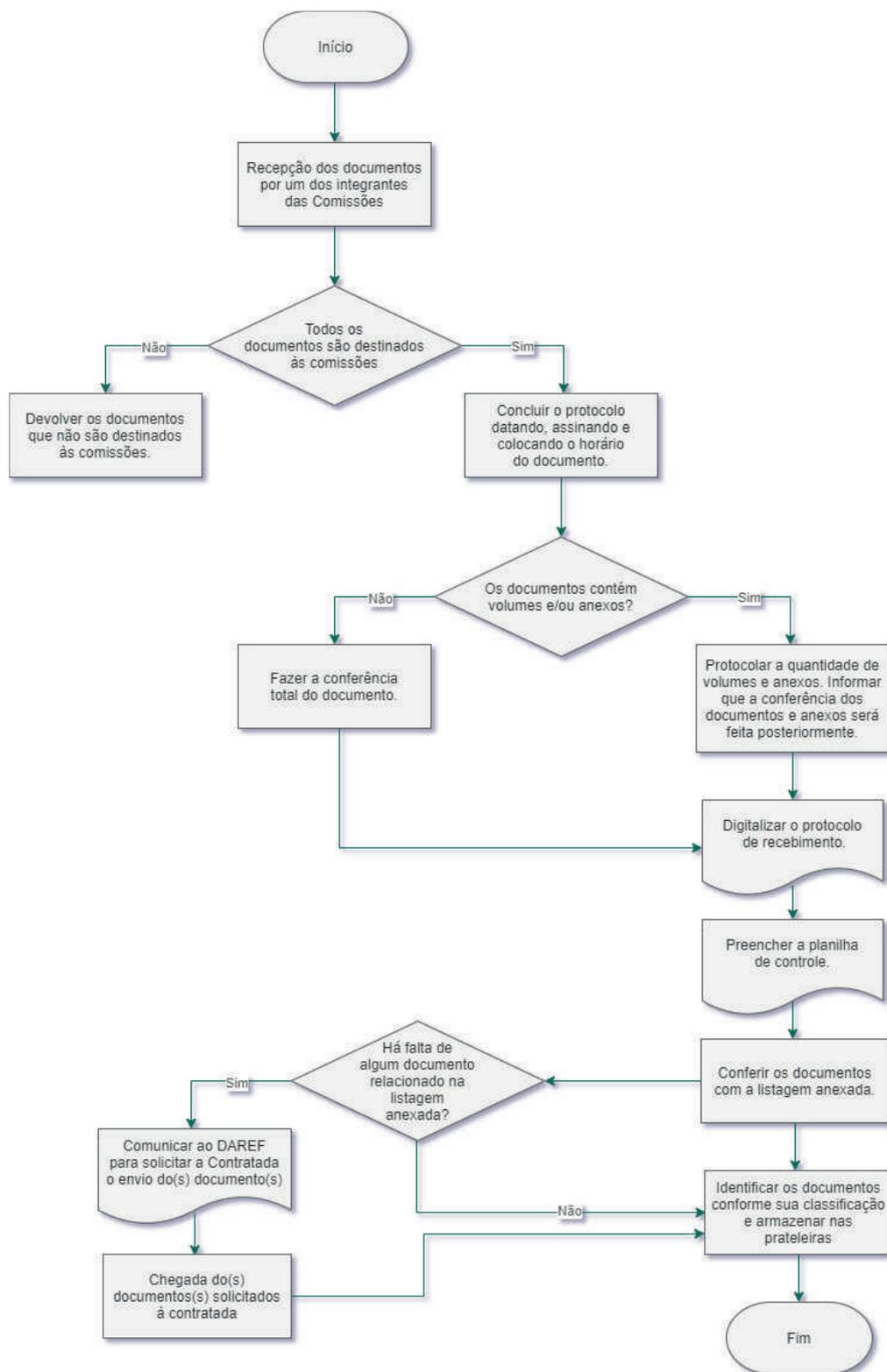
• **ORIGEM • TIPO • ASSUNTO • DESTINATÁRIO • PÁGINA • DATA DE ENTRADA E SAÍDA • RESPONSÁVEL**

V - O documento deverá ser identificado e armazenado nas prateleiras, conforme sua classificação.

- Na conferência, caso falte algum item indicado na listagem enviada, a comissão deverá comunicar ao DAREF (Departamento de Referência) para que officie a Contratada, a fim que a mesma providencie o item faltante.
- O procedimento de protocolo deverá ser feito na sala das comissões.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 5 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021	Próxima revisão: 17/03/2022
		VERSÃO: 1	





TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 6 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DO CONTRATO DE GESTÃO Nº001/2020/COVID-19/SSA

CAPÍTULO II – VISITA TECNICA

OBJETO: VISITA TECNICA AO HOSPITAL DE REFERÊNCIA EM ATENDIMENTO AOS PACIENTES DIAGNOSTICADOS COM COVID-19

RESPONSÁVEL: Representantes da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA, constituída pelo Decreto Municipal 11.725/2020

PERIODICIDADE: No mínimo uma vez ao mês, no período da manhã, conforme o item 6.2 (pág.80), do ANEXO D, constante no Projeto Básico, ou sempre que a comissão julgar necessário.

OBJETIVO: Avaliar a qualidade do serviço prestado em função do serviço contratado.

LOCAL: Hospital e Maternidade Codrato de Vilhena, sito à Rua Dr. Coutinho, 84 - Centro, Angra dos Reis- RJ.

OPERACIONALIZAÇÃO

Definição de cronograma para as providencias logísticas (câmera fotográfica, veículo, motorista) e de disponibilidade de, no minimo, 02 (dois) integrantes nomeados da comissão de fiscalização, denominada CAT 001.

As visitas podem ser realizadas de forma agendada ou inopinada, devendo sempre ser acompanhadas por um representante indicado pela contratada.

Visitar as unidades de internação CTI e enfermarias, bem como os demais setores da unidade;



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 7 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Itens a serem avaliados

ROTEIRO DE VISITA TÉCNICA

NÚMERO DO CONTRATO:

PROCESSO:

NOME DA UNIDADE:

CNES:

ENDEREÇO:

MUNICÍPIO:

ESTADO: RJ

CEP:

TELEFONE:

DIRETOR TÉCNICO:

DIRETOR ENFERMAGEM:

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

EMAIL DE CONTATO:

DATA DE FUNCIONAMENTO:

DATA DA VISITA:

INFORMAÇÕES FORNECIDAS POR:

Nome:

Função/Cargo:

Telefone:

E-mail:

MOTIVO DA VISITA:

FISCALIZAÇÃO MENSAL

DENÚNCIAS

OUTROS: _____

NÚMERO DE MÉDICOS POR PLANTÃO

CAPACIDADE OPERACIONAL DE FUNCIONAMENTO

MÉDICOS					
Nº LEITOS CLÍNICOS	Nº de profissionais médicos/24h	Nº de profissionais rotina	Clínico Geral	Outras Especialidades	Total Encontrado na Visita Técnica



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 8 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Nº LEITOS TERAPIA INTENSIVA	Nº de profissionais médicos/24h	Nº de profissionais rotina	Intensivista	Outras Especialidades	Total Encontrado na Visita Técnica

Observações: A normativa exige o quantitativo de X médicos nas 24 horas e rotina.

NÚMERO DE ENFERMEIROS POR PLANTÃO: XXX

NÚMERO DE TÉCNICOS DE ENFERMAGEM POR PLANTÃO: xx

*Conforme RDC XXXX

ENFERMEIROS				
Nº de Leitos Clínicos	Nº de profissionais /24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação
Nº de Leitos de Terapia Intensiva	Nº de profissionais /24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação
TÉCNICOS DE ENFERMAGEM				
Nº de Leitos Clínicos	Nº de profissionais/24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação
Nº de Leitos de Terapia Intensiva	Nº de profissionais /24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação

*Referência mês fevereiro/2019.

NÚMERO DE FISIOTERAPEUTAS POR PLANTÃO: XXX

NÚMERO DE ASSISTENTES SOCIAIS POR PLANTÃO: xx

NÚMERO DE NUTRICIONISTAS POR PLANTÃO:

*Conforme RDC XXXX



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 9 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

FISIOTERAPEUTA				
Nº de Leitos Clínicos	Nº de profissionais /24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação
Nº de Leitos de Terapia Intensiva	Nº de profissionais /24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação
ASSITENTE SOCIAL				
Nº de Leitos Clínicos	Nº de profissionais/24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação
Nº de Leitos de Terapia Intensiva	Nº de profissionais /24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação
NUTRICIONISTA				
Nº de Leitos Clínicos	Nº de profissionais/24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação
Nº de Leitos Clínicos	Nº de profissionais/24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 10 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

APLICAÇÃO DE FORMULÁRIO DE SATISFAÇÃO DOS PROFISSIONAIS – ANEXO V DO MANUAL

INTEGRAÇÃO COM A REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE	
<u>CONTRA REFERÊNCIA PARA A ATENÇÃO BÁSICA</u>	
O PACIENTE É REFERENCIADO PARA ATENÇÃO PRIMARIA? () SIM () NÃO	
COMO É FEITO A REFERÊNCIA?	() FORMULÁRIO PRÓPRIO () NO VERSO DO RECEITUÁRIO MÉDICO () CONTATO TELEFÔNICO

COMO OS PACIENTES INDICADOS SÃO REGULADOS? () REGULAÇÃO MUNICIPAL () CENTRAL DE REGULAÇÃO ESTADUAL () CONTATO DIRETO COM OS HOSPITAIS
QUAIS OS HOSPITAIS DE RETAGUARDA PARA O CENTRO DE REFERÊNCIA COVID-19: 1) Hospital de Praia Brava
Observações:

COMO É REALIZADO O TRANSPORTE DOS PACIENTES REFERENCIADOS DA UPA 24 H PARA OS HOSPITAIS? () TRANSPORTE MUNICIPAL () TERCEIRIZADO



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 11 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

PADRONIZAÇÃO VISUAL DA UNIDADE	SIM	NÃO
Uso de crachás pelos funcionários		
Uso de jalecos e camisetas com a logomarca da Prefeitura/SUS		
Placa da Entrada Principal (OBRIGATÓRIO)		
Totem ou Placa de Rua		
Placa externa - Fachadas		
Placa de parede sinalizando a entrada do Pronto Atendimento		
Placa de paredes sinalizando o desembarque de ambulâncias (OBRIGATÓRIO)		
Placa de parede sinalizando a entrada de funcionários e serviços		
Placas Internas de sinalização das salas		

Observações:

ÁREA FÍSICA DO CENTRO DE REFERÊNCIA AO COVID-19

Setorizações e Fluxos:

- Acesso para pacientes que chegam de ambulância () sim () não
- Acesso para pacientes que chegam de ambulância () sim () não
- Acesso para os trabalhadores e serviços () sim () não
- Acesso externo para a saída de cadáveres () sim () não

1 – RECEPÇÃO DOS PACIENTES

- Número de cadeiras satisfatório () sim () não () satisfatório () não satisfatório
- Equipamentos (PC, impressora) () sim () não () satisfatório () não satisfatório
- Iluminação () sim () não () satisfatório () não satisfatório
- Limpeza () sim () não () satisfatório () não satisfatório
- Equipe de Acolhimento () sim () não () satisfatório () não satisfatório



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 12 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

2 – CLASSIFICAÇÃO DE RISCO (ACCR):

- sala de classificação de risco () sim () não

Observações:

- () Balança
- () Esfigmomanômetro (adulto e infantil)
- () Estetoscópio (adulto e infantil)
- () Termômetro
- () Oxímetro

PROTOCOLO UTILIZADO:

SISTEMA PARA O ACCR:

() MANUAL -

() INFORMATIZADO → () SISTEMA PRIVADO
() SISTEMA PÚBLICO

Protocolo disponível na Sala? () SIM () NÃO

Quantos atendimentos são classificados no período de 30 dias como:

- 1) Atendimento Classificado como verde?
- 2) Atendimento Classificado como Amarela?
- 3) Atendimento na Sala Vermelha?

3 – SALA DE ATENDIMENTO DE SERVIÇO SOCIAL: () SIM () NÃO
24 horas? () sim () não

4 – CONSULTÓRIOS

Quadro com nome dos profissionais plantonistas. () sim () não



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 13 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

5 – SETOR DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO:

- sala de radiologia () sim () não
- sala de tomografia () sim () não
- sala de observação () sim () não nº de leitos _____

Observações: _____

LABORATÓRIO EXISTENTE:

- Sala de Coleta de Material () sim () não
- Laboratório de Análises Clínicas () sim () não

Se não, aonde são realizados os exames laboratoriais/qual o laboratório?

Disponível 24 horas? () sim () não

Disponível nos finais de semana e feriados? () sim () não

Qual o tempo resposta para exame? _____

Observações: _____

- Em caso de terceirização, encaminhar o contrato para a CTA.

SALA DE EXAME DE RADIOLOGIA GERAL	
Convencional	Digital
Sala de Processamento (câmara escura) () sim () não	Possibilidade de leitura do resultado nos consultórios e salas de urgência e observação? () sim () não
Negatoscópio () sim () não	Impressão do Exame () sim () não
Biombo Plumbífero () sim () não	Biombo Plumbífero () sim () não
Protetor de Tireoide () sim () não	Protetor de Tireoide () sim () não
Vestiário para paciente () sim () não	Vestiário para paciente () sim () não
Avental Plumbífero () sim () não	Avental Plumbífero () sim () não
Padronização da logomarca na Porta do RX () sim () não	Padronização da logomarca na Porta do RX () sim () não
Saída de gases () sim () não	Saída de gases () sim () não



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 14 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

7 – SALAS DE OBSERVAÇÃO:

- Posto de Enfermagem/serviços () sim () não
- Boa Visualização para os observados () sim () não

Observações: _____

Sala de Observação Adulto	FEM.		MAS.		MISTA	
	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
Biomb-o na observação						
Poltrona						
Cama Fowler						
Carro de urgência						
Desfibrilador / Cardioversor						
Enxoval						
Laringoscópio						
Mesa de Refeição						
Ponto de O ² , vácuo e Ar Med.						
Ressuscitador manual						

7.1 – APLICAÇÃO DE FORMULÁRIO DE SATISFAÇÃO – ANEXO IV DO MANUAL

Observações:

8 – SALA DE ESTABILIZAÇÃO

LEITOS DE ESTABILIZAÇÃO	
EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE VERIFICADA NA VISITA
Aspirador portátil ou aspirador na régua de gases	
Biombo	



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 15 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Bomba de infusão	
Caixa básica de instrumental cirúrgico	
Carro de urgência	
Cilindro de oxigênio portátil	
Colar cervical (Kit com 5 tamanhos)	
Desfibrilador/cardioversor com monitor multiparâmetro e marcapasso	
Detector de batimentos cardíacos	
Eletrocardiógrafo portátil	
Laringoscópio adulto	
Leitos (Maca com grades removíveis e rodas com travas)	
Mesa de Mayo	
Monitor cardíaco multi parâmetros	
Negatoscópio 2 corpos	
Prancha longa	
Refletor parabólico de luz fria/Foco Refletor Ambulatorial	
Ressuscitador manual adulto	
Ventilador eletrônico microprocessado transporte	
Ventilador eletrônico microprocessado (pressão e volume)	

8.1 – APLICAÇÃO DE FORMULÁRIO DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO – ANEXO IV DO MANUAL

Observação:



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 16 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

9- LEITOS CTI:

LEITOS CTI	
EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE VERIFICADA NA VISITA
Aspirador portátil ou aspirador na régua de gases	
Biombo	
Bomba de infusão	
Caixa básica de instrumental cirúrgico	
Carro de urgência	
Cilindro de oxigênio portátil	
Colar cervical (Kit com 5 tamanhos)	
Desfibrilador/cardioversor com monitor multiparâmetro e marcapasso	
Detector de batimentos cardíacos	
Eletrocardiógrafo portátil	
Laringoscópio adulto	
Leitos (Maca com grades removíveis e rodas com travas)	
Mesa de Mayo	
Monitor cardíaco multi parâmetros	
Negatoscópio 2 corpos	
Prancha longa	
Refletor parabólico de luz fria/Foco Refletor Ambulatorial	
Ressuscitador manual adulto	
Ventilador eletrônico microprocessado transporte	
Ventilador eletrônico microprocessado (pressão e volume)	



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 17 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

9.1 – APLICAÇÃO DE FORMULÁRIO DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO– ANEXO IV DO MANUAL

Observações:

10– LEITOS CLÍNICOS

LEITOS CLÍNICOS	
EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE VERIFICADA NA VISITA
Aspirador portátil ou aspirador na régua de gases	
Biombo	
Bomba de infusão	
Caixa básica de instrumental cirúrgico	
Carro de urgência	
Cilindro de oxigênio portátil	
Desfibrilador/cardioversor com monitor multiparâmetro e marcapasso	
Detector de batimentos cardíacos	
Eletrocardiógrafo portátil	
Laringoscópio adulto	
Leitos (Maca com grades removíveis e rodas com travas)	
Mesa de Mayo	
Monitor cardíaco multi parâmetros	
Negatoscópio 2 corpos	
Prancha longa	
Refletor parabólico de luz fria/Foco Refletor Ambulatorial	



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 18 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Ressuscitador manual adulto	
Ventilador eletrônico microprocessado transporte	
Ventilador eletrônico microprocessado (pressão e volume)	

10.1 – APLICAÇÃO DE FORMULÁRIO DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS– ANEXO IV DO MANUAL

11- SETOR DE APOIO TÉCNICO E LOGÍSTICO:

SETOR	SIM	NÃO
Abrigo externo de resíduos		
Almoxarifado		
Área de distribuição farmácia		
Banheiros para funcionários		
Copa de distribuição		
Equipamentos de geração de energia elétrica alternativa		
Fornecimento de alimentação para os pacientes		
Quarto de plantão para funcionários		
Refeitório de funcionários		
Sala de armazenagem de roupa limpa		
Sala de armazenagem de roupa suja		
Sala de armazenamento e distribuição de materiais esterilizados		
Sala de estar para funcionários		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 19 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Sala de lavagem e descontaminação de materiais (EXPURGO)		
Sala para gases (cilindros)		
Sala para guarda temporária de cadáveres (exaustor ou ar condicionado)		
Vestiário para funcionários		

Observações:

12– SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

SETOR	SIM	NÃO
Sala de direção		
Sala de reuniões		
Vigilante		

13– DOCUMENTAÇÃO A VERIFICAR “in loco” - QUALIFICAÇÃO

Implantação de Protocolos

Clínicos - Sim () Não () - Se sim, como são disponibilizados?

Classificação de Risco - Sim () Não () - Se sim, como são disponibilizados?

Administrativos - Sim () Não () - Se sim, como são disponibilizados?



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 20 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

- () Escala dos profissionais integrantes da equipe assistencial multiprofissional em atuação no Centro Covid;
- () Efetivo funcionamento da grade de referência e contrarreferência instituída nas Centrais de Regulação;
- () Relatório de Agravos de Notificação Compulsória, conforme regras definidas pelo Ministério da Saúde.

Orientações/adequações:

14 - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

EQUIPE DE TÉCNICOS QUE PARTICIPARAM DA VISITA:

NOME	CONTATO	CARGO / INSTITUIÇÃO



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 21 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Satisfação dos usuários (Formulário de Satisfação dos Usuários) – ANEXO IV deste manual

- 1.1 – Equipe de Saúde
- 1.2 – Recepcionista
- 1.3 – Unidade de Internação
- 1.4 – Recepção (sala de espera)
- 1.5 – Banheiro

Validação ou não do grau de satisfação apontado pela contratada, considerando:

Confirmação da satisfação informada no formulário da pesquisa da contratada em comparação ao extraído do usuário no contato telefônico com o membro da comissão de fiscalização.

PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA CONTRATADA

Aplicação do formulário de Satisfação dos profissionais, ANEXO V deste manual, entrevistando 02 (dois) representantes de cada categoria profissional (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e assistente social).

ITENS DA PESQUISA:

Condições de Trabalho (DESCREVER)

Direitos Trabalhistas

Gestão de Profissionais

CAPÍTULO III – AVALIAÇÃO TÉCNICA QUANTITATIVA E QUALITATIVA

RESPONSÁVEL: Representantes da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA, constituída pelo Decreto Municipal 11.725/2020



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 22 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

PERIODICIDADE: MENSAL conforme 6.2 do Projeto Básico (pág. 80)

OBJETIVO: Avaliar as metas e os indicadores quantitativos e qualitativos previstos no contrato 001/2020/COVID-19/SSA e em seus anexos, referente ao Centro de Referência de Atendimento à COVID-19.

LOCAL: Esta avaliação é feita na sala das Comissões de Avaliação, sala (202), nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde.

OPERACIONALIZAÇÃO

Esta avaliação verifica se as metas e indicadores estabelecidos para avaliar a prestação dos serviços de saúde no Centro de Referência de Tratamento ao Covid-19, foram atingidas ou não, impactando nos percentuais de desconto.

O procedimento de avaliação das metas e indicadores quantitativos e qualitativos deverá ser iniciada imediatamente após o recebimento dos relatórios técnicos enviados pela contratada, conforme as etapas abaixo listadas, no prazo de 10 dias corridos.

O Relatório de Avaliação Quantitativa, ANEXO I deste manual, e o relatório de Avaliação Qualitativa, ANEXO II deste manual, devem compor o parecer conjunto, com a Comissão de Avaliação e Fiscalização.

- 1- Receber a documentação física, enviada pela contratada por meio de relatório mensal de Prestação de Contas, separando os documentos necessários, por definição da comissão, para avaliação técnica, sendo eles: Relatório de Produção Ambulatorial de Procedimentos e Tabela Unificada; Censo Diário; Relatório Geral de Pacientes, Relatório de Pacientes com Cateter Venoso Central, Relatório de exames de hemocultura.
- 2- Verificar se as informações dos relatórios recebidos, são referentes à parcela de desembolso a ser analisada no período.
- 3- Avaliar os indicadores do contrato 001/2020, conforme previsto nos ANEXO C-1 (pág. 70) do projeto básico, constante no Volume I do Processo 2020006128.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 23 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

3.1 – Indicadores Quantitativos

3.1.1 – Número de internações hospitalares (clínica e UTI) registrados no período analisado.

Este indicador visa avaliar o número de internações (clínicas e UTI), realizadas e faturadas no período analisado.

Método: Somatório de internações (clínicas e UTI) processadas e faturadas no período analisado (SIVH).

Fonte: Sistema de informações hospitalares SIHD/SUS

OBS: Verificar se os resultados obtidos nos indicadores atingiram ou não as metas previstas no ANEXO C-1 (pág. 70) do Projeto Básico, constante no Volume I do Processo 2020006128.

3.1.2 – Número de atendimentos na sala de observação no período analisado.

Este indicador tem o objetivo de avaliar o número de atendimentos médicos na sala de observação realizados no período analisado.

Método: Somatório de atendimentos médicos na sala de observação no período analisado.

Fonte: Relatório de Produção Ambulatorial de Procedimentos da Tabela Unificada, obtido no relatório mensal de Prestação de Contas enviado pela Contratada.

OBS: Verificar se os resultados obtidos nos indicadores atingiram ou não as metas previstas no ANEXO C-1 (pág. 70) do Projeto Básico, constante no Volume I do Processo 2020006128.

3.2 - Indicadores Qualitativos

3.2.1 – Eixo assistência

3.2.1.1 – Leitos clínicos na unidade em funcionamento no período analisado

Este indicador tem por objetivo avaliar o número de leitos ativos no período analisado.

Fórmula: número de leitos em funcionamento (**leitos operacionais***) no período analisado, menos (-) número de leitos clínicos desativados e inativos no período analisado, utilizando o formulário que consta no ANEXO II, deste manual.

Fonte: Censo diário, obtido no relatório mensal de Prestação de Contas enviado pela Contratada.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 24 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

OBS: Verificar se os resultados obtidos nos indicadores atingiram ou não as metas previstas no ANEXO C-2 (pág. 71) do Projeto Básico, constante no Volume I do Processo 2020006128.

* São os leitos em utilização e os leitos passíveis de serem utilizados no momento do censo, ainda que estejam desocupados (Fonte: ANS – Agência Nacional de Saúde Suplementar – Rel. E-EFI-01).

3.2.1.2 – Leitos intensivos em funcionamento no período analisado

Método: Número de leitos intensivos em funcionamento no período, menos (-) números de leitos intensivos desativados e inativos no período, constante no Volume I do Processo 2020006128.

Fórmula: Censo diário, obtido no relatório mensal de Prestação de Contas enviado pela Contratada.

OBS: Verificar se os resultados obtidos nos indicadores atingiram ou não as metas previstas no ANEXO C-2 (pág. 71) do Projeto Básico, constante no Volume I do Processo 2020006128.

3.2.1.3 – Leitos de observação em funcionamento no período analisado

Fórmula: Número de leitos de observação em funcionamento no período analisado, menos (-) número de leitos de observação desativados e inativos no período analisado.

Fonte: Censo Diário, obtido no relatório mensal de Prestação de Contas enviado pela Contratada.

OBS: Verificar se os resultados obtidos nos indicadores atingiram ou não as metas previstas no ANEXO C-2 (pág. 71) do Projeto Básico, constante no Volume I do Processo 2020006128.

3.2.2 – Eixo Gestão

3.2.2.1 – Risco de exposição do trabalhador de saúde às diferentes cargas de trabalho no mês.

Fórmula: Número de notificações por tipo de cargas por categoria dividido (/) pelo número total de trabalhadores expostos X 100.

Fonte: Relatório de afastamentos laborais no período, obtido no relatório mensal de Prestação de Contas enviado pela Contratada.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 25 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

OBS: Verificar se os resultados obtidos nos indicadores atingiram ou não as metas previstas no ANEXO C-2 (pág. 71) do Projeto Básico, constante no Volume I do Processo 2020006128.

Recomendação: Devido a impossibilidade estrutural de realizar avaliação deste indicador, orienta-se a substituição do mesmo pela Taxa de Acidente de Trabalho, devendo ser calculado a partir do Número de Acidentes de Trabalho registrados no mês, dividido (/) pelo número de empregados ativos cadastrados (independente do vínculo empregatício), vezes (x) 100. Ressalta-se acidente de trabalho/CAT, respeitando o que diz a (NT 27/2020 – SVS/SES RJ).

3.2.2.2 – Número de cursos e ou treinamentos realizados no período analisado.

Método: Total de cursos e ou treinamentos realizados no período analisado.

Fonte: Relatório de cursos realizados e lista de presença dos participantes, obtido no relatório mensal de Prestação de Contas enviado pela Contratada.

OBS: Verificar se os resultados obtidos nos indicadores atingiram ou não as metas previstas no ANEXO C-2 (pág. 71) do Projeto Básico, constante no Volume I do Processo 2020006128.

3.2.2.3 – Preenchimento adequado de fichas SINAN em todos os casos previstos no período.

Fórmula: Número de fichas SINAN preenchidas, dividido (/) pelo número de pacientes atendidos com casos previstos para notificação, vezes (X) 100.

Fonte: SIVEP – Sistema de Informação de Vigilância Epidemiológica.

OBS: Verificar se os resultados obtidos nos indicadores atingiram ou não as metas previstas no ANEXO C-2 (pág. 72) do Projeto Básico, constante no Volume I do Processo 2020006128.

3.2.3 – Eixo Avaliação

3.2.3.1 – Taxa de mortalidade institucional no período

Fórmula: Número de óbitos com mais de 24 horas de internação no período, dividido (/) pelo número de saídas hospitalares no período, vezes (X) 100.

Fonte: Relatório do número de óbitos fornecidos pela SSA (Dados Vitais) e relatório geral de pacientes, obtido no relatório mensal de Prestação de Contas enviado pela Contratada.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 26 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

OBS: Verificar se os resultados obtidos nos indicadores atingiram ou não as metas previstas no ANEXO C-2 (pág. 72) do Projeto Básico.

3.2.3.2 – Média mensal de permanência na UTI

Fórmula: Número de pacientes dia UTI, dividido (/) pelo número de saídas internas, mais (+) número de saídas hospitalares.

Fonte: Relatório geral de pacientes fornecido pela contratada e censo diário. Utilizar formulário 01.

OBS: Verificar se os resultados obtidos nos indicadores atingiram ou não as metas previstas no ANEXO C-2 (pág. 72) do Projeto Básico.

3.2.3.3 – Densidade de incidência de infecção por cateter venoso central (CVC) no período.

Fórmula: Número de casos novos de IPSCSL (Incidência de infecção por cateter venoso central) no período, dividido (/) pelo número de cateteres venosos centrais (CVCs) por dia no período, vezes (X) 1000 (mil), utilizando o formulário no ANEXO III deste manual.

Fonte: Fichas individuais de instalação e acompanhamento de portadores de cateteres venosos centrais e os resultados de hemocultura, obtido no relatório mensal de Prestação de Contas enviado pela Contratada.

OBS: Verificar se os resultados obtidos nos indicadores atingiram ou não as metas previstas no ANEXO C-2 (pág. 72) do Projeto Básico.

3.2.3.4 – Satisfação do Usuário no período analisado.

Fórmula: Avaliação do usuário em relação ao Hospital, menos (-) expectativa do usuário em relação ao hospital. (SERVQUAL)

Fonte: Relatório das entrevistas realizadas, obtido no relatório mensal de Prestação de Contas enviado pela Contratada.

OBS: Verificar se os resultados obtidos nos indicadores atingiram ou não as metas previstas no ANEXO C-2 (pág. 72) do Projeto Básico.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 27 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

CAPÍTULO IV – REALIZAÇÃO DO CHECK LIST

RESPONSÁVEL: Representantes da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA, constituída pelo Decreto Municipal 11.725/2020

PERIODICIDADE: MENSAL conforme 6.2 do Projeto Básico (pág. 80)

OBJETIVO: Checar o cumprimento e a execução das obrigações da contratada, conforme previsto no Projeto Básico.

LOCAL: Esta avaliação é feita na sala das Comissões de Avaliação, sala (202), nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde.

OPERACIONALIZAÇÃO: Aplicação do Checklist, ANEXO VI deste manual, verificando se as obrigações da contratada foram cumpridas ou não, conforme os seguintes itens:

ITEM	DAS OBRIGAÇÕES, DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:	SIM	NÃO
1	2.1 Administrar e operar o Centro de Referência COVID-19 dentro das diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com atendimento exclusivo aos usuários do SUS, de forma gratuita, no estabelecimento de saúde cujo uso lhe foi permitido, vedado prestação de serviço à entidade de saúde suplementar;		
2	2.2 Dar continuidade a implantação de protocolos clínicos e administrativos em todos os departamentos visando a otimização da gestão;		
3	2.3 Garantir a contratação de profissionais médicos qualificados para atender todos os pacientes regulados vítimas da COVID-19, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência;		
4	2.4 Praticar remuneração compatível com os níveis médios de mercado praticados no mercado de saúde, no pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza aos dirigentes e empregados, garantindo o funcionamento ininterrupto da Unidade;		
5	2.5 Contratar e pagar integralmente o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras;		
6	2.6.1 Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;		
7	2.6.3 Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;		
8	2.6.4 Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;		
9	2.6.5 Garantia que o usuário será atendido apenas por colaboradores qualificados para toda e qualquer informação;		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 28 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

10	2.6.6 Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos;		
11	2.6.7 Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;		
12	2.6.8 Inserção obrigatória dos procedimentos autorizados e dos medicamentos dispensados nos protocolos terapêuticos estabelecidos pelas instâncias municipal, federal e estadual;		
13	2.6.9 Utilizar para a contratação de pessoal, critérios técnicos inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;		
14	2.6.10 Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias e apoio, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;		
15	2.6.11 Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os pacientes, por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados. E também responsabilizar-se por eventuais danos materiais e morais oriundos de ações por erros médicos além daqueles decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, ou relações com terceiros, como por exemplo, fornecedores;		
16	2.6.12 Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes;		
17	2.6.13 Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido bem como logotipo oficial do Sistema Único de Saúde (SUS), em lugar visível, assim como da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;		
18	2.6.14 Administrar e manter em perfeitas condições os bens móveis (incluindo equipamentos e instrumental) e imóveis públicos cedidos pela CONTRATANTE, cujo uso lhe seja permitido ou necessário para a realização dos serviços contratados, inclusive substituindo-os por outros do mesmo padrão técnico, caso seja necessário, de forma a realizar as atividades contratadas (Manutenção Preditiva, Preventiva e Corretiva);		
19	2.6.15 Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;		
20	2.6.16 Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito e/ou auditoria do Poder Público;		
21	2.6.17 Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias;		
22	2.6.18 Caso seja necessário, computadores, de acordo com a necessidade do sistema informatizado de gestão implantado, cuja configuração mínima seja compatível com a estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), adequada para rodar o sistema informatizado de gestão do Centro de Referência COVID-19, a ser disponibilizado pela Organização Social (OS) contratada;		
23	2.6.19 Utilizar, os sistemas informatizados de gestão, acompanhamento do contrato de gestão, centro de custo da unidade gerenciada, gestão de pessoal, e os demais sistemas compatíveis com o modelo de gestão proposto neste termo, a serem disponibilizados pela CONTRATADA, e alimentá-los continuamente com as informações requeridas, sob pena de inviabilizar a apuração da produção e não comprovação do atingimento das metas contratadas;		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 29 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

2.6.20 Fornecer:

24	2.6.20.1 Assistência médica;		
25	2.6.20.2 Assistência de enfermagem;		
26	2.6.20.3 Assistência social;		
27	2.6.20.4 Assistência Psicológica;		
28	2.6.20.5 Assistência Fisioterápica;		
29	2.6.20.6 Assistência Nutricional;		
30	2.6.20.7 Materiais médicos e insumos;		
31	2.6.20.8 Fornecimento de medicamentos para tratamento;		
32	2.6.20.9 Fornecimento de insumos para utilização no Centro de Referência COVID-19;		
33	2.6.20.10 Exames laboratoriais;		
34	2.6.20.11 Exames de imagem/radiográficos;		
35	2.6.20.12 Profissionais para atuar na recepção;		
36	2.6.20.13 Profissionais de saúde para atuar no pré atendimento;		
37	2.6.20.14 Serviços de esterilização dos materiais médicos, tanto de materiais termo resistentes quanto de materiais termossensíveis;		
38	2.6.20.15 Engenharia clínica, manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento do Centro de Referência COVID-19;		
39	2.6.20.16 Aquisição e reposição de uniformes e enxoval no padrão estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS);		
40	2.6.20.17 Nutrição dos usuários em observação e dos profissionais que estão em horário de trabalho, quando aplicável, dentro de padrões adequados de qualidade;		
41	2.6.20.18 Gases medicinais;		
42	2.6.20.19 Limpeza;		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 30 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

43	2.6.20.20 Sistema de prontuário eletrônico		
44	2.6.20.21 Lavanderia;		
45	2.6.20.22 Manutenção predial e conforto ambiental;		
46	2.6.20.23 Ambulância para transporte inter hospitalar de usuários de Unidade de Tratamento Intensivo e de Unidade de Cuidados Intermediários. O transporte deve ser feito em ambulância apropriada, devidamente tripulada e equipada conforme Portaria MS/GM n.º 2.048, de 5 de novembro de 2002, sem prejuízo aos atendimentos praticados no Centro de Referência COVID-19;		
47	2.6.20.24 Equipamentos de uso permanente;		
48	2.6.21 Realizar, por meio de seus profissionais médicos, a prescrição de medicamentos no Centro de Referência COVID-19 em acordo com as listas de medicamentos estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), padronizadas pelo SUS e os protocolos clínicos. Se a prescrição não atender a esse requisito, a Organização Social (OS) contratada deverá solicitar autorização a CONTRATANTE para prescrever o produto. Se não for observado o trâmite acima descrito, e a CONTRATANTE vier a ser compelida a fornecê-lo, poderá descontar a quantia paga do valor repassado mensalmente a Organização Social (OS) contratada;		
49	2.6.22 Arcar com despesas de concessionária de serviços públicos, tais como, energia elétrica, telefone, entre outras, mantendo os pagamentos em dia para evitar interrupção no fornecimento;		
50	2.6.23 Responsabilizar-se pela prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando o equilíbrio econômico-financeiro, se houver necessidade;		
51	2.6.24 Aplicar todas as normas e protocolos da Secretaria Municipal de Saúde (SMS);		
52	2.6.25 Observar, durante todo o prazo do contrato de gestão, a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde (PNH/MS), visando ao cumprimento do modelo de atendimento humanizado;		
53	2.6.26 Requerer autorização prévia da CONTRATANTE, na hipótese da CONTRATADA se dispuser a prestar serviço originalmente não previsto no Contrato e seus Anexos, ou, se desejar executar de modo distinto serviço já previsto, apresentando as razões do seu pleito, com demonstrações das vantagens e garantia do cumprimento do Contrato. A alteração não poderá resultar em padrão inferior de desempenho e modificar substancialmente o objeto do Contrato de Gestão;		
54	2.6.27 Manter controle de ponto de todos os profissionais em serviços no Centro de Referência COVID-19, aferindo-o e alimentando o sistema informatizado de gestão;		
55	2.6.28 Manter os profissionais de saúde permanentemente capacitados e atualizados. A informação sobre a capacitação da equipe deve ser passada a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) mensalmente. A SMS, a qualquer momento, poderá solicitar capacitação específica em alguma área;		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 31 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

56	2.6.29 Emitir o cartão SUS no Centro de Referência COVID-19 caso o paciente não possua;		
57	2.6.30 Dar conhecimento imediato à CONTRATANTE de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários do Centro de Referência COVID-19;		
2.6.31 Apresentar à CONTRATANTE mensalmente:			
58	2.6.31.1 Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da Fonte de Recursos,		
59	2.6.31.2 Relatório Consolidado da Meta Contratada X Meta Realizada;		
60	2.6.31.3 Relatório Consolidado do alcance das metas de qualidade (Indicadores).		
61	2.6.32 Apresentar à CONTRATANTE, no prazo por ela estabelecido, informações adicionais ou complementares que esta venha formalmente a solicitar;		
2.6.33 Apresentar relatório com informações detalhadas, além dos relatórios mensais previstos, de acordo com regulamentação da CONTRATANTE e na periodicidade por ela estabelecida, especialmente sobre:			
62	2.6.33.1 Listagem com identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza;		
63	2.6.33.2 Estatísticas de óbitos;		
64	2.6.33.3 Interação com a rede pública de atenção à saúde e com o complexo regulador municipal, especialmente quanto aos problemas envolvendo remoção e transferência de usuários;		
65	2.6.33.4 Relação dos profissionais do Centro de Referência COVID-19, responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação;		
66	2.6.33.5 Quaisquer outras informações que a CONTRATANTE julgar relevantes sobre as prestações do serviço e sobre as condições financeiras da CONTRATADA;		
67	2.6.34 Apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, relatório contendo todos os procedimentos realizados, bem como toda a documentação exigida, nos termos indicados e segundo a metodologia adotada pelo Sistema de Informações Hospitalares do Sistema Único de Saúde (SIHSUS);		
68	2.6.35 Alimentar e atualizar os sistemas informatizados de gestão, com as informações completas acerca dos serviços prestados e procedimentos realizados, de forma a evitar glosas do Sistema Nacional de Auditoria do SUS;		
69	2.6.36 Alimentar e atualizar os sistemas de informação a serem adotados pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS);		
70	2.6.37 Apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, folha de pagamento de salários, em que constem os pagamentos aos profissionais e comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou prestaram serviços no âmbito deste Contrato de Gestão;		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 32 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

71	2.6.38 Apresentar à Ouvidoria da CONTRATANTE, mensalmente, relatório com as reclamações dos usuários, bem como as respostas fornecidas, as providências adotadas em cada caso e o tempo de resposta e de adoção das providências;		
72	2.6.39 Dar conhecimento imediato à CONTRATANTE de vícios ocultos no Centro de Referência COVID-19;		
73	2.6.40 Fornecer os relatórios, documentos e informações previstos, de forma a permitir sua integração em bancos de dados, em base eletrônica, conforme padrão determinado pela CONTRATANTE;		
74	2.6.41 Assegurar a CONTRATANTE o acesso irrestrito e em tempo real ao banco de dados referido;		
75	2.6.42 Arquivar vias originais dos relatórios previstos, após analisadas e aprovadas pela CONTRATANTE, na sede da Organização Social (OS) contratada, que deverá mantê-las em arquivo, conforme legislação vigente;		
76	2.6.43 Apresentar à CONTRATANTE, o instrumento de convenção trabalhista, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, bem como sua adesão e efetivo cumprimento desta convenção, na forma da lei;		
2.6.44 Informar à Secretaria Municipal de Saúde (SMS), durante todo o prazo do Contrato de Gestão, as seguintes informações:			
77	2.6.44.1 Estatísticas mensais dos atendimentos;		
78	2.6.44.2 Lista dos serviços oferecidos e dos profissionais de saúde responsáveis pelo atendimento dos usuários, devidamente habilitados nos respectivos conselhos profissionais do Estado do Rio de Janeiro;		
79	2.6.44.3 Informações de contato (telefone, endereço de correio eletrônico, formulário eletrônico, endereço de correspondência) para recebimento de reclamações, sugestões e esclarecimento de dúvidas dos usuários.		
80	2.6.45 Realizar o monitoramento permanente da prestação dos serviços, especialmente nos itens necessários à apuração do cumprimento de suas obrigações;		
81	2.6.46 Garantir que o Centro de Referência COVID-19 esteja devidamente cadastrado e atualizado no banco de dados do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), conforme normatização/legislação vigente e suas atualizações;		
82	2.6.47 Garantir os itens condicionantes para o correto credenciamento e habilitação dos serviços e exames realizados junto ao Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), tais como: carga horária, CBO, equipamentos e demais requisitos necessários;		
83	2.6.48 Garantir que todos os profissionais que executam ações e/ou serviços de saúde por ela empregados e ativos estejam devidamente cadastrados no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), que deverá ser atualizado mensalmente;		
84	2.6.49 Compor equipe de faturamento devidamente qualificada e corretamente dimensionada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos Sistemas de Informação Nacionais do DATASUS (Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde) e do Sistema de Informações Hospitalares do Sistema Único de Saúde (SIHSUS);		
85	2.6.50 Notificar ao órgão competente todos os casos de notificação compulsória que porventura sejam diagnosticados no Centro de Referência COVID-19;		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 33 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

86	2.6.51 Respeitar os prazos para respostas das demandas encaminhadas pela Ouvidoria Municipal;		
87	2.6.52 Os Equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que por ventura venha a ser adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO EMERGENCIAL DE GESTÃO, serão automaticamente incorporados ao patrimônio do município de Angra dos Reis - hipótese em que A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens;		
88	2.6.53 Faltado 30 (trinta) dias para o término do Contrato de Gestão deverá ser realizada a atualização cadastral dos equipamentos, mobiliário e materiais permanentes, por meio de inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio;		
89	2.6.54 A prescrição dos profissionais da CONTRATADA quanto aos medicamentos e insumos de uso pelo paciente deverá observar as listas padronizadas pelo SUS e os protocolos clínicos. Caso a prescrição não atenda esse requisito, a Organização Social (OS) contratada deverá solicitar autorização da CONTRATANTE para prescrever o produto.		
90	2.6.55.1 Contratação e gestão do pessoal necessário à operação da Unidade;		
91	2.6.55.2 Efetivação dos processos de compra de materiais e insumos necessários à operação do Centro de Referência COVID-19;		
92	2.6.55.3 Prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua aos equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de gases em geral e predial, incluindo nas mesmas a reposição de peças;		
93	2.6.55.4 Manter o padrão de qualidade de atendimento dentro das exigências contratuais, que serão baseadas nas diretrizes constantes deste contrato e as características das atividades assistenciais, do presente Projeto Básico;		
94	2.6.55.5 Disponibilizar relatórios gerenciais com as informações solicitadas na periodicidade constante nos anexos do presente Projeto Básico aos técnicos da Secretaria Municipal de Saúde (SMS);		
95	2.6.55.6 Utilizar a logomarca do Município de Angra dos Reis/ Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e do SUS, em todos os documentos emitidos pela CONTRATADA;		
96	2.6.55.7 Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação, exceto se aprovado por Comissão de Ética e Pesquisa;		
97	2.6.55.8 Definir o Sistema de visitas aos pacientes, conforme as recomendações para a atenção hospitalar dos pacientes vítimas da COVID-19;		
98	2.6.55.9 Manter sempre atualizado prontuário médico dos pacientes e o arquivo médico, pelos prazos previstos em lei;		
99	2.6.56 Possuir e manter em pleno funcionamento um Núcleo de Vigilância Epidemiológica – NVE, que será responsável pela realização de vigilância epidemiológica de doenças de notificação compulsória no âmbito Centro de Referência COVID-19, assim como ações relacionadas a outros agravos de interesse epidemiológico;		
100	2.6.57 Possuir e manter em pleno funcionamento um Núcleo Interno de Regulação (NIR).		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 34 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

101	2.6.58 Apoiar a integração territorial dos equipamentos de saúde de todas as áreas de planejamento, visando a melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública, nesse momento de crise, visando a diminuição da propagação do corona vírus;		
102	2.6.59 Restituir ao poder público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação da Organização Social;		
103	2.6.60 No caso do item anterior, a CONTRATADA deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos que foram permitido;		
104	2.6.61 Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do poder público;		
105	2.6.62 Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras, desde que os repasses de recursos financeiros tenham obedecido ao cronograma estabelecido entre as partes.		

CAPÍTULO V - CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO

RESPONSÁVEL: Representantes da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA, constituída pelo Decreto Municipal 11.725/2020

PERIODICIDADE: MENSAL conforme 6.2 do Projeto Básico (pág. 80)

OBJETIVO: Consolidar as avaliações realizadas e qualificar o serviço prestado pela contratada, conforme ANEXO C-3 do Projeto Básico (pág. 74).

LOCAL: Esta avaliação é feita na sala das Comissões de Avaliação, sala (202), nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde.

Operacionalização: Após realizadas todas as avaliações, deverá ser feito o preenchimento do relatório consolidado, ANEXO VII deste manual.

CAPÍTULO VI – CÁLCULO DO PERCENTUAL DE DESCONTO

RESPONSÁVEL: Representantes da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA, constituída pelo Decreto Municipal 11.725/2020

PERIODICIDADE: MENSAL conforme 6.2 do Projeto Básico (pág. 80)



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 35 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

OBJETIVO: Calcular o índice de desconto a ser aplicado conforme avaliação dos indicadores, gerando a memória de cálculo, conforme ANEXO D-1 do Projeto Básico (pág. 85).

LOCAL: Esta avaliação é feita na sala das Comissões de Avaliação, sala (202), nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde.

Operacionalização: Analisados todos os indicadores e aplicados os seus devidos percentuais, são somados os descontos quantitativos e qualitativos, conforme a fórmula apresentada no ANEXO VIII deste manual. Uma vez calculado o percentual total de desconto, caso ocorra, este índice é repassado à CAF para proceder o cálculo do valor financeiro a ser descontado.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE FISCALIZAÇÃO/AVALIAÇÃO QUANTITATIVA (MÊS/20XX)

		Cenário 1 ()	Cenário 2 ()	Cenário 3 ()	
ITEM	INDICADOR	FÓRMULA	META/MÊS*	RESULTADO ALCANÇADO	PERCENTUAL ALCANÇADO EM
01	Nº de internações hospitalares (clínicos e UTI) registradas no período de 30 dias	Σ de internações hospitalares (clínicos e UTI) no mês	C1 ≥ 2		
			C2 ≥ 13		
			C3 ≥ 130		
02	Nº de atendimentos na sala de observação no período de 30 dias	Σ de atendimentos médicos na sala de observação no mês	C1 ≥ 2		
			C2 ≥ 13		
			C3 ≥ 130		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 36 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

ANEXO II

FORMULÁRIO DE FISCALIZAÇÃO/AVALIAÇÃO QUALITATIVA (xx/20xx)

1. Meta Qualitativa-Eixo Assistência (30%)

ITEM	INDICADOR	FÓRMULA	META	RESULTADO APURADO EM MAIO	AVALIAÇÃO DO RESULTADO APURADO
01	Leitos Unidade clínicos em funcionamento o no mês	Nº de Leitos clínicos em funcionamento no mês (-) Leitos clínicos desativados e inativos no mês	xx Leitos clínicos em funcionamento no mês		META ALCANÇADA SIM OU NÃO
02	Leitos Intensivos em funcionamento o no mês	Nº de Leitos intensivos em funcionamento no mês (-) Leitos Intensivos desativados e inativos no mês	xx Leitos Intensivos em funcionamento no mês		META ALCANÇADA SIM OU NÃO
03	Leitos de Observação em funcionamento o no mês	Nº de leitos de Observação em funcionamento no mês (-) Leitos Observação desativados e inativos no mês	xx de leitos Observação em funcionamento no mês		META ALCANÇADA SIM OU NÃO

2. Meta Qualitativa – Eixo Gestão (30%)

ITEM	INDICADOR	FÓRMULA	META	RESULTADO APURADO EM MAIO	AVALIAÇÃO DO RESULTADO APURADO
01	Risco de exposição do trabalhador de saúde às diferentes cargas de trabalho no mês	Número de notificações por tipo de cargas por categoria / número total de trabalhadores expostos x 100	< 1,22	--	META ALCANÇADA SIM OU NÃO
02	Número de cursos/treinamentos realizados no mês	Total de cursos/treinamentos realizados no mês.	≥ 1		META ALCANÇADA SIM OU NÃO



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 37 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

03	Preenchimento adequado de fichas SINAN em todos os casos previstos no mês	Número de fichas SINAN preenchidas / nº pacientes atendidos com casos previstos para notificação X 100	100%		META ALCANÇADA SIM OU NÃO
----	---	--	------	--	---------------------------------

3. Meta qualitativa – Eixo Avaliação (40%)

ITEM	INDICADOR	FÓRMULA	META	RESULTADO APURADO EM MAIO	AVALIAÇÃO DO RESULTADO APURADO
01	Taxa de Mortalidade Institucional Mensal	Nº de óbitos com mais 24hs de internação no mês / nº de saídas hospitalares no mês x 100	≤ 15,7 %	XX	META ALCANÇADA SIM OU NÃO
02	Média Mensal de permanência na UTI	Nº Paciente-dia UTI / Nº saídas internas + nº saídas hospitalares	≤ 21	XX	META ALCANÇADA SIM OU NÃO
03	Densidade de incidência de infecção por cateter venoso central (CVC) Mensal	Nº de casos novos de IPCSL no mês / Nº de CVCs – dia no mês x 100	≤ 25% do percentil do grupo em que o hospital for classificado	XX	META ALCANÇADA SIM OU NÃO
04	Satisfação dos Usuários no mês	Avaliação do usuário em relação ao Hospital – (menos) expectativa do usuário em relação ao Hospital	≥ 0	XX	META ALCANÇADA SIM OU NÃO



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 38 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMIÇÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

ANEXO III – Roteiro de Visita Técnica

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO**

ROTEIRO DE VISITA TÉCNICA

NÚMERO DO CONTRATO:

PROCESSO:

NOME DA UNIDADE:

CNES:

ENDEREÇO:

MUNICÍPIO:

ESTADO: RJ

CEP:

TELEFONE:

DIRETOR TÉCNICO:

DIRETOR ENFERMAGEM:

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

EMAIL DE CONTATO:

DATA DE FUNCIONAMENTO:

DATA DA VISITA:

INFORMAÇÕES FORNECIDAS POR:

Nome:

Função/Cargo:

Telefone:

E-mail:



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 39 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

MOTIVO DA VISITA:

- () FISCALIZAÇÃO MENSAL
 () DENÚNCIAS
 () OUTROS:
-

NÚMERO DE MÉDICOS POR PLANTÃO**CAPACIDADE OPERACIONAL DE FUNCIONAMENTO**

MÉDICOS					
Nº LEITOS CLÍNICOS	Nº de profissionais médicos/24h	Nº de profissionais rotina	Clínico Geral	Outras Especialidades	Total Encontrado na Visita Técnica
Nº LEITOS TERAPIA INTENSIVA	Nº de profissionais médicos/24h	Nº de profissionais rotina	Intensivista	Outras Especialidades	Total Encontrado na Visita Técnica

Observações: A normativa exige o quantitativo de X médicos nas 24 horas e rotina.

NÚMERO DE ENFERMEIROS POR PLANTÃO: XXX

NÚMERO DE TÉCNICOS DE ENFERMAGEM POR PLANTÃO: xx

*Conforme RDC XXXX



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 40 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

ENFERMEIROS				
Nº de Leitos Clínicos	Nº de profissionais /24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação
Nº de Leitos de Terapia Intensiva	Nº de profissionais /24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação
TÉCNICOS DE ENFERMAGEM				
Nº de Leitos Clínicos	Nº de profissionais/24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação
Nº de Leitos de Terapia Intensiva	Nº de profissionais /24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação

*Referência mês fevereiro/2019.

NÚMERO DE FISIOTERAPEUTAS POR PLANTÃO: XXX

NÚMERO DE ASSISTENTES SOCIAIS POR PLANTÃO: xx

NÚMERO DE NUTRICIONISTAS POR PLANTÃO:

*Conforme RDC XXXX



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 41 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

FISIOTERAPAUTA				
Nº de Leitos Clínicos	Nº de profissionais /24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação
Nº de Leitos de Terapia Intensiva	Nº de profissionais /24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação
ASSITENTE SOCIAL				
Nº de Leitos Clínicos	Nº de profissionais/24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação
Nº de Leitos de Terapia Intensiva	Nº de profissionais /24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação
NUTRICIONISTA				
Nº de Leitos Clínicos	Nº de profissionais/24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação
Nº de Leitos Clínicos	Nº de profissionais/24h	Nº de profissionais rotina	Encontrado na Visita Técnica	Observação



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 43 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

COMO É REALIZADO O TRANSPORTE DOS PACIENTES REFERENCIADOS DA UPA 24 H PARA OS HOSPITAIS?

- () TRANSPORTE MUNICIPAL
() TERCEIRIZADO

PADRONIZAÇÃO VISUAL DA UNIDADE	SIM	NÃO
Uso de crachás pelos funcionários		
Uso de jalecos e camisetas com a logomarca da Prefeitura/SUS		
Placa da Entrada Principal (OBRIGATÓRIO)		
Totem ou Placa de Rua		
Placa externa - Fachadas		
Placa de parede sinalizando a entrada do Pronto Atendimento		
Placa de paredes sinalizando o desembarque de ambulâncias (OBRIGATÓRIO)		
Placa de parede sinalizando a entrada de funcionários e serviços		
Placas Internas de sinalização das salas		

Observações:

ÁREA FÍSICA DO CENTRO DE REFERÊNCIA AO COVID-19

Setorizações e Fluxos:

- Acesso para pacientes que chegam deambulando () sim () não
- Acesso para pacientes que chegam de ambulância () sim () não
- Acesso para os trabalhadores e serviços () sim () não
- Acesso externo para a saída de cadáveres () sim () não



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 44 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

1- RECEPÇÃO DOS PACIENTES

Número de cadeiras satisfatório () sim () não () satisfatório () não satisfatório
Equipamentos (PC, impressora) () sim () não () satisfatório () não satisfatório
Iluminação () sim () não () satisfatório () não satisfatório
Limpeza () sim () não () satisfatório () não satisfatório
Equipe de Acolhimento () sim () não () satisfatório () não satisfatório

2- CLASSIFICAÇÃO DE RISCO (ACCR):

- sala de classificação de risco () sim () não

Observações:

- () Balança
- () Esfigmomanômetro (adulto e infantil)
- () Estetoscópio (adulto e infantil)
- () Termômetro
- () Oxímetro



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 45 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

PROTOCOLO UTILIZADO:

SISTEMA PARA O ACCR:

 MANUAL -

INFORMATIZADO → SISTEMA PRIVADO
 SISTEMA PÚBLICO

Protocolo disponível na Sala? SIM NÃO

Quantos atendimentos são classificados no período de 30 dias como:

- 1) Atendimento Classificado como verde?
- 2) Atendimento Classificado como Amarela?
- 3) Atendimento na Sala Vermelha?

3- SALA DE ATENDIMENTO DE SERVIÇO SOCIAL: SIM NÃO
 24 horas? sim não

4- CONSULTÓRIOSQuadro com nome dos profissionais plantonistas. sim não**5- SETOR DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO:**

- sala de radiologia sim não
- sala de tomografia sim não
- sala de observação sim não nº de leitos _____

Observações: _____



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 47 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

6 - SALAS DE OBSERVAÇÃO:

- Posto de Enfermagem/serviços () sim () não
- Boa Visualização para os observados () sim () não

Observações: _____

Sala de Observação Adulto	FEM.		MAS.		MISTA	
	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
Biomb-o na observação						
Poltrona						
Cama Fowler						
Carro de urgência						
Desfibrilador / Cardioversor						
Enxoval						
Laringoscópio						
Mesa de Refeição						
Ponto de O ² , vácuo e Ar Med.						
Ressuscitador manual						

7 – APLICAÇÃO DE FORMULÁRIO DE SATISFAÇÃO –

ANEXO IV DO MANUAL

Observações:



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 48 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

8 – SALA DE ESTABILIZAÇÃO

LEITOS DE ESTABILIZAÇÃO	
EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE VERIFICADA NA VISITA
Aspirador portátil ou aspirador na régua de gazes	
Biombo	
Bomba de infusão	
Caixa básica de instrumental cirúrgico	
Carro de urgência	
Cilindro de oxigênio portátil	
Colar cervical (Kit com 5 tamanhos)	
Desfibrilador/cardioversor com monitor multiparâmetro e marcapasso	
Detector de batimentos cardíacos	
Eletrocardiógrafo portátil	
Laringoscópio adulto	
Leitos (Maca com grades removíveis e rodas com travas)	
Mesa de Mayo	
Monitor cardíaco multi parâmetros	
Negatoscópio 2 corpos	
Prancha longa	
Refletor parabólico de luz fria/Foco Refletor Ambulatorial	
Ressuscitador manual adulto	
Ventilador eletrônico microprocessado transporte	



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 49 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Ventilador eletrônico microprocessado (pressão e volume)

8.1 – APLICAÇÃO DE FORMULÁRIO DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO– ANEXO IV DO MANUAL

Observação:

9- LEITOS CTI:

LEITOS CTI	
EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE VERIFICADA NA VISITA
Aspirador portátil ou aspirador na régua de gases	
Biombo	
Bomba de infusão	
Caixa básica de instrumental cirúrgico	
Carro de urgência	
Cilindro de oxigênio portátil	
Colar cervical (Kit com 5 tamanhos)	
Desfibrilador/cardioversor com monitor multiparâmetro e marcapasso	
Detector de batimentos cardíacos	
Eletrocardiógrafo portátil	
Laringoscópio adulto	
Leitos (Maca com grades removíveis e rodas com travas)	
Mesa de Mayo	
Monitor cardíaco multi parâmetros	



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 50 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Negatoscópio 2 corpos	
Prancha longa	
Refletor parabólico de luz fria/Foco Refletor Ambulatorial	
Ressuscitador manual adulto	
Ventilador eletrônico microprocessado transporte	
Ventilador eletrônico microprocessado (pressão e volume)	

9.1 – APLICAÇÃO DE FORMULÁRIO DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO– ANEXO IV DO MANUAL

Observações:

10– LEITOS CLÍNICOS

LEITOS CLÍNICOS	
EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE VERIFICADA NA VISITA
Aspirador portátil ou aspirador na régua de gases	
Biombo	
Bomba de infusão	
Caixa básica de instrumental cirúrgico	
Carro de urgência	
Cilindro de oxigênio portátil	
Desfibrilador/cardioversor com monitor multiparâmetro e marcapasso	
Detector de batimentos cardíacos	
Eletrocardiógrafo portátil	



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 51 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Laringoscópio adulto	
Leitos (Maca com grades removíveis e rodas com travas)	
Mesa de Mayo	
Monitor cardíaco multi parâmetros	
Negatoscópio 2 corpos	
Prancha longa	
Refletor parabólico de luz fria/Foco Refletor Ambulatorial	
Ressuscitador manual adulto	
Ventilador eletrônico microprocessado transporte	
Ventilador eletrônico microprocessado (pressão e volume)	

10.1 – APLICAÇÃO DE FORMULÁRIO DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS– ANEXO IV DO MANUAL

11- SETOR DE APOIO TÉCNICO E LOGÍSTICO:

SETOR	SIM	NÃO
Abrigo externo de resíduos		
Almoxarifado		
Área de distribuição farmácia		
Banheiros para funcionários		
Copa de distribuição		
Equipamentos de geração de energia elétrica alternativa		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 52 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Fornecimento de alimentação para os pacientes		
Quarto de plantão para funcionários		
Refeitório de funcionários		
Sala de armazenagem de roupa limpa		
Sala de armazenagem de roupa suja		
Sala de armazenamento e distribuição de materiais esterilizados		
Sala de estar para funcionários		
Sala de lavagem e descontaminação de materiais (EXPURGO)		
Sala para gases (cilindros)		
Sala para guarda temporária de cadáveres (exaustor ou ar condicionado)		
Vestiário para funcionários		

Observações:

12- SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

SETOR	SIM	NÃO
Sala de direção		
Sala de reuniões		
Vigilante		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 53 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

13– DOCUMENTAÇÃO A VERIFICAR “*in loco*” - QUALIFICAÇÃO

Implantação de Protocolos

Clínicos - Sim () Não () - Se sim, como são disponibilizados?

Classificação de Risco - Sim () Não () - Se sim, como são disponibilizados?

Administrativos - Sim () Não () - Se sim, como são disponibilizados?

- () Escala dos profissionais integrantes da equipe assistencial multiprofissional em atuação no Centro Covid;
- () Efetivo funcionamento da grade de referência e contrarreferência instituída nas Centrais de Regulação;
- () Relatório de Agravos de Notificação Compulsória, conforme regras definidas pelo Ministério da Saúde.

Orientações/adequações:



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 54 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

14 - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

EQUIPE DE TÉCNICOS QUE PARTICIPARAM DA VISITA:

NOME	CONTATO	CARGO / INSTITUIÇÃO

Angra dos Reis, _____ de 20__.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 55 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS	
CONTRATADO	Objeto: CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2020 -IDEIAS Nº Processo: 2020006128 Início: Término:
CONTRATANTE	MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SECRETARIA DE SAÚDE

1) AVALIAÇÃO – SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS

Legenda: E = Excelente, B = Bom, S = Satisfatório e R = Ruim

FOCO	TÓPICOS	E	B	S	R
EQUIPE DE SAÚDE	Assiduidade				
	** Pontualidade				
	Urbanidade (boas maneiras/respeito ao cidadão)				
	*** Humanidade (bondade/compaixão)				
RECEPCIONISTA	Urbanidade (boas maneiras/respeito ao cidadão)				
	Humanidade (bondade/compaixão)				
UNIDADE DE INTERNAÇÃO	Limpeza				
	Iluminação				
	Acesso				
	Equipamentos				
RECEPÇÃO / SALA DE ESPERA	Limpeza				
	Iluminação				
	Acesso				
	Equipamentos				
	Móveis				
BANHEIRO	Limpeza				
	Iluminação				
	Acesso				



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 56 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

ANEXO V

FORMULÁRIO DE SATISFAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

FORMULÁRIO DE SATISFAÇÃO DOS PROFISSIONAIS – XX/20XX	
CONTRATADO	Objeto: CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2020 -IDEIAS Nº Processo: 2020006128 Início: Término:
CONTRATANTE	MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SECRETARIA DE SAÚDE

2) AVALIAÇÃO – SATISFAÇÃO DOS PROFISSIONAIS				
GESTÃO DOS PROFISSIONAIS	Condições de trabalho			
	Direitos trabalhistas			
	Investimento em desenvolvimento profissional			



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 57 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

ANEXO VI

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CHECK LIST DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA ___/___ A ___/___ DE _____

ITEM	DAS OBRIGAÇÕES, DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:	SIM	NÃO
1	2.1 Administrar e operar o Centro de Referência COVID-19 dentro das diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com atendimento exclusivo aos usuários do SUS, de forma gratuita, no estabelecimento de saúde cujo uso lhe foi permitido, vedado prestação de serviço à entidade de saúde suplementar;		
2	2.2 Dar continuidade a implantação de protocolos clínicos e administrativos em todos os departamentos visando a otimização da gestão;		
3	2.3 Garantir a contratação de profissionais médicos qualificados para atender todos os pacientes regulados vítimas da COVID-19, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência;		
4	2.4 Praticar remuneração compatível com os níveis médios de mercado praticados no mercado de saúde, no pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza aos dirigentes e empregados, garantindo o funcionamento ininterrupto da Unidade;		
5	2.5 Contratar e pagar integralmente o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras;		
6	2.6.1 Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;		
7	2.6.3 Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;		
8	2.6.4 Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;		
9	2.6.5 Garantia que o usuário será atendido apenas por colaboradores qualificados para toda e qualquer informação;		
10	2.6.6 Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos;		
11	2.6.7 Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;		
12	2.6.8 Inserção obrigatória dos procedimentos autorizados e dos medicamentos dispensados nos protocolos terapêuticos estabelecidos pelas instâncias municipal, federal e estadual;		
13	2.6.9 Utilizar para a contratação de pessoal, critérios técnicos inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;		
14	2.6.10 Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias e apoio, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 58 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

15	2.6.11 Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os pacientes, por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados. E também responsabilizar-se por eventuais danos materiais e morais oriundos de ações por erros médicos além daqueles decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, ou relações com terceiros, como por exemplo, fornecedores;		
16	2.6.12 Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes;		
17	2.6.13 Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido bem como logotipo oficial do Sistema Único de Saúde (SUS), em lugar visível, assim como da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;		
18	2.6.14 Administrar e manter em perfeitas condições os bens móveis (incluindo equipamentos e instrumental) e imóveis públicos cedidos pela CONTRATANTE, cujo uso lhe seja permitido ou necessário para a realização dos serviços contratados, inclusive substituindo-os por outros do mesmo padrão técnico, caso seja necessário, de forma a realizar as atividades contratadas (Manutenção Preditiva, Preventiva e Corretiva);		
19	2.6.15 Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;		
20	2.6.16 Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito e/ou auditoria do Poder Público;		
21	2.6.17 Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias;		
22	2.6.18 Caso seja necessário, computadores, de acordo com a necessidade do sistema informatizado de gestão implantado, cuja configuração mínima seja compatível com a estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), adequada para rodar o sistema informatizado de gestão do Centro de Referência COVID-19, a ser disponibilizado pela Organização Social (OS) contratada;		
23	2.6.19 Utilizar, os sistemas informatizados de gestão, acompanhamento do contrato de gestão, centro de custo da unidade gerenciada, gestão de pessoal, e os demais sistemas compatíveis com o modelo de gestão proposto neste termo, a serem disponibilizados pela CONTRATADA, e alimentá-los continuamente com as informações requeridas, sob pena de inviabilizar a apuração da produção e não comprovação do atingimento das metas contratadas;		
2.6.20 Fornecer:			
24	2.6.20.1 Assistência médica;		
25	2.6.20.2 Assistência de enfermagem;		
26	2.6.20.3 Assistência social;		
27	2.6.20.4 Assistência Psicológica;		
28	2.6.20.5 Assistência Fisioterápica;		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 59 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

29	2.6.20.6 Assistência Nutricional;		
30	2.6.20.7 Materiais médicos e insumos;		
31	2.6.20.8 Fornecimento de medicamentos para tratamento;		
32	2.6.20.9 Fornecimento de insumos para utilização no Centro de Referência COVID-19;		
33	2.6.20.10 Exames laboratoriais;		
34	2.6.20.11 Exames de imagem/radiográficos;		
35	2.6.20.12 Profissionais para atuar na recepção;		
36	2.6.20.13 Profissionais de saúde para atuar no pré atendimento;		
37	2.6.20.14 Serviços de esterilização dos materiais médicos, tanto de materiais termo resistentes quanto de materiais termosensíveis;		
38	2.6.20.15 Engenharia clínica, manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento do Centro de Referência COVID-19;		
39	2.6.20.16 Aquisição e reposição de uniformes e enxoval no padrão estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS);		
40	2.6.20.17 Nutrição dos usuários em observação e dos profissionais que estão em horário de trabalho, quando aplicável, dentro de padrões adequados de qualidade;		
41	2.6.20.18 Gases medicinais;		
42	2.6.20.19 Limpeza;		
43	2.6.20.20 Sistema de prontuário eletrônico		
44	2.6.20.21 Lavanderia;		
45	2.6.20.22 Manutenção predial e conforto ambiental;		
46	2.6.20.23 Ambulância para transporte inter hospitalar de usuários de Unidade de Tratamento Intensivo e de Unidade de Cuidados Intermediários. O transporte deve ser feito em ambulância apropriada, devidamente tripulada e equipada conforme Portaria MS/GM n.º 2.048, de 5 de novembro de 2002, sem prejuízo aos atendimentos praticados no Centro de Referência COVID-19;		
47	2.6.20.24 Equipamentos de uso permanente;		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 60 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

48	2.6.21 Realizar, por meio de seus profissionais médicos, a prescrição de medicamentos no Centro de Referência COVID-19 em acordo com as listas de medicamentos estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), padronizadas pelo SUS e os protocolos clínicos. Se a prescrição não atender a esse requisito, a Organização Social (OS) contratada deverá solicitar autorização a CONTRATANTE para prescrever o produto. Se não for observado o trâmite acima descrito, e a CONTRATANTE vier a ser compelida a fornecê-lo, poderá descontar a quantia paga do valor repassado mensalmente a Organização Social (OS) contratada;		
49	2.6.22 Arcar com despesas de concessionária de serviços públicos, tais como, energia elétrica, telefone, entre outras, mantendo os pagamentos em dia para evitar interrupção no fornecimento;		
50	2.6.23 Responsabilizar-se pela prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando o equilíbrio econômico-financeiro, se houver necessidade;		
51	2.6.24 Aplicar todas as normas e protocolos da Secretaria Municipal de Saúde (SMS);		
52	2.6.25 Observar, durante todo o prazo do contrato de gestão, a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde (PNH/MS), visando ao cumprimento do modelo de atendimento humanizado;		
53	2.6.26 Requerer autorização prévia da CONTRATANTE, na hipótese da CONTRATADA se dispuser a prestar serviço originalmente não previsto no Contrato e seus Anexos, ou, se desejar executar de modo distinto serviço já previsto, apresentando as razões do seu pleito, com demonstrações das vantagens e garantia do cumprimento do Contrato. A alteração não poderá resultar em padrão inferior de desempenho e modificar substancialmente o objeto do Contrato de Gestão;		
54	2.6.27 Manter controle de ponto de todos os profissionais em serviços no Centro de Referência COVID-19, aferindo-o e alimentando o sistema informatizado de gestão;		
55	2.6.28 Manter os profissionais de saúde permanentemente capacitados e atualizados. A informação sobre a capacitação da equipe deve ser passada a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) mensalmente. A SMS, a qualquer momento, poderá solicitar capacitação específica em alguma área;		
56	2.6.29 Emitir o cartão SUS no Centro de Referência COVID-19 caso o paciente não possua;		
57	2.6.30 Dar conhecimento imediato à CONTRATANTE de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários do Centro de Referência COVID-19;		
2.6.31 Apresentar à CONTRATANTE mensalmente:			
58	2.6.31.1 Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da Fonte de Recursos,		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 61 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

59	2.6.31.2 Relatório Consolidado da Meta Contratada X Meta Realizada;		
60	2.6.31.3 Relatório Consolidado do alcance das metas de qualidade (Indicadores).		
61	2.6.32 Apresentar à CONTRATANTE, no prazo por ela estabelecido, informações adicionais ou complementares que esta venha formalmente a solicitar;		
2.6.33 Apresentar relatório com informações detalhadas, além dos relatórios mensais previstos, de acordo com regulamentação da CONTRATANTE e na periodicidade por ela estabelecida, especialmente sobre:			
62	2.6.33.1 Listagem com identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza;		
63	2.6.33.2 Estatísticas de óbitos;		
64	2.6.33.3 Interação com a rede pública de atenção à saúde e com o complexo regulador municipal, especialmente quanto aos problemas envolvendo remoção e transferência de usuários;		
65	2.6.33.4 Relação dos profissionais do Centro de Referência COVID-19, responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação;		
66	2.6.33.5 Quaisquer outras informações que a CONTRATANTE julgar relevantes sobre as prestações do serviço e sobre as condições financeiras da CONTRATADA;		
67	2.6.34 Apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, relatório contendo todos os procedimentos realizados, bem como toda a documentação exigida, nos termos indicados e segundo a metodologia adotada pelo Sistema de Informações Hospitalares do Sistema Único de Saúde (SIHSUS);		
68	2.6.35 Alimentar e atualizar os sistemas informatizados de gestão, com as informações completas acerca dos serviços prestados e procedimentos realizados, de forma a evitar glosas do Sistema Nacional de Auditoria do SUS;		
69	2.6.36 Alimentar e atualizar os sistemas de informação a serem adotados pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS);		
70	2.6.37 Apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, folha de pagamento de salários, em que constem os pagamentos aos profissionais e comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou prestaram serviços no âmbito deste Contrato de Gestão;		
71	2.6.38 Apresentar à Ouvidoria da CONTRATANTE, mensalmente, relatório com as reclamações dos usuários, bem como as respostas fornecidas, as providências adotadas em cada caso e o tempo de resposta e de adoção das providências;		
72	2.6.39 Dar conhecimento imediato à CONTRATANTE de vícios ocultos no Centro de Referência COVID-19;		
73	2.6.40 Fornecer os relatórios, documentos e informações previstos, de forma a permitir sua integração em bancos de dados, em base eletrônica, conforme padrão determinado pela CONTRATANTE;		
74	2.6.41 Assegurar a CONTRATANTE o acesso irrestrito e em tempo real ao banco de dados referido;		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 62 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

75	2.6.42 Arquivar vias originais dos relatórios previstos, após analisadas e aprovadas pela CONTRATANTE, na sede da Organização Social (OS) contratada, que deverá mantê-las em arquivo, conforme legislação vigente;		
76	2.6.43 Apresentar à CONTRATANTE, o instrumento de convenção trabalhista, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, bem como sua adesão e efetivo cumprimento desta convenção, na forma da lei;		
2.6.44 Informar à Secretaria Municipal de Saúde (SMS), durante todo o prazo do Contrato de Gestão, as seguintes informações:			
77	2.6.44.1 Estatísticas mensais dos atendimentos;		
78	2.6.44.2 Lista dos serviços oferecidos e dos profissionais de saúde responsáveis pelo atendimento dos usuários, devidamente habilitados nos respectivos conselhos profissionais do Estado do Rio de Janeiro;		
79	2.6.44.3 Informações de contato (telefone, endereço de correio eletrônico, formulário eletrônico, endereço de correspondência) para recebimento de reclamações, sugestões e esclarecimento de dúvidas dos usuários.		
80	2.6.45 Realizar o monitoramento permanente da prestação dos serviços, especialmente nos itens necessários à apuração do cumprimento de suas obrigações;		
81	2.6.46 Garantir que o Centro de Referência COVID-19 esteja devidamente cadastrado e atualizado no banco de dados do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), conforme normatização/legislação vigente e suas atualizações;		
82	2.6.47 Garantir os itens condicionantes para o correto credenciamento e habilitação dos serviços e exames realizados junto ao Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), tais como: carga horária, CBO, equipamentos e demais requisitos necessários;		
83	2.6.48 Garantir que todos os profissionais que executam ações e/ou serviços de saúde por ela empregados e ativos estejam devidamente cadastrados no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), que deverá ser atualizado mensalmente;		
84	2.6.49 Compor equipe de faturamento devidamente qualificada e corretamente dimensionada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos Sistemas de Informação Nacionais do DATASUS (Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde) e do Sistema de Informações Hospitalares do Sistema Único de Saúde (SIHSUS);		
85	2.6.50 Notificar ao órgão competente todos os casos de notificação compulsória que porventura sejam diagnosticados no Centro de Referência COVID-19;		
86	2.6.51 Respeitar os prazos para respostas das demandas encaminhadas pela Ouvidoria Municipal;		
87	2.6.52 Os Equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que por ventura venha a ser adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO EMERGENCIAL DE GESTÃO, serão automaticamente incorporados ao patrimônio do município de Angra dos Reis - hipótese em que A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens;		
88	2.6.53 Faltando 30 (trinta) dias para o término do Contrato de Gestão deverá ser realizada a atualização cadastral dos equipamentos, mobiliário e materiais permanentes, por meio de inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio;		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 63 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

89	2.6.54 A prescrição dos profissionais da CONTRATADA quanto aos medicamentos e insumos de uso pelo paciente deverá observar as listas padronizadas pelo SUS e os protocolos clínicos. Caso a prescrição não atenda esse requisito, a Organização Social (OS) contratada deverá solicitar autorização da CONTRATANTE para prescrever o produto.		
90	2.6.55.1 Contratação e gestão do pessoal necessário à operação da Unidade;		
91	2.6.55.2 Efetivação dos processos de compra de materiais e insumos necessários à operação do Centro de Referência COVID-19;		
92	2.6.55.3 Prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua aos equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de gases em geral e predial, incluindo nas mesmas a reposição de peças;		
93	2.6.55.4 Manter o padrão de qualidade de atendimento dentro das exigências contratuais, que serão baseadas nas diretrizes constantes deste contrato e as características das atividades assistenciais, do presente Projeto Básico;		
94	2.6.55.5 Disponibilizar relatórios gerenciais com as informações solicitadas na periodicidade constante nos anexos do presente Projeto Básico aos técnicos da Secretaria Municipal de Saúde (SMS);		
95	2.6.55.6 Utilizar a logomarca do Município de Angra dos Reis/ Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e do SUS, em todos os documentos emitidos pela CONTRATADA;		
96	2.6.55.7 Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação, exceto se aprovado por Comissão de Ética e Pesquisa;		
97	2.6.55.8 Definir o Sistema de visitas aos pacientes, conforme as recomendações para a atenção hospitalar dos pacientes vítimas da COVID-19;		
98	2.6.55.9 Manter sempre atualizado prontuário médico dos pacientes e o arquivo médico, pelos prazos previstos em lei;		
99	2.6.56 Possuir e manter em pleno funcionamento um Núcleo de Vigilância Epidemiológica – NVE, que será responsável pela realização de vigilância epidemiológica de doenças de notificação compulsória no âmbito Centro de Referência COVID-19, assim como ações relacionadas a outros agravos de interesse epidemiológico;		
100	2.6.57 Possuir e manter em pleno funcionamento um Núcleo Interno de Regulação (NIR).		
101	2.6.58 Apoiar a integração territorial dos equipamentos de saúde de todas as áreas de planejamento, visando a melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública, nesse momento de crise, visando a diminuição da propagação do corona vírus;		
102	2.6.59 Restituir ao poder público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação da Organização Social;		
103	2.6.60 No caso do item anterior, a CONTRATADA deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos que foram permitido;		
104	2.6.61 Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do poder público;		



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 64 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

105	2.6.62 Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras, desde que os repasses de recursos financeiros tenham obedecido ao cronograma estabelecido entre as partes.		
-----	--	--	--

* NA – NÃO AVALIADO

*NÃO VERIFICADO



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 65 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE FISCALIZAÇÃO/AVALIAÇÃO CONSOLIDADA

FORMULÁRIO DE FISCALIZAÇÃO/AVALIAÇÃO CONSOLIDADA – DEZEMBRO/2020	
CONTRATADO	Objeto: CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2020 -IDEIAS Nº Processo: 2020006128 Início: Término:
CONTRATANTE	MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SECRETARIA DE SAÚDE

1) AVALIAÇÃO – SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS					
Legenda: E = Excelente, B = Bom, S = Satisfatório e R = Ruim					
FOCO	TÓPICOS	E	B	S	R
EQUIPE DE SAÚDE	Assiduidade				
	** Pontualidade				
	Urbanidade (boas maneiras/respeito ao cidadão)				
	*** Humanidade (bondade/compaixão)				
RECEPCIONISTA	Urbanidade (boas maneiras/respeito ao cidadão)				
	Humanidade (bondade/compaixão)				
UNIDADE DE INTERNAÇÃO	Limpeza				
	Iluminação				
	Acesso				
	Equipamentos				
RECEPÇÃO / SALA DE ESPERA	Limpeza				
	Iluminação				



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 66 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021	Próxima revisão: 17/03/2022
		VERSÃO: 1	

BANHEIRO	Acesso				
	Equipamentos				
	Móveis				
	Limpeza				
	Iluminação				
	Acesso				

2) AVALIAÇÃO – SATISFAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

GESTÃO DOS PROFISSIONAIS	Condições de trabalho				
	Direitos trabalhistas				
	Investimento em desenvolvimento profissional				

3) AVALIAÇÃO – ALCANCE DE METAS

METAS	Quantitativas				
	Qualitativas				

4) AVALIAÇÃO – CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES/RESPONSABILIDADES CONTRATUAIS PELA CONTRATADA

CONTRATO, PROJETO BÁSICO E SEUS ANEXOS	Cumprimento das obrigações Contratuais, Projeto Básico e seus anexos				
--	--	--	--	--	--

5) SOMATÓRIO DOS ITENS VISTORIADOS

Obtido mediante a soma individual de cada item vistoriado	E	B	S	R
---	---	---	---	---

6) NOTA INDIVIDUAL

Obtida mediante o resultado do somatório total de cada item vistoriado (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (24): $\Sigma = Y / 24 = 22 / 24$	E	B	S	R
--	---	---	---	---



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 67 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

7) RESULTADO FINAL (RF)

Obtido mediante a soma dos valores apurados para as graduações “Excelente” e “Bom”.

$\Sigma E + \Sigma B =$

8) CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

1,00 = Serviço aprovado.

$0,99 > RF \geq 0,70$ = Serviço aprovado, com recomendações

$0,70 > RF \geq 0,50$ = Serviço suficiente, com recomendações.

$RF < 0,50$ = Serviço insuficiente, com recomendações de advertência.

9) ORIENTAÇÕES

- **AVALIAÇÃO – SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS:** Esta avaliação deverá ser realizada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão por meio de tabulação e análise da caixa de sugestões, queixas e elogios localizada na recepção, bem como pelo controle de frequência da CONTRATADA. Poderá ser enriquecida por entrevista. A amostragem para a entrevista deverá ser aleatória e a metodologia deverá ser descrita. As queixas realizadas por meio da Ouvidoria Municipal do SUS deverão ser computadas na tabulação e análise desta avaliação. Para esta avaliação, um formulário próprio deverá estar disponível na recepção com acesso liberado aos usuários e familiares, confeccionado pela CONTRATADA compatível com este instrumento, objetivando a avaliação anônima pelos usuários. Também deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA uma caixa para sugestões, queixas e elogios. A Comissão de Fiscalização deverá descrever no verso deste instrumento ou em folha anexa sua impressão nos dias de visita ao serviço



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 68 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMIÇÃO: 17/12/2021	Próxima revisão: 17/03/2022
		VERSÃO: 1	

quanto aos focos/tópicos desta avaliação. A avaliação obedecerá aos seguintes conceitos: Excelente (E) = entre 95% e 100% de avaliação EXCELENTE do total de formulários tabulados e analisados; Bom (B) = Entre 81% e 94% de avaliação BOM do total de formulários tabulados e analisados; Satisfatório (S) = Entre 70% e 80% de avaliação SATISFATÓRIO do total de formulários tabulados e analisados e Ruim (R) = abaixo de 70% de avaliação RUIM do total de formulários tabulados e analisados.

- **AVALIAÇÃO – SATISFAÇÃO DOS PROFISSIONAIS:** Esta avaliação deverá ser realizada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão por meio de tabulação e análise da caixa de sugestões, queixas e elogios localizada na recepção. Poderá ser enriquecida por entrevista. A amostragem para a entrevista deverá ser aleatória e a metodologia deverá ser descrita. As queixas realizadas por meio da Ouvidoria Municipal do SUS deverão ser computadas na tabulação e análise desta avaliação. Para esta avaliação, um formulário próprio deverá estar disponível na recepção com acesso liberado aos profissionais, confeccionado pela CONTRATADA compatível com este instrumento, objetivando à avaliação anônima pelos profissionais. Também deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA a caixa para sugestões, queixas e elogios. A Comissão de Fiscalização deverá descrever no verso deste instrumento ou em folha anexa sua impressão nos dias de visita ao serviço quanto aos focos/tópicos desta avaliação. A avaliação obedecerá aos seguintes conceitos: Excelente (E) = entre 95% e 100% de avaliação EXCELENTE do total de formulários tabulados e analisados; Bom (B) = Entre 81% e 94% de avaliação BOM do total de formulários tabulados e analisados; Satisfatório (S) = Entre 70% e 80% de avaliação SATISFATÓRIO do total de formulários tabulados e analisados e Ruim (R) = abaixo de 70% de avaliação RUIM do total de formulários tabulados e analisados.
- **AVALIAÇÃO – ALCANCE DE METAS:** Esta avaliação terá como base o sistema de pagamento. Desta forma a avaliação quantitativa obedecerá aos seguintes conceitos: Excelente (E) = entre 95% e 100% da quantidade contratada; Bom (B) = Entre 81% e 94% da quantidade contratada; Satisfatório (S) = Entre 70% e 80% da quantidade contratada



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 69 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

- e Ruim (R) = abaixo de 70% da quantidade contratada. A avaliação qualitativa obedecerá aos seguintes conceitos: Excelente (E) = entre 95% e 100% da meta alcançada; Bom (B) = Entre 81% e 94% da meta alcançada; Satisfatório (S) = Entre 70% e 80% da meta alcançada e Ruim (R) = abaixo de 70% da meta alcançada.

AVALIAÇÃO – CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS/EDITAL DE LICITAÇÃO E SEUS ANEXOS PELA CONTRATADA: Esta avaliação terá como base as descrições das obrigações e responsabilidades contratuais e o edital de licitação e seus anexos. Para realização desta avaliação a Comissão de Fiscalização deverá elaborar o FORMULÁRIO DE FISCALIZAÇÃO/CHECK LIST. Esta avaliação obedecerá aos seguintes conceitos: **** Excelente (E) = Entre 95% a 100% do cumprimento de todas obrigações/responsabilidades contratuais e do edital de licitação e seus anexos; Bom (B) = Entre 81% e 94% do cumprimento das obrigações/responsabilidades contratuais e do edital de licitação e seus anexos; Satisfatório (S) = Entre 70% e 80% do cumprimento das obrigações/responsabilidades contratuais e do edital de licitação e seus anexos e Ruim (R) = abaixo de 70% do cumprimento das obrigações/responsabilidades contratuais e do edital de licitação e seus anexos. As cláusulas que forem objeto de descumprimento contratual deverão ser descritas no verso deste instrumento ou em folha anexa. Esta avaliação não comprometerá outras medidas cabíveis descritas no contrato no caso de descumprimento das obrigações contratuais.

- As sugestões, considerações, ocorrências e/ou recomendações que a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão julgar necessárias deverão ser descritas no verso deste instrumento ou em folha anexa. O preposto da CONTRATADA, poderá solicitar à Comissão de Fiscalização, o registro de considerações que julgar relevantes. Estas deverão ser descritas no verso deste instrumento ou em folha anexa.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 70 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMIÇÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

- Todas as folhas anexas deverão ser numeradas e assinadas pelos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão e Preposto da CONTRATADA.

10) SANÇÕES

Para cada declaração de insuficiência de serviço, o contratado receberá uma advertência. Após 06 (seis) advertências deve ser iniciado o procedimento com o objetivo de rescisão contratual. As multas serão aplicadas conforme o disposto no contrato e/ou edital de licitação e seus anexos.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 71 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021	Próxima revisão: 17/03/2022
		VERSÃO: 1	

ANEXO VIII

MEMÓRIA DE CÁLCULO

**FORMULÁRIO DE FISCALIZAÇÃO/CÁLCULO PAGAMENTO
MÊS/20XX DE REFERÊNCIA: MÊS**

FÓRMULA:

$$VM = TM * [1 - (DQT + DQL)]$$

LEGENDA:

VM = Valor mensal para pagamento

TM = Teto mensal

DQT = Desconto Quantitativo

DQL = Desconto Qualitativo

APLICAÇÃO DA FÓRMULA:

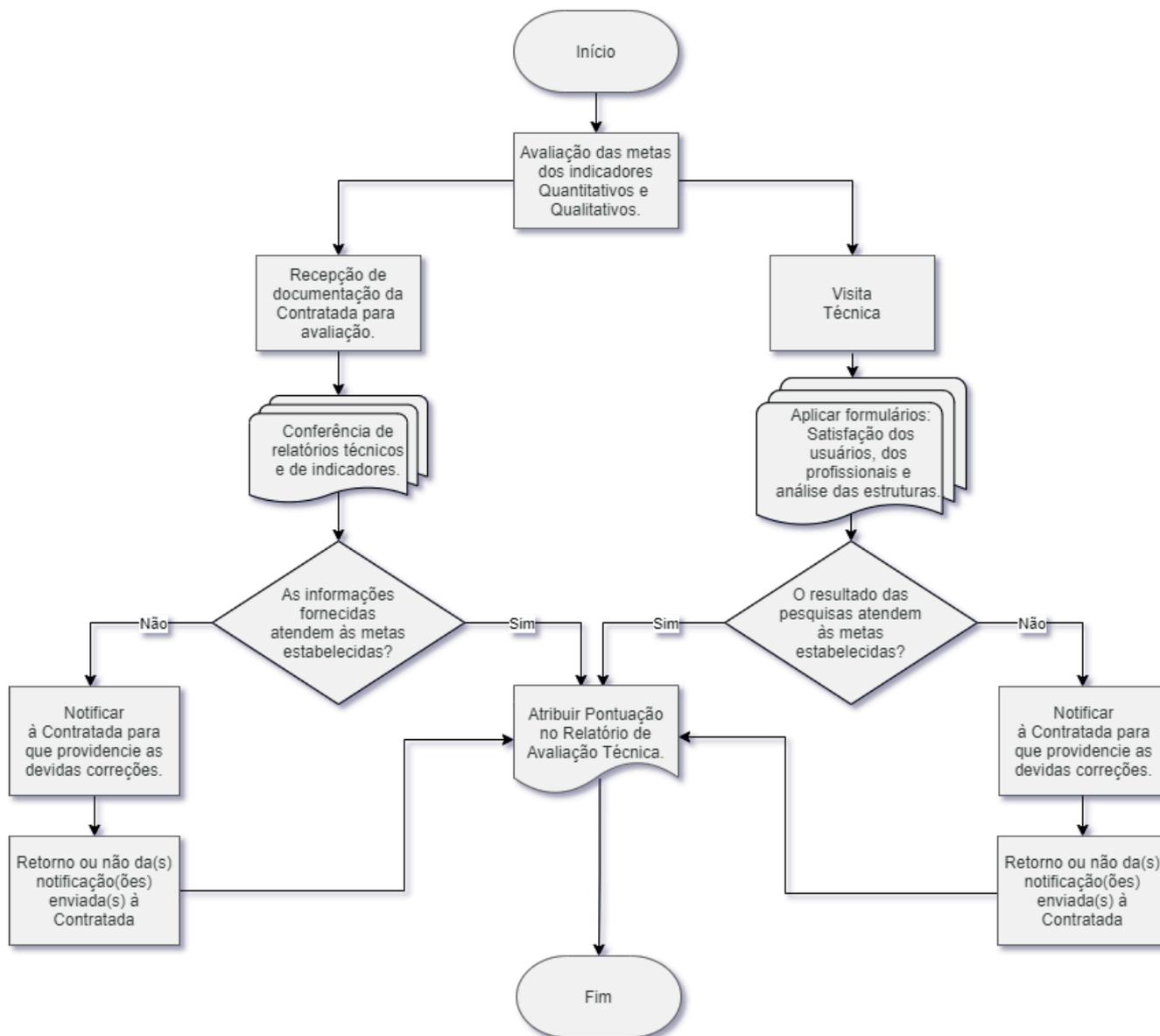
$$VM = TM \times [1 - (DQT + DQL)]$$

VM =

VM =



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 72 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021	Próxima revisão: 17/03/2022
		VERSÃO: 1	





TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 73 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DO CONTRATO DE GESTÃO Nº003/2020/COVID-19/SSA

CAPÍTULO I – Procedimento de Avaliação Técnica Quantitativa e Qualitativa.

1) Objetivo:

Mensurar o atingimento das metas dos indicadores quantitativos e qualitativos estabelecidos no contrato 003/2020/COVID-19/SSA e em seus anexos, referente ao Centro de Referência de Atendimento à COVID-19. Esta avaliação das metas e indicadores estabelecidos para a prestação dos serviços de saúde no Centro de Triagem do Covid-19, e o impacto desta avaliação nos percentuais de desconto sobre os valores contratados.

São responsáveis os membros nomeados da comissão técnica de avaliação constituída pelo *Decreto Municipal nº 11.725/2020*.

2) Descrição do Processo

Esta avaliação se inicia nos locais onde estão instaladas por meio de visitas estruturada com utilização de *check-list* e estrutura para apuração dos eixos de gestão e assistência. Os resultados da visita são tabulados e o resultado aplicados nos formulários próprios para cada item listado no contrato, PROJETO BÁSICO e o PLANO DE TRABALHO.

O relatório de Avaliação Técnica, ANEXO I deste manual, deve compor o parecer conjunto, com a Comissão de Avaliação e Fiscalização.

1. Receber a documentação digitalizada em CD e física enviada pela contratada através do relatório mensal de Prestação de Contas, dos documentos necessários para avaliação técnica, por definição da CAT 003 por amostragem sendo eles:

- **Relatório de Produção dos Boletins de atendimento Médico (BAM):** Verificar se o B.A.M. (Boletim de atendimento Médico) preenchido completamente.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 74 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMIÇÃO: 17/12/2021	Próxima revisão: 17/03/2022
		VERSÃO: 1	

OBS: Na falta de qualquer informação obrigatória será emitida uma notificação a contratada.

Dados do Paciente:

- Nome da Tenda (Centro de Triagem)
- Nome completo do Paciente / Telefone
- Data de Nascimento
- Sexo
- Idade
- Cor
- Nome da mãe
- Número Cartão SUS
- CNES
- Endereço completo / Município do Paciente
- Situação Mercado de Trabalho
- Ocupação

Dados do Atendimento

- Data / Hora / Convênio / Plano
- **Atendimento Médico**
 - Data / Hora
 - CID do Paciente
 - Anamnese (uma entrevista realizada pelo profissional de saúde)
 - Assinatura do Pacientes
 - Assinatura do Médico e CRM



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 75 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

➤ **Relatório de Notificação Compulsória:** Deverá ser preenchida corretamente com todos os dados contendo no formulário em anexo

- **Dados do Paciente**

Nome da Tenda (Centro de Triagem)

Nome completo do Paciente / Telefone

Data de Nascimento

Sexo

Idade

Cor

Nome da mãe

Número Cartão SUS

CNES

Endereço completo / Município do Paciente

Situação

Mercado de Trabalho

Ocupação



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 76 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NOTIFICAÇÃO DE CASOS SUSPEITOS DE SÍNDROME GRIPAL / COVID-19 NO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
***TODOS OS CAMPOS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

1. *DATA DE NOTIFICAÇÃO: 2. *UNIDADE DE SAÚDE NOTIFICANTE: 3. *CNES NOTIFICANTE:

4. *PACIENTE É PROFISSIONAL DE SAÚDE? 5. *SE SIM, QUAL A CATEGORIA? 6. Nº DO REG. DE CLASSE, se houver:

7. *NOME: (Informe em CAIXA ALTA e não abrevie nenhum nome.)

8. *CPF ou Cartão Nacional do SUS: 9. *DATA DE NASCIMENTO: 10. *SEXO: 11. *RAÇA/COR: 12. *OCUPAÇÃO / LOCAL DE TRABALHO:

13. *NOME DA MÃE:

14. *ENDEREÇO (LOGRADOURO + Nº):

15. *BAIRRO DE RESIDÊNCIA: 16. *MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA/UF: 17. *UNIDADE DE REFERÊNCIA/MÓDULO:

18. *TELEFONE DE CONTATO 1 (CEL.): 18.1 *TELEFONE DE CONTATO 2 (CEL.2): 18.2 *TELEFONE DE CONTATO 3 (FIXO):

19. *SINAIS E SINTOMAS: 20. SE OUTROS, ESPECIFIQUE:

21. *DATA DE INÍCIO DOS SINTOMAS: 22. *EXISTE CONFIRMAÇÃO P/ COVID-19? 23. *ALGUMA COMORBIDADE? 24. *INFORME A COMORBIDADE:

25. *GESTANTE? 25.1 *GESTAÇÃO DE ALTO RISCO? 25.2 ID GESTACIONAL (se gestante, campo OBRIGATÓRIO):

26. *RECEBEU VACINA COVID? 27. *DATA DA VACINA:

28. *NOME DO NOTIFICANTE: (Informe em CAIXA ALTA e não abrevie nenhum nome)

29. *TELEFONE DO NOTIFICANTE: 30. *E-MAIL DA UNIDADE NOTIFICANTE:

ENCAMINHAMENTO (APÓS ATENDIMENTO MÉDICO)

TRANSPORTE SANITÁRIO PARA ISOLAMENTO DOMICILIAR COM: 1. PREENCHIMENTO DE TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO EM DUAS VIAS (UMA VIA ENTREGAR AO USUÁRIO E OUTRA, ANEXAR AO BOLETIM DE ATENDIMENTO MÉDICO OU PRONTUÁRIO DO PACIENTE); 2. PREENCHIMENTO DA NOTIFICAÇÃO DE ISOLAMENTO ASSINADO EM DUAS VIAS (UMA VIA ENTREGAR AO USUÁRIO E OUTRA, ANEXAR AO BOLETIM DE ATENDIMENTO MÉDICO OU PRONTUÁRIO DO PACIENTE); 3. ASSINAR TERMO DE DECLARAÇÃO (DOCUMENTO QUE LISTA AS PESSOAS QUE RESIDEM NO MESMO ENDEREÇO QUE DEVERÃO CUMPRIR ISOLAMENTO DOMICILIAR); EM DUAS VIAS (UMA VIA ASSINADA PELO PACIENTE E OUTRA VIA, ANEXAR AO BOLETIM DE ATENDIMENTO MÉDICO OU PRONTUÁRIO DO PACIENTE). 4. FICHA DE ORIENTAÇÕES QUANTO AO ISOLAMENTO DOMICILIAR (ENTREGAR IMPRESSO AO PACIENTE E ORIENTAR SOBRE ISOLAMENTO DOMICILIAR)

TRANSPORTE SANITÁRIO PARA TRATAMENTO CLÍNICO HOSPITALAR (SAMU 192)

FONTE: FORMSUS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO RJ / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS

*TODOS OS CAMPOS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

18, 18.1; 18.2 – PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO DE TELEFONE DE CONTATO (MAIS DE UM TELEFONE)

Revisado pela Secretaria de Municipal de Saúde de Angra dos Reis em 28/04/2020



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 77 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

2. Verificar se as informações dos relatórios recebidos, são referentes à parcela de desembolso a ser analisada no período.
3. Quantificar os indicadores do Contrato de Gestão nº003/2020/COVID-19/SSA, conforme previsto nos ANEXO C-1 (pág. 58) do projeto básico, constante no Volume I do Processo 2020006170.
4. Definir a aprovação ou não do indicador com base no atingimento das Faixas contratadas.

3.1 – Indicadores Quantitativos (Na falta de qualquer informação NO BOLETIM DE ATENDIMENTO MÉDICO obrigatória será emitida uma notificação a contratada).

3.1.1 – Quantitativo de Atendimento Médico Mensal.

OBJETIVO: avaliar o número de atendimentos médicos realizados nas Tendas, usuários portadores de Síndrome Gripal em comparação a meta contratada.

Fórmula: Quantitativo de atendimento médico mensal. Conforme o cenário referente a taxa de infecção pelo Covid 19 em cada período. (Nº de atendimento médico no mês):

$$C1 \geq 3.404$$

$$C2 \geq 3.465$$

$$C3 \geq 4.076$$

$$C4 \geq 10.190$$

$$C5 \geq 16.983$$

$$C6 \geq 30.568$$

Fonte: Prontuário Eletrônico (Boletim de Atendimento Médico) conforme o item 6.4 da página 55, do Processo 2020006170.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 78 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Apuração dos indicadores: Comparar se os resultados obtidos no indicador com as metas descritas no ANEXO C-1 (pág. 58) do Projeto Básico, constante no Volume I do Processo 2020006170.

Responsáveis: Membro nomeado da Comissão Técnica designada para fiscalização. (03 membros)

Prazo: 05 (cinco) dias úteis.

Horário: Todos os dias úteis das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00.

Local: Sala da Comissão Técnica de Avaliação. (Sala 202)

3.2 – Indicadores Qualitativos

3.2.1 – Eixo assistência

3.2.1.1 – Tempo de Espera para atendimento Médico. *(Na falta de qualquer informação obrigatória será emitida uma notificação a contratada).*

Mede o tempo em que o usuário foi acolhido (pré-atendimento) até o momento em que é iniciado o atendimento médico.

Fórmula: Somatório do tempo de espera entre o pré-atendimento e o atendimento médico / Total de atendimentos Médicos.

$$= \frac{\Sigma \text{TEMPO DE ESPERA} - \Sigma \text{ATENDIMENTO}}{\text{TOTAL DE ATENDIMENTOS MÉDICOS}}$$

Fonte: Prontuário Eletrônico (Boletim de Atendimento Médico) conforme o item 6.4 da página 55, do Processo 2020006170 em formato físico.

Apuração dos indicadores: Verificar se os resultados indicadores obtido comparado com indicadores do contrato previstas no ANEXO C-2 (pág. 59) do Projeto Básico, constante no Volume I do Processo 2020006170.

Responsáveis: Nomeado da equipe da Comissão Técnica designada para fiscalização. (03 membros).



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 79 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Prazo: 05 (cinco) dias úteis.

Horário: Todos os dias úteis, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00.

Local: Sala da Comissão Técnica de Avaliação. (Sala 202)

3.2.2 – Eixo Gestão

3.2.2.1 – Risco de exposição do trabalhador de saúde às diferentes cargas de trabalho no mês.

(Na falta de qualquer informação obrigatória será emitida uma notificação a contratada).

Apuração dos indicadores: Número de notificações por tipo de cargas por categoria dividido pelo número total de trabalhadores expostos X 100.

NOTIFICAÇÃO POR TIPO DE CARGA
Nº TOTAL TRABALHADORES EXPOSTOS X 100

Fonte: Relatório de afastamentos laborais no período, obtido no relatório mensal de Prestação de Contas enviado pela Contratada.

Apuração/; Verificar se os resultados obtidos nos indicadores atingiram ou não as metas previstas no ANEXO C-2 (pág.59) do Projeto Básico, constante no Volume I do Processo 2020006170.

Prazo: 05 (cinco) dias úteis.

Horário: Todos os dias úteis das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00.

Local: Sala da Comissão Técnica de Avaliação. (Sala 202)

3.2.2.2 – Número de cursos e ou treinamentos realizados no período analisado.

(Na falta de qualquer informação obrigatória será emitida uma notificação a contratada).

Métricas: Total de cursos e ou treinamentos realizados mensal.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 80 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Fonte: Relatório de cursos realizados, lista de presença dos participantes, e certificados obtido no relatório mensal de Prestação de Contas enviado pela Contratada.

Método: Verificar se os resultados obtidos nos indicadores atingiram ou não as metas previstas no ANEXO C-2 (pág. 59) do Projeto Básico, constante no Volume I do Processo 2020006170.

Responsáveis: Membro da equipe da Comissão Técnica designada para tal. (02 membros).

Prazo: 01 (hum) dia útil. Preferencialmente dia 20.

Horário: Todos os dias úteis das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00.

Local: Sala da Comissão Técnica de Avaliação. (Sala 202)

3.2.2.3 – Preenchimento adequado de fichas SINAN em todos os casos previstos no período:

Deverá ser preenchida corretamente com todos os dados contendo no formulário em anexo.

OBS: Na falta de qualquer informação obrigatória será emitida uma ADVERTÊNCIA a contratada).

Fórmula: Número de fichas SINAN preenchidas, dividido (/) pelo número de pacientes atendidos com casos previstos para notificação, vezes (X) 100.

Fonte: SIVEP – Sistema de Informação de Vigilância Epidemiológica, enviado pela coordenadora da vigilância epidemiológica através de e-mail, números de notificações de todo Município.

Método: Verificar se os resultados obtidos nos indicadores atingiram ou não as metas previstas no ANEXO C-2 (pág. 59) do Projeto Básico, constante no Volume I do Processo 2020006170.

Responsáveis: Membro da equipe da Comissão Técnica designada para tal.

Prazo: 02 (dois) dias, após recebimento.

Horário: Todos os dias úteis das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 81 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Local: Sala da Comissão Técnica de Avaliação. (Sala 202)

3.2.3 – Eixo Avaliação

3.2.3.1 – Satisfação do Usuário.

Fórmula: Avaliação do usuário em relação ao centro de Triagem - (menos) expectativa do usuário em relação ao centro de Triagem. (SERVQUAL).

(Na falta de qualquer informação obrigatória será emitida uma notificação a contratada).

Fonte: Relatório de pesquisa de Satisfação contendo perguntas pertinentes ao Centro de Triagem, e relação dos dados do usuário para avaliação que deverá ser contido no relatório mensal de prestação de contas enviado pela Contratada.

Método: Verificar se os resultados obtidos nos indicadores atingiram ou não as metas previstas no ANEXO C-2 (pág. 60) do Projeto Básico, constante no Volume I do Processo 2020006170.

Responsáveis: Membro da equipe da Comissão Técnica designada para tal. (03 membros).

Prazo: 05 (cinco) dias úteis após o recebimento.

Horário: Todos os dias úteis das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00.

Local: Sala da Comissão Técnica de Avaliação. (Sala 202)

3.2.3 – Eixo Avaliação

3.2.3.2 – Visita Técnica.

Fórmula: Ao praticarmos a visita técnica utilizamos o checklist conforme itens que estão no projeto básico do processo 202006170. conforme folha nº 69, do processo 202006170 do Vol. I. Percentual das obrigações atendidas (SIM) e percentual das que não foram atendidas (NÃO) realizando a regra de 3 simples:



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 82 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

PERCENTUAL DE OBRIGAÇÕES ATENDIDAS = $\frac{100\% \times \text{N}^\circ \text{ das Obrigações atendidas}}{\text{n}^\circ \text{ total das obrigações}}$

PERCENTUAL DE OBRIGAÇÕES NÃO ATENDIDAS = $\frac{100\% \times \text{N}^\circ \text{ das Obrigações não atendidas}}{\text{n}^\circ \text{ total das obrigações}}$

Fonte: Este procedimento trata da **Visita Técnica** ao Centro de Triagem de Atendimento (Tenda) aos pacientes com síndrome gripal. Realizando o acolhimento de adultos, idosos e crianças.

Tem a finalidade de avaliar se a contratada cumpriu as suas obrigações previstas no contrato 003/2020.

O Centro de Triagem do Covid-19 (Tendas), funciona nas proximidades dos serviços de pronto atendimento (SPA's) do município, sendo que o atendimento de crianças é realizado nas Tendas, próximo a Unidade de Pronto Atendimento infantil (UPA)- Japuíba, Angra dos Reis-RJ. Conforme folha nº 39 do Processo 2020006170.

Método: Visitar as unidades de Centro de Triagem de Atendimento (Tenda).

Aplicar formulários 3 e 4, itens referentes à satisfação, conforme ANEXO C-3, em 30% dos usuários que foram atendidos e todos funcionários de todas categorias profissionais (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, vigilantes e auxiliar de Serv. Gerais).

Itens a serem avaliados (Nas inconformidades encontradas nas visitas será emitida uma notificação à contratada).

- **Satisfação dos usuários (Formulário 3)**

- Equipe de Saúde

- Recepcionista

- Unidade de observação

- Recepção (sala de espera)



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 83 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Banheiro

- **Satisfação dos profissionais**

Condições de Trabalho

Direitos Trabalhistas

Gestão de Profissionais

Responsáveis: Deverá ser realizada por no mínimo 02 (dois) membros da Comissão de Avaliação Técnica.

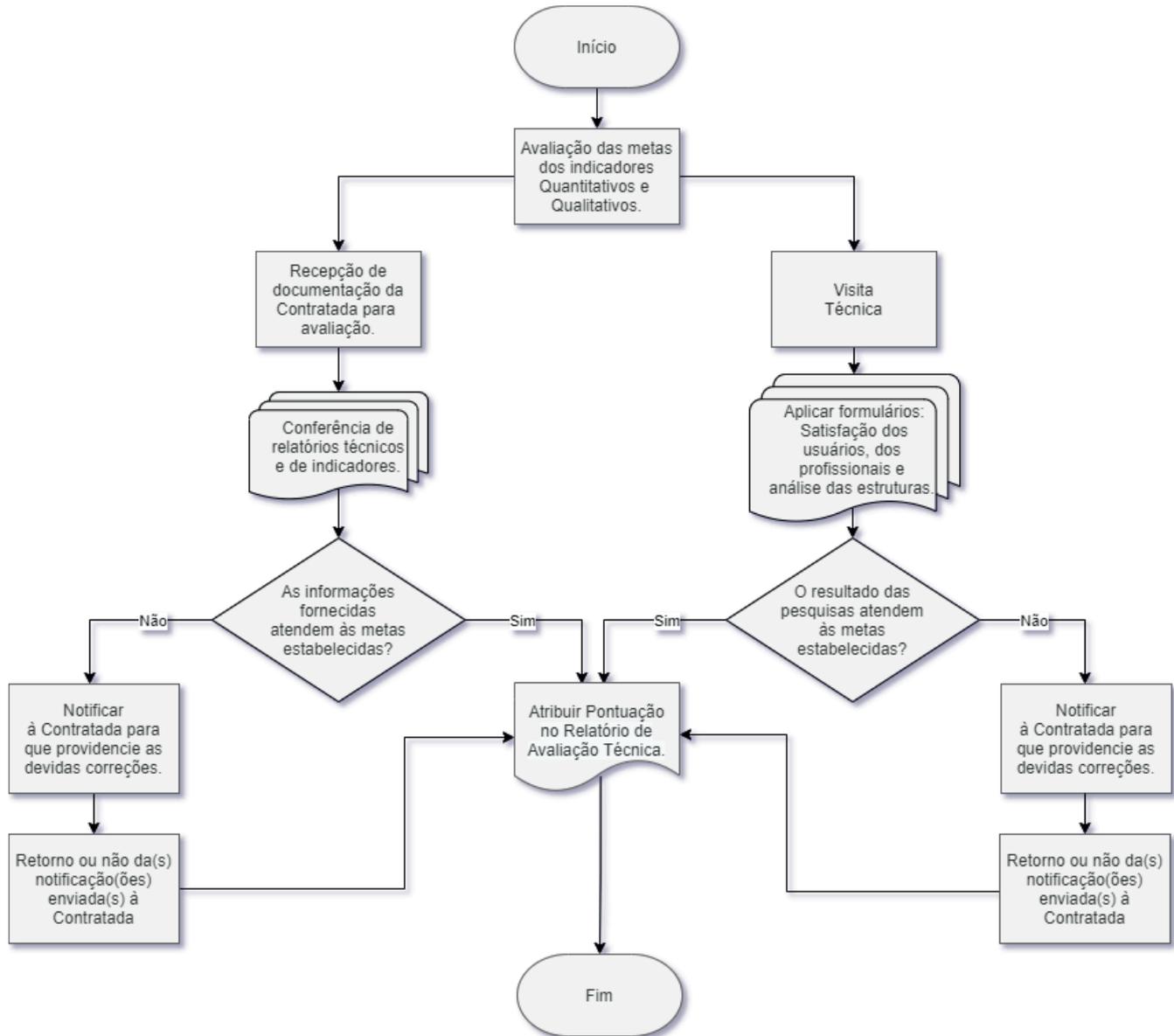
Prazo: A visita técnica será realizada mensalmente.

Horário: Nos dias úteis das 08:00 às 12:00 ou 14:00 às 16:00.

Local: Nas tendas.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 84 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021	Próxima revisão: 17/03/2022
		VERSÃO: 1	





TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 85 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS
CONTRATOS DE GESTÃOS Nº 001 E 003/2020/COVID-19/SSA**

CAPÍTULO I – Verificação do contrato de acordo com o termo de referência.

Método: Preencher o Checklist a fim de verificar as inconformidades;

Responsáveis: Todos os membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: relatar a inconformidade e demonstrar por meio de advertência a fim de compor o relatório de análise da documentação.

CHECK LIST

Item	Relação de Documentos	OK
1	Extrato Bancário.	
2	Cronograma de Desembolso.	
3	Plano de Aplicação com Resultado do período do contrato mensal e trimestral.	
4	Relatório de Execução Financeira com detalhamento dos Itens de Custeio.	
5	Certidão Negativa.	
6	Nota Fiscais.	
7	Cotações de Preços.	
8	Sobre preço.	
9	Folha de pagamento.	
10	Contratos.	
11	Rateio.	
12	Elaboração de Relatório de Análise.	
13	Análise das Contrarrazões.	
14	Modelo de Retenção.	
15	Modelo de Advertência.	
16	Análise das Contrarrazões - Exigências Atendida ou Não.	



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 86 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

CAPITULO II: Análise da Prestação de Contas

1. Extrato Bancário.

Prazo de Análise: 01 (hum) dia útil

Previsão Legal: Cláusula 2.11 do Contrato de Gestão nº 001/2020/COVID-19/SSA e Cláusula 10.2.4 e 10.2.5 do Contrato de Gestão nº 003/2020/COVID-19/SSA

1.1 – Método:

- a) Verificar se os saldos anteriores constantes nos próprios extratos bancários
- b) Comparar com o plano de aplicação
- c) Apurar a existência ou não de saldo remanescente dos repasses ao Projeto.

Fonte: Extrato bancário.

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação

1.2 – **Método:** Conferir no Extrato Bancário se todos os Débitos (Pagamentos) estão em acordo com os valores constantes na Nota Fiscal (Conciliação Bancária).

Fonte: Extrato Bancário.

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação

1.3 – **Método:** Conferir os Saldos de Aplicação nos extratos de Aplicação Financeira a fim de verificar se os saldos foram utilizados também para custear as despesas do Projeto.

Fonte: Extrato bancário (Aplicação Financeira).

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 87 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Providência em caso de irregularidade: Notificação e Inclusão no Relatório da Fiscalização.

1.4 – **Método:** Conferir no extrato bancários se houve pagamentos de tarifas que não estavam previstos no plano de aplicação.

Fonte: Extrato bancário.

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação, Inclusão no Relatório da Fiscalização e Inclusão no Quadro de Retenção.

1.5 – **Método:** Conferir no sistema da Prefeitura PRODATA se todos os Créditos (Receitas) estão em acordo com os pagamentos efetuados conforme repasse financeiro relacionado ao cronograma feito pela contratante (Secretaria de Saúde) a fim de conciliar as entradas de recursos a contracorrente do projeto (Conciliação Bancária).

Fonte: Sistema PRODATA (<http://172.16.0.20:8080/sig/>) - Prefeitura

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação para justificar

1.5.1 – **Método:** Conferir junto ao Sistema da Prefeitura (PRODATA) no Módulo Orçamento, Relatórios, se os repasses estão de acordo com o Cronograma de Desembolso.

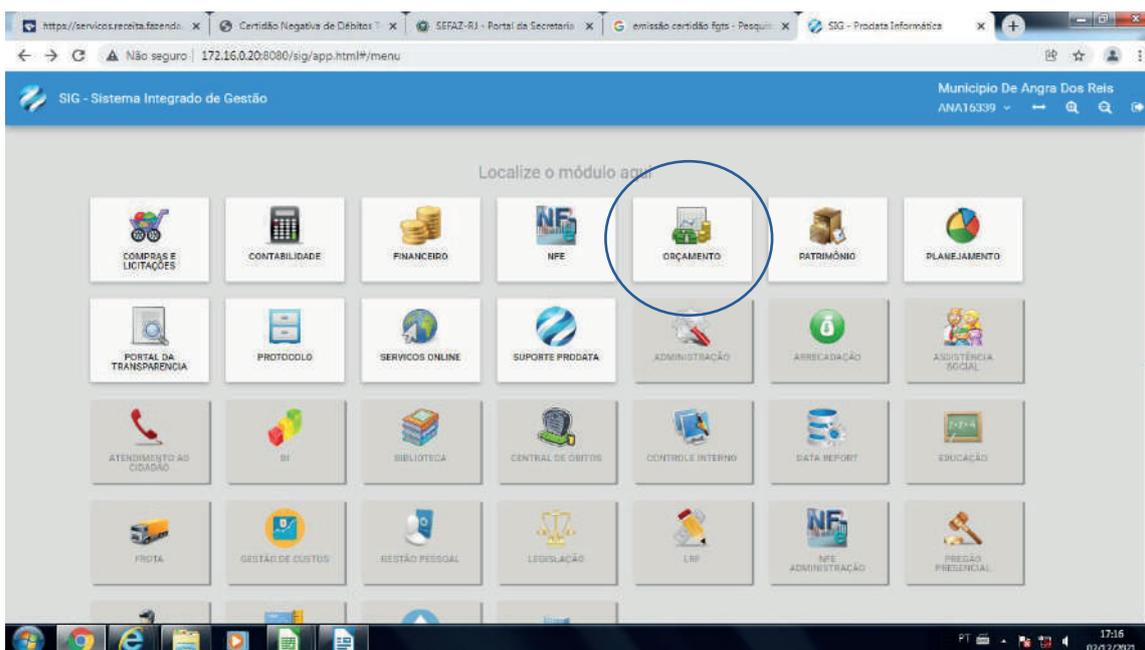
Fonte: Sistema PRODATA (<http://172.16.0.20:8080/sig/>) - Prefeitura

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação para justificar



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 88 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMIÇÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022



1.6 – **Método:** Conferir os investimentos no Relatório de Execução Financeira, disponibilizado pela empresa apontando os rendimentos de aplicação financeira; com o objetivo de conferir quais bens serão incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis - PMAR,

Fonte: Relatório de Execução Financeira fornecido pela CONTRATADA.

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação

2. Cronograma de Desembolso

Prazo de Análise: 02 (dois) dias úteis

Previsão Legal: Cláusula 6.3 do Contrato de Gestão nº 001/2020/COVID-19/SSA e Cláusulas 6,1, 10.2.1, 10.23 e 10.13 do Contrato de Gestão nº 003/2020/COVID-19/SSA



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 89 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

2.1 – Método: Conferir junto ao contrato no processo administrativo da Secretaria de Saúde se houve Alteração nas nomenclaturas dos itens e nas metas físicas (Fiscal). A fim de verificar o cumprimento do Anexo F do Projeto Básico.

Fonte: Contrato e Projeto Básico e Programa de Trabalho

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação e Inclusão no Relatório da Fiscalização.

3. Plano de Aplicação

Prazo de Análise: 01 (hum) dia útil

Previsão Legal: Cláusula 2.11 do Contrato de Gestão nº 001/2020/COVID-19/SSA e Cláusulas 10.2.1, 10.23 e 10.13 do Contrato de Gestão nº 003/2020/COVID-19/SSA

3.1 – Método: Conferir se a execução das Despesas por item de custeio está de acordo com o Cronograma de Desembolso, a fim de apurar se houve excedente de despesas, ou gasto que não conste no cronograma de reembolso, se houver, deve-se demonstrar no Relatório da Análise o valor excedente.

Fonte: Anexo F do Programa de Trabalho

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Advertência, Inclusão no Relatório da Fiscalização, Solicitação de Devolução ao Erário).

4. Relatório de Execução Financeira com detalhamento dos Itens de Custeio

Prazo de Análise: 02 (dois) dias úteis

Previsão Legal: Cláusulas 2.11 do Contrato de Gestão nº 001/2020/COVID-19/SSA e Cláusulas 10.2.1, 10.23 e 10.13 do Contrato de Gestão nº 003/2020/COVID-19/SSA



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 90 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMIÇÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

4.1 – **Método:** Conferir se os relatórios referentes aos Itens 2.1, 3.1 e 4.1, estão em conformidade, verificando todos os itens dos relatórios referente a nomenclaturas do item de custeio e as metas (valores),

4.1.1 Encaminhar ao setor de patrimônio, a fim de que seja conferido se os investimentos (material permanente) estão em acordo com o relatório de execução Financeira.

Fonte: Relatório Custeio e metas, Relatório de Execução Financeira.

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação e Inclusão no Relatório da Fiscalização.

5. Certidão Negativa

Prazo de Análise: 01 (hum) dia útil

Previsão Legal: Cláusula 2.9 do Contrato de Gestão nº 001/2020/COVID-19/SSA e Cláusula 10.2.10 do Contrato de Gestão nº 003/2020/COVID-19/SSA

5.1 – **Método:** Conferir se as Certidões Negativas estão dentro do prazo de validade.

Fonte: Certidões fornecidas pela CONTRATADA.

Federal = <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>
validade 180 dias.

Trabalhista = <https://cndt-certidao.tst.jus.br/>
validade 180 dias.

FGTS = <https://consulta-crf.caixa.gov.br/>
validade 30 dias.

Estadual CND = <https://www4.fazenda.rj.gov.br/certidao-fiscal-web/certidao.jsf>
validade 90 dias.

Estadual PGE = <https://pge.rj.gov.br/divida-ativa/certidao-de-regularidade-fiscal>
validade 180 dias.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 91 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providências em caso de irregularidade: Advertência com anotação no Relatório de Análise dos documentos da Prestação de Contas.

6. Notas Fiscais

Prazo de Análise: 05 (cinco) dias úteis

Previsão Legal: Item 1.1.1.7 do Projeto Básico do Contrato de Gestão nº 001/2020/COVID-19/SSA e Cláusula 10.2.3 e 10.2.13 do Contrato de Gestão nº 003/2020/COVID-19/SSA

6.1 – **Método:** Pelo site específico de origem da NF, conferir:

- a) CNPJ;
- b) Valor;
- c) número da nota fiscal;
- d) descrição do serviço prestado ou item fornecido;
- e) Autenticidade das mesmas, conforme descrição do próprio site.

Fonte: Sites oficiais para verificação de autenticidade das notas fiscais.

Ex.: **Produtos** = www.nef.fazenda.gov.br,

Serviços = (site da prefeitura do município para qual o serviço foi prestado).

Responsáveis: 3 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação e Inclusão no Relatório da Fiscalização.

6.2 – **Método:** Conferir se a discriminação dos Produtos ou dos Serviços (classificação das despesas) estão em acordo com o Relatório de Execução Financeira.

Responsáveis: 3 Membros da Comissão.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 92 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Providência em caso de irregularidade: Notificação, Inclusão no Relatório da Fiscalização e Inclusão no Quadro de Retenção.

6.3 – **Método:** Conferir se o pagamento da Nota Fiscal incidiu multa e juros outros encargos.

Fonte: Extrato Bancário.

Responsáveis: 3 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação, Inclusão no Relatório da Fiscalização e inclusão no quadro de retenção.

6.4 – **Método:** Conferir se todas as Retenções fiscais inerentes a nota emitida, foram executadas quando do pagamento e repassadas ao órgão de direito.

Fonte: Recibos de pagamentos anexados as notas fiscais.

Responsáveis: 3 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação, Inclusão no Relatório da Fiscalização e Inclusão no Quadro de Retenção.

6.5 – **Método:** Verificar se existem as assinaturas de dois Funcionários da empresa (supervisor/diretor) de comprovação da prestação dos serviços ou materiais/medicamentos entregue.

Fonte: Notas Fiscais encaminhadas pela CONTRATADA.

Responsáveis: 3 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação, verificação do recebimento do produto, solicitando as devidas assinaturas da OS.

6.6 – **Método:** Conferir no comprovante de pagamento se houve pagamentos de Multas, Juros que não estavam previstos no plano de aplicação.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 93 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021	Próxima revisão: 17/03/2022
		VERSÃO: 1	

Fonte: Recibos de pagamentos anexados as notas fiscais encaminhadas pela CONTRATADA.

Responsáveis: 3 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação, Inclusão no Relatório da Fiscalização e Inclusão no Quadro de Retenções.

7. Cotações de Preços

Prazo de Análise: 02 (dois) dias úteis

Previsão Legal: Item 1.2.4 do Projeto Básico do Contrato de Gestão nº 001/2020/COVID-19/SSA e Cláusula 13.5 do Contrato de Gestão nº 003/2020/COVID-19/SSA

7.1 – **Método:** Conferir se os valores das cotações de preço, que foram executados nas referidas despesas atenderam ao Princípio da Economicidade com o menor preço, tendo como base o sistema de Cotação de Preços (site Banco de Preços) <https://www.bancodeprecos.com.br/>.

Fonte: site Banco de Preço.

Responsáveis: 3 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Advertência e Inclusão no Relatório da Fiscalização.

8. Sobrepreço

Prazo de Análise: 20 (vinte) dias úteis

Previsão Legal: Item 1.2.4 do Projeto Básico do Contrato de Gestão nº 001/2020/COVID-19/SSA e Cláusula 13.5 do Contrato de Gestão nº 003/2020/COVID-19/SSA

8.1 – **Método:** Comparar os preços dos produtos e serviços no sistema de Cotação de Preços da Prefeitura para identificar se houve sobrepreço no site “Banco de Preços” e,



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 94 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

para os casos em que o item não conte no site citado, buscar comparação de mercado, utilizando o apoio das áreas de controladoria e compras da Prefeitura.

Fonte: site Banco de Preços <https://www.bancodeprecos.com.br/>.

Responsáveis: 1 membro com treinamento específico

Providência em caso de irregularidade: Notificação, Demonstração da diferença de valores no relatório de Análise dos documentos da prestação de contas.

9. Folha de Pagamento e Encargos

Prazo de Análise: 10 (dez) dias úteis

Previsão Legal: Cláusula Segunda item 3 do Contrato de Gestão nº 001/2020/COVID-19/SSA e Cláusula 10.2.6 do Contrato de Gestão nº 003/2020/COVID-19/SSA

9.1 – **Método:** Verificar a forma de contratação de empregados, identificando:

- a) CLT;
- b) Pessoa Jurídica; ou
- c) Autônomos.

Correlacionar com o piso de cada categoria conforme a legislação vigente.

Fonte: Relatório de Folha de Pagamento, para os enquadrados na CLT, e os contratos para os prestadores de serviços Pessoa Jurídica e Autônomos.

Responsáveis: 1 Membro da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação, Inclusão no Relatório da Fiscalização, e Inclusão no Quadro de Retenção.

9.2 – **Método:** Conferir os cartões de ponto do pessoal para confrontar a frequência com o analítico da folha de pagamento.

Fonte: Cartões de pontos e boletins de frequência e Relatório Analítico de Folha de Pagamento, encaminhados pela CONTRATADA.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 95 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Advertência, Inclusão no Relatório da Fiscalização e Inclusão no Quadro de Retenção.

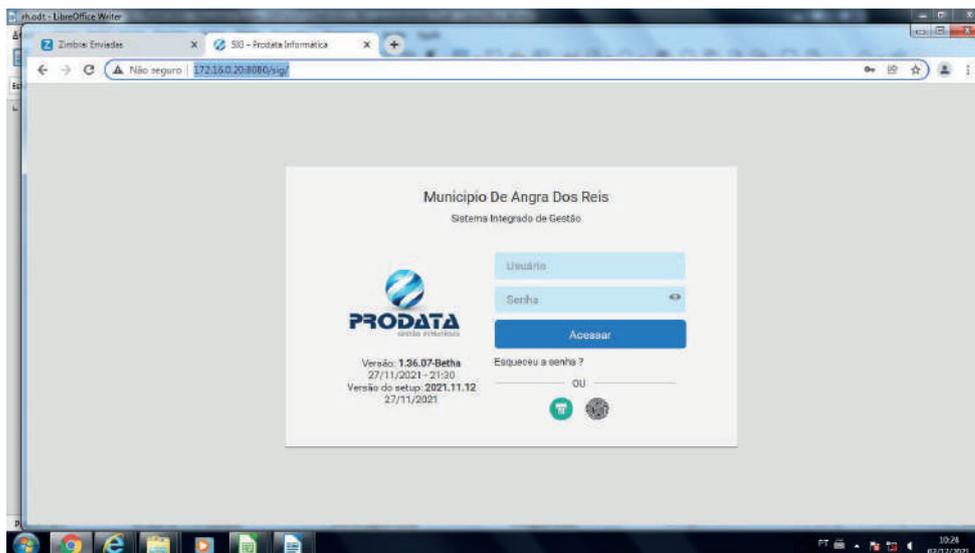
9.3 – **Método:** Conferir se existe contrato de trabalho com algum servidor público, junto ao sistema vigente da Prefeitura PróData, no modulo de RH.

Fonte: Sistema PRODATA (<http://172.16.0.20:8080/sig/>) - Prefeitura

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação, Inclusão no Relatório da Fiscalização e Inclusão no Quadro de Retenção

Passo 1: Acesso por usuário e senha do servidor

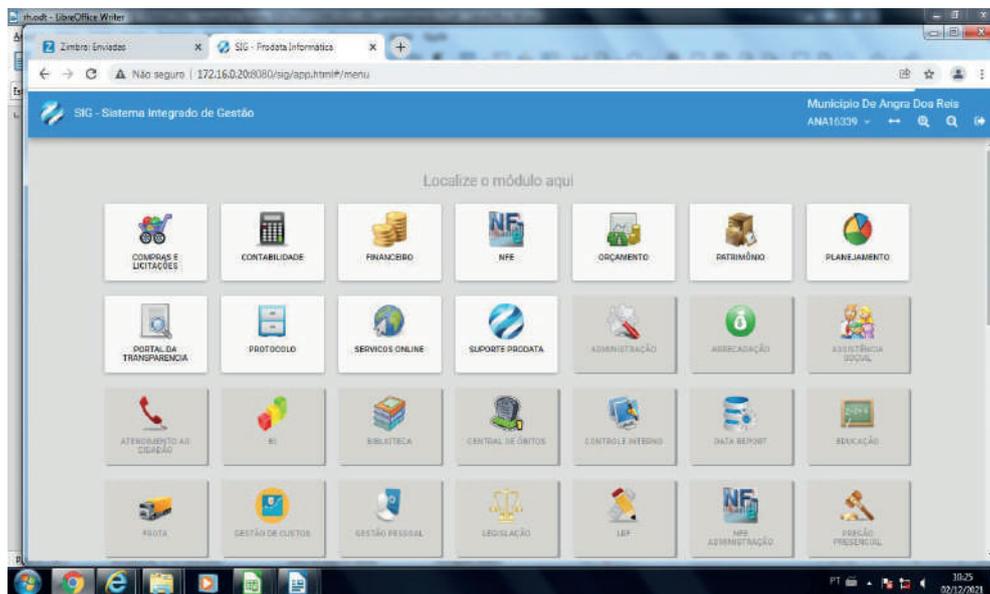




TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 96 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021	Próxima revisão: 17/03/2022
		VERSÃO: 1	

Passo 2: Clicar no ícone “Gestão de Pessoal”

Ou acesso alternativo pelo site da Prefeitura de Angra: angra.rj.gov.br



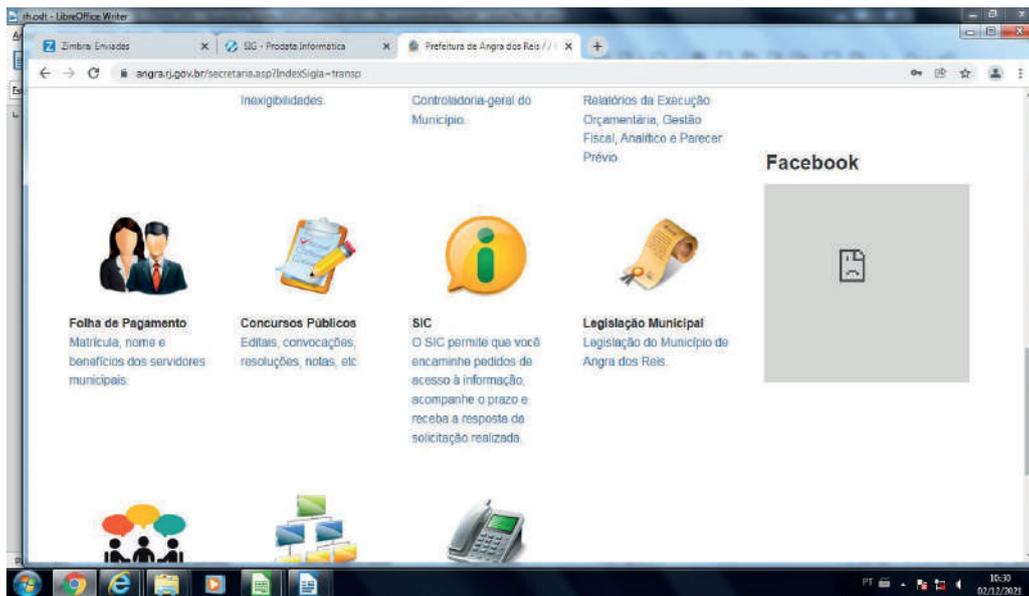
Passo 3: Clicar no ícone: Portal da Transparência



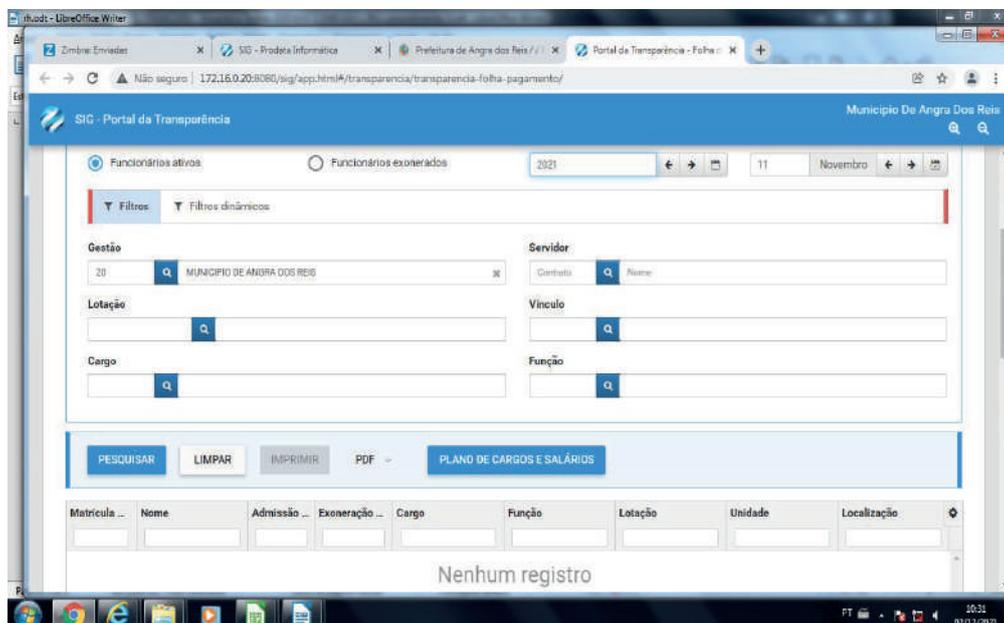


TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 97 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Passo 4: Clicar no ícone: “Folha de Pagamento”



Passo 5: Inserir o nome completo a ser pesquisado no item “Servidor”, clicar em “Pesquisar”





TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 98 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

9.4 – **Método:** Conferir o valor total líquido da folha de pagamento junto ao extrato bancário.

Fonte: Extrato bancário e Relatório de Folha de pagamento ao funcionário.

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação, Inclusão no Relatório da Fiscalização, e Inclusão no Quadro de Retenções.

9.5 – **Método:** Conferir o comprovante de pagamento para cada colaborador, confrontando com o relatório analítico da folha de pagamento.

Fonte: Comprovante de pagamento e Relatório Analítico de Folha de Pagamento, encaminhados pela CONTRATADA.

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Advertência, Inclusão no Relatório da Fiscalização e Inclusão no Quadro de Retenções.

9.6 – **Método:** Conferir se as guias de GPS, FGTS, IRRF, GRRF e PIS estão em conformidade com o resumo da folha de pagamento.

Fonte: Guias de GPS, FGTS e IR e respectivos pagamentos encaminhados pela CONTRATADA.

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Advertência, Inclusão no Relatório da Fiscalização, Inclusão no Quadro de Retenções.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 99 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Modelo de Guia de GPS – Guia de Previdência Social (recolhimento de INSS dos colaboradores e a parte Patronal da OS)

 PREVIDÊNCIA SOCIAL INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL GUIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS	3. CÓDIGO DE PAGAMENTO	1007
	4. COMPETÊNCIA	07/2014
	5. IDENTIFICADOR	00.000.000/0001-50
1. NOME OU RAZÃO SOCIAL/FONE/ENDEREÇO	6. VALOR DO INSS	0,00
	7.	
	8.	
2. VENCIMENTO (USO EXCLUSIVO DO INSS) 22/07/2014	9. VALOR DE OUTRAS ENTIDADES	0,00
ATENÇÃO: É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.	10. ATMMULTA E JUROS	0,00
	11. TOTAL	0,00
OBSERVAÇÕES		
12. AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA		

Modelo de Guia de FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (8% do valor da folha)

Rendimentos do trabalho assalariado inclusive pró-labore, gratificações e benefícios recebidos de entidades de previdência privada



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 100 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Modelo de DARF do valor de Imposto de Renda descontado dos colaboradores e repassados para a Receita Federal

<p>MINISTÉRIO DA FAZENDA Secretaria da Receita Federal Departamento de Arrecadação de Receitas Federais</p> <p>DARF</p> <p>01 NOME / TELEFONE:</p> <p>Veja as novas instruções para preenchimento.</p> <p>ATENÇÃO É vedado o recolhimento de tributos e contribuições administrados pela Secretaria da Receita Federal cujo valor total seja inferior a R\$ 10,00. Exceção: (a) situação, adicione esse valor ao tributo / contribuição de mesmo código de períodos subsequentes, até que o total seja igual ou superior a R\$ 10,00. Valores expressos em reais.</p>	02 PERÍODO DE APURAÇÃO	
	03 NÚMERO DO CGC	
	04 CÓDIGO DA RECEITA	
	05 NÚMERO DE REFERÊNCIA	
	06 DATA DE VENCIMENTO	
	07 VALOR DO PRINCIPAL	
	08 VALOR DA MULTA	
	09 VALOR DOS JUROS E/OU ENCARGOS DE INTERJURIS	
	10 VALOR TOTAL	
	11 AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA (SOMENTE NAS 1 E 2 VIAS)	

Modelos de GRRF – Guia de Recolhimentos Rescisórios e o Demonstrativo de Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisórios

FGTS GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS

Versão do Aplicativo: 2.0.4 - 11/05/2009

Identificador: 31755763984304181

Dados do Empregador

Razão Social: ESPERANCA EFETIVOS E TEMPORARIOS LTDA CNPJ/CEI: 01290.412/0001-76

Endereço: Logradouro: R ATUAL 00891 Bairro: VILA ESPERANCA

Cidade: SAO PAULO UF: SP CEP: 06400-00

FPAS: 655 Simples: 1 CNAE: 7820500

CNPJ/CEI Tomador de serviço: 01.597.306/0001-46

Dados do Trabalhador

Nome: WILLY DON FISCHER

PIS/PASEP: 12788116255 Admissão: 15/06/2015 Categoria: 01

Data Nascimento: 22/11/1980 Data Cisão: 15/06/2015 CTPS: 0067763/00278

Movimentação: 12/09/2015 - G Anos Prévio: 3 Distrito/Acordo:

Informações Financeiras

	Mês Anterior a Rescisão	Mês Rescisão	Aviso Prévio Indenizado	Multa Rescisória
Remuneração/Saldo	0,00	67,60	0,00	0,00
Depósito	0,00	67,60	0,00	0,00
JAM	0,00	6,00	0,00	0,00
Encargos	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrib.Social	0,00	6,00	0,00	0,00

Valor Trabalhador: 67,60 Valor Devido pela Empresa: 67,60

Cabe ao trabalhador os valores de Depósito e JAM

FGTS GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS

Versão do Aplicativo: 2.0.4 - 11/05/2009

Identificador: 31755763984304181

Dados do Empregador

Razão Social: ESPERANCA EFETIVOS E TEMPORARIOS LTDA CNPJ/CEI: 01290.412/0001-76

Endereço: Logradouro: R ATUAL 00891 Bairro: VILA ESPERANCA

Cidade: SAO PAULO UF: SP CEP: 06400-00

FPAS: 655 Simples: 1 CNAE: 7820500

CNPJ/CEI Tomador de serviço: 01.597.306/0001-46

Dados do Trabalhador

Nome: WILLY DON FISCHER

PIS/PASEP: 12788116255 Admissão: 15/06/2015 Categoria: 01

Data Nascimento: 22/11/1980 Data Cisão: 15/06/2015 CTPS: 0067763/00278

Movimentação: 12/09/2015 - G Anos Prévio: 3 Distrito/Acordo:

Informações Financeiras

	Mês Anterior a Rescisão	Mês Rescisão	Aviso Prévio Indenizado	Multa Rescisória
Remuneração/Saldo	0,00	67,60	0,00	0,00
Depósito	0,00	67,60	0,00	0,00
JAM	0,00	6,00	0,00	0,00
Encargos	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrib.Social	0,00	6,00	0,00	0,00

Valor Trabalhador: 67,60 Valor Devido pela Empresa: 67,60

Cabe ao trabalhador os valores de Depósito e JAM



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 101 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

Modelo de DARF de PIS – Programa de Integração Social

 <p>MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL Documento de Arrecadação de Receitas Federais DARF</p>	02 PERÍODO DE APURAÇÃO	31/12/2015
	03 NÚMERO DO CPF OU CGC	11.111.111/1111-11
	04 CÓDIGO DA RECEITA	8301
	05 NÚMERO DE REFERÊNCIA	
	06 DATA DE VENCIMENTO	25/01/2015
	07 VALOR DO PRINCIPAL	32,30
	08 VALOR DA MULTA	
	09 VALOR DOS JUROS E / OU ENCARGOS DL - 1.025/69	
	10 VALOR TOTAL	32,30
	11 AUTENTICAÇÃO MECÂNICA (Somente nas 1ª e 2ª vias)	
	<p>01 NOME / TELEFONE EMPRESA MODELO 1 - COMÉRCIO (19) 3522-8300</p>	
<p>ATENÇÃO</p> <p>É vedado o recolhimento de tributos e contribuições administrados pela Secretaria da Receita Federal cujo valor total seja inferior a R\$ 10,00. Ocorrendo tal situação, adicione esse valor ao tributo / contribuição de mesmo código de períodos subsequentes, até que o total seja igual ou superior a R\$ 10,00.</p>		

9.7 – Método: Conferir a relação de funcionários da GFIP confrontando com o analítico da folha de pagamento.

Fonte: GFIP e Relatório Analítico de Folha de Pagamentos encaminhados pela CONTRATADA.

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Advertência, Inclusão no Relatório da Fiscalização, Inclusão no Quadro de Retenção.



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 103 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

10.1 – **Método:** Conferir os contratos firmados entre a OS e as empresas terceirizadas para atendimento a necessidades não ligadas a atividade fim do contrato, nos itens:

- a) Discriminação do objeto,
- b) Tipo,
- c) Duração,
- d) Valor mensal e total, e
- e) Data e assinatura,

Fonte: Contratos celebrados entre a CONTRATADA e suas terceirizadas.

Responsáveis: 2 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Advertência, Inclusão no Relatório da Fiscalização, Inclusão no Quadro de Retenções.

11. Rateio

Prazo de Análise: 01 (hum) dia útil

Método: Comparar o valor realizado sob o título de RATEIO, com o valor previsto do mesmo cronograma.

OBS: Valores se alteram quando existe aditivo de valor referente ao contrato.

Fonte: Plano de Aplicação

Responsáveis: 2 membros com treinamento específico

Providência em caso de irregularidade: Notificação, Inclusão no Relatório da Fiscalização e Inclusão no Quadro de Retenção.

12. Elaboração do Relatório de Análise dos documentos da Prestação de Contas

Prazo de Análise: 02 (dois) dias úteis

Previsão Legal: Item 1.3.2 do Projeto Básico do Contrato de Gestão nº 001/2020/COVID-19/SSA e Cláusula 10.2 do Contrato de Gestão nº 003/2020/COVID-19/SSA



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 104 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

12.1 – Método:

- São identificadas todas as irregularidades, que serão demonstradas em tabelas as retenções,
- Definição do parecer conjunto das comissões de Fiscalização;
- Parecer final, anexado ao Processo administrativo de pagamento.

Fonte: Todos os tópicos relacionados neste manual.

Responsáveis: 4 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação

13. Análise das Respostas às NOTIFICAÇÕES

Prazo de Análise: 02 (dois) dias úteis

Previsão Legal: Cláusula Décima Sétima da Minuta contida no Projeto Básico do Contrato de Gestão nº 001/2020/COVID-19/SSA e Cláusula 16 do Contrato de Gestão nº 003/2020/COVID-19/SSA

13.1 – **Método:** São analisadas as respostas das irregularidades apontadas no Relatório de Análise dos Documentos da Prestação de Contas:

- Aceite das justificativas relacionadas às notificações,
- Revisão do Quadro de Retenções
- Anexar, o novo parecer ao processo administrativo de pagamento.

Fonte: Ofício de resposta encaminhado pela CONTRATADA.

Responsáveis: 4 Membros da Comissão.

Providência em caso de irregularidade: Notificação



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 105 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

14. Modelo de Retenção

Previsão Legal: Cláusula Décima Quinta da Minuta contida no Projeto Básico do Contrato de Gestão nº 001/2020/COVID-19/SSA e Cláusula 15.1 do Contrato de Gestão nº 003/2020/COVID-19/SSA

RETENÇÃO			
Item	Descrição	Nota Fiscal	Valor a glosar
1	Tarifas	-	4.402,25
2	Material de Consumo	985	230,00
3	Material de Consumo	978	5.910,00
4	Material de Consumo	980	8.250,00
5	Frequência Folha	-	42.952,04
6	Contratação Motorista	-	2.463,56
Total			64.207,85

Item = Número de identificação do apontamento na análise

Descrição = Discriminação do produto ou serviço do doc. de pagamento

Nota Fiscal = Número da NF

Valor a reter = Valor a ser retido conforme apontamento



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 106 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

15. Modelo de Advertência

Prazo de Análise: 02 (dois) dias úteis

Previsão Legal: Cláusula Décima Quinta da Minuta contida no Projeto Básico do Contrato de Gestão nº 001/2020/COVID-19/SSA e Cláusula 15 e 15.1.1 do Contrato de Gestão nº 003/2020/COVID-19/SSA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS

Angra dos Reis _____ de _____ 2021

ADVERTÊNCIA

Trata-se da análise da prestação de contas do Instituto de Desenvolvimento Institucional e Ação Social – IDEIAS, a esse respeito.

Com relação aos aspectos Financeiro, informamos que foram realizadas as análises dos documentos enviado a esta comissão, onde foram encontradas as seguintes inconsistências.

Solicitamos a regularização no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data de recebimento deste documento

Representante CAF



TIPO DO DOCUMENTO	MANUAL	MA.FISCONTR.001 – Página 107 de 107	
TÍTULO DO DOCUMENTO	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	EMISSÃO: 17/12/2021 VERSÃO: 1	Próxima revisão: 17/03/2022

