



Processo nº: 014/002170/2021

Fls.: 167

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Objeto deste termo de referência é a Contratação Emergencial, por dispensa de licitação, na forma do art. 24, inciso IV da Lei 8666/93, de Empresa / Pessoa Jurídica para prestação de Serviços Auxiliares Especializados, para atendimento na UPA Parque Lafaiete e UPA Sarapuí, em atendimento às necessidades da Secretaria de Saúde de Duque de Caxias

2. JUSTIFICATIVA

A assistência aos usuários é garantida pelo Sistema Único de Saúde (SUS), bem como toda a linha de cuidado, desde a atenção primária até os procedimentos mais complexos, de forma organizada e hierarquizada. A atenção à saúde deve centrar as diretrizes na qualidade dos serviços prestados aos usuários, com atenção acolhedora, resolutiva e humanizada, com seus recursos humanos e técnicos e oferecendo, segundo o grau de complexidade de assistência requerida e sua capacidade operacional, os serviços de saúde adequados.

Para seu adequado funcionamento técnico e administrativo, **são necessárias atividades meio** para as ações de logística, de atendimento, encaminhamentos e abastecimentos específicos, além de gerenciamento de pessoas, faturamento e informações sobre saúde concernentes ao atendimento do público em geral. As estruturas físicas, seu asseio, conservação e limpeza, bem como os processos administrativos, são interligados de forma que o funcionamento de um componente interfere em todo o conjunto e no resultado final da prestação do serviço.

A finalidade precípua desta contratação é fornecer suporte às ações inerentes aos serviços, no âmbito administrativo (controle de documentos, acervo, atividades relativas à área administrativa, informática, entre outros), operacional no âmbito das unidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Os serviços, objeto deste projeto, são indispensáveis ao correto andamento e desenvolvimento das atividades inerentes à realização da saúde de atenção primária, de média e alta complexidade, além do atendimento de emergência e urgência na Rede Municipal de Saúde de Duque de Caxias.

Atente-se que há funções/cargos com atribuições similares às ora componentes deste procedimento administrativo, mas estas encontram-se com quadros reduzidos, insuficientes para prestação a contento dos serviços demandados para auxiliar na promoção dos deveres institucionais desta SMS. Ademais, não há concursados aprovados e classificados para estas funções.



Processo nº: 014/0024to/2021

Fls.: 168

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3. LOCAIS DE EXECUÇÃO

Unidades da SMS

Para elaboração de propostas das proponentes, os custos deverão ser elaborados considerando as Unidades conforme quadro abaixo:

UPA	
UNIDADE	ENDEREÇO
UPA Sarapuú	Av. República do Paraguai, S/N - Vila Sarapuú, Duque de Caxias - RJ, 25050-100
UPA Parque	Av. Nilo Peçanha, 1532 - Parque Lafaiete, Duque de Caxias - RJ, 25025-095

4. ESPECIFICAÇÕES DE SERVIÇOS, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO

4.1. Especificação dos Serviços

- 4.1.1. As atribuições de cada cargo contido no corpo deste Termo de Referência estarão descritas no ANEXO I;
- 4.1.2. O quantitativo de cargos estará previsto no ANEXO II;
- 4.1.3. Os salários indicados devem ser observados como o bruto mínimo a ser pago aos funcionários e deverá ser juntada a proposta de preço e planilha dos custos diretos e indiretos para cada função ou cargo, indicando o valor global geral.

4.2. Normas Administrativas

- a) É vedado o jogo de qualquer espécie e a venda de quaisquer objetos ou gêneros alimentícios dentro da Unidade de Saúde.
- b) É terminantemente proibido o falar em voz alta, cantar, assobiar nos setores da Unidade de Saúde.
- c) O empregado deverá se retirar do interior da Unidade de Saúde, após sua jornada de trabalho, desde que não esteja em caráter de atendimento à sua saúde.
- d) É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou trabalhar alcoolizado.
- e) É proibido conversar com internados, bem como prestar a estes favores, tais como, fazer compras, transportar volumes, realizar limpeza em objetos pessoais dos mesmos.
- f) É absolutamente proibido abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza e existentes nas dependências da Unidade de Saúde.
- g) Os profissionais designados para o exercício de suas atividades nas áreas críticas e semicríticas, ao final de seus turnos deverão entregar seus uniformes e EPIs para o prestador de serviços de lavanderia hospitalar, que retomarà estes devidamente limpos e higienizados.
- h) A contratada será responsável, após apuração e comprovação, por todos os danos,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

extravios de material ou qualquer prejuízo causado, à Unidade de Saúde e conseqüentemente a SMS, pelos seus empregados, devendo providenciar, imediatamente, a critério da Direção da Unidade, a substituição do material danificado ou reposição, podendo optar pelo ressarcimento do prejuízo.

- i) Cumprir e fazer cumprir a Portaria MTE n° 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32 "Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde".
- j) Os tópicos acima aplicam-se a depender da modalidade constitutiva da contratada e da natureza do vínculo com os profissionais.

4.3. Uniforme

- a) Os pessoais de limpeza, manutenção e encarregados usarão, obrigatoriamente, uniforme completo (calça, camisa e calçados fechados), como também crachá de identificação contendo nome, função e local de atuação. A SMS dará um prazo de sessenta dias corridos, após a assinatura do Contrato, para adequação ao novo modelo de uniforme.
- b) A contratada deverá fornecer, como parte integrante do uniforme, os Equipamentos de Proteção Individual como luvas, avental, botas, óculos, máscaras, adequados para execução das atividades de limpeza e desinfecção.
- c) O pessoal de serviço administrativo usará obrigatoriamente uniforme composto de camisa gola polo, como também crachá de identificação contendo nome, função e local de atuação.
- d) O pessoal de serviços afeitos à área médica usará obrigatoriamente uniforme completo pertinente ao serviço executado (calça, camisa, jaleco e calçado fechado) como também crachá de identificação contendo nome, função e local de atuação.
- e) A contratada fornecerá, no mínimo, dois conjuntos completos de uniformes semestralmente, devendo fornecer à Unidade de Saúde a comprovação da distribuição.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

5.2. A contratada deverá fornecer e colocar nos corredores e áreas de circulação, recipientes lisos, resistentes a tombamentos, ou outra que a Administração da Unidade de Saúde ou a SMS vier a orientar para acondicionamento do resíduo.

5.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, no prazo máximo de 48 (quarente e oito) horas;

5.4. Manter os empregados nos locais e nos horários predeterminados pela Contratante.

5.5. Eventuais alterações em eventuais itens deste Projeto Básico serão objeto de ajuste contratual a ser formalizado entre as partes, observando os ditames do art. 65 da Lei 8.666/1993;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 5.6. Substituir qualquer empregado no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da solicitação da Direção da Unidade.
- 5.7. Manter os empregados devidamente uniformizados e com equipamentos de proteção individual, tudo em perfeito estado de conservação.
- 5.8. Fornecer planilhas físicas e em meio eletrônico quando solicitadas pela SMS.
- 5.9. Permitir o acesso da fiscalização às dependências utilizadas pela Contratada.
- 5.10. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 5.11. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, além de manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens relacionados ao cargo, de acordo com a necessidade dos serviços ou sempre que a contratante entender conveniente.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, com prazo de 48 (quarenta e oito) horas para a sua correção;
- 6.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas nos seus anexos;
- 6.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 6.5.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 6.5.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 6.5.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6.5.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.6. Fiscalizar mensalmente, a depender da modalidade constitutiva da contratada e da natureza do vínculo com os profissionais, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

6.6.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

6.6.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

6.6.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

7. DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Conforme disposto nos artigos 37,38 e 39 do Decreto Municipal 7.349/2019, competirá ao Ordenador de Despesa a imediata designação de Gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Objeto adquirido.

7.1.1. A designação dos Gerentes e dos Fiscais deverá ser efetuada por meio de Portaria da Secretaria Municipal ordenadora da despesa, com a publicação no Boletim Oficial do Município, contendo nome completo, cargo e matrícula dos Servidores.

7.2. Independentemente da ação do Gerente, todo e qualquer Servidor que tiver ciência de falhas na execução do contrato tem o dever legal de comunicar a ocorrência a Autoridade hierarquicamente superior ou ao próprio Gerente.

7.3. A equipe de fiscalização exercerá rigoroso controle em relação à qualidade dos serviços prestados para execução do Contrato, aplicando as penalidades previstas, quando não atendidas às disposições contratuais respectivas.

7.4. A comunicação entre a fiscalização e a Contratada dar-se-á sempre por meio de documentos expressos (notificação, carta, fax, e-mail, etc.). Na hipótese de a contratada negar-se a passar recibo das comunicações feitas, a mesma será considerada feita para todos os efeitos legais. Executados os serviços, o fiscal deve atestar a sua satisfatória realização.

7.5. A Direção da Unidade de Saúde poderá notificar e pedir o afastamento imediato de qualquer empregado da contratada sem prévio aviso, devendo a reposição ser feita, no máximo em 48 horas solicitação.



Processo nº: 014/00240/2021

Fls.: 125

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA E DA HABILITAÇÃO

8.1. Para habilitação, o preponente deverá apresentar os documentos abaixo arrolados:

8.1.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO FINANCEIRA

8.1.1.1. Certidão de Regularidade da Empresa emitido pelo Conselho Regional de Administração (CRA);

8.1.1.2. Atestado de Capacidade Técnica de emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando prestação de serviço compatível em características, quantidades e prazos ao ora solicitado, no montante mínimo de 20% (vinte por cento) do quantitativo de maior relevância, qual seja Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais.

8.1.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.1.2.1. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou pela equipe de apoio do Pregão, mediante apresentação do documento original, ou ainda por publicação em órgão de imprensa oficial.

8.1.2.2. Os documentos que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado do proponente, datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido.

8.1.2.3. As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias corridos, contados de sua expedição

8.1.2.4. Todos os documentos expedidos pelo preponente deverão ser subscritos pelo sócio administrador ou por seu representante legal.

8.1.2.5. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

8.1.2.6. Se o preponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, em se tratando de filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

8.1.2.7. Somente serão aceitas cópias legíveis.



Processo n°: 04/022470/2021

Fls.: 1735

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 8.1.2.8. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.
- 8.1.2.9. Por questões de natureza gerencial, para que não fique comprometida a excelência na prestação do serviço, vez que dividir um mesmo lote para vários prestadores consorciados acarretaria vários desajustes organizacionais, sobremaneira o de multitarefas de comando, não será permitida a participação de consorcio de empresas;

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a contratada que:
- 9.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 9.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 9.1.3. Fraudar na execução do contrato;
 - 9.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 9.1.5. Cometer fraude fiscal;
 - 9.1.6. Não mantiver a proposta;
- 9.2. A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 9.2.1. Advertências por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a contratante;
 - 9.2.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias corridos;
 - 9.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 9.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - 9.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 9.2.6. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 9.3. Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 87, III e IV da Lei nº 8.666 de 1993, a Contratada que:
- 9.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 9.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos do processo;
 - 9.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticado;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 9.4. A Aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666 de 1993.
- 9.5. O Gestor da Pasta, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado a Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 9.6. A inexecução parcial ou total do contrato pode, ainda, ensejar a rescisão contratual, nos termos do Art. 77 e pelos motivos elencados junto ao Art. 78, ambos da Lei 8.666/1993.
- 9.7. A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/1993;
- 9.8. Constituem motivo para rescisão do contrato, conforme art. 77 e 78 da Lei 8.666/93:
- 9.8.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
 - 9.8.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
 - 9.8.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do serviço, nos prazos estipulados;
 - 9.8.4. O atraso injustificado da prestação do serviço;
 - 9.8.5. A paralisação da prestação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
 - 9.8.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
 - 9.8.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
 - 9.8.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § lo do art. 67 da Lei 8.666/93;
 - 9.8.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
 - 9.8.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
 - 9.8.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
 - 9.8.12. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
 - 9.8.13. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
 - 9.8.14. O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10. DA DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

- 10.1. Fica facultada a Visita Técnica ao Preponente, que, optando por não fazê-la, deve



Processo n°: 014/002870/2021

Fls.: 175 r

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

apresentar **DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO** no modelo proposto junto ao anexo III, atestando que conhece todas as condições necessárias para a regular prestação do serviço, não podendo posteriormente eximir-se de suas responsabilidades, alegando desconhecimento de condições específicas, a ser acordado com o fiscal do contrato;

- 10.2. A visita técnica facultada poderá ser agendada através do email superintendenciaexecutiva@duquedecaxias.rj.gov.br e através dos telefones (21) 2773-6320 e (21) 2773-6329;

11. DO PREÇO, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PAGAMENTO

11.1. Dotação Orçamentária:

Unidade	Programa de	Elemento de	Fonte de
14.91	10.302.0018.2.259	3.3.90.39.02	103

- 11.2. O pagamento das faturas apresentadas se processará após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e comprovação de que o atendimento do respectivo objeto do processo foi feito conforme as especificações e condições previstas e estabelecidas no presente instrumento, seus anexos propostos de preço e demais documentos inerentes ao processo.
- 11.3. O contratado deverá apresentar sua documentação de cobrança mediante serviços efetuados.
- 11.4. O valor da obrigação devido será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias úteis, contados da abertura do processo administrativo de pagamento a contar da data final do período do adimplemento de cada parcela.
- 11.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.
- 11.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 11.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



Processo nº: 014/002140/2021

Fls.: 186

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

11.9. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.10. Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DUQUE DE CAXIAS, CNPJ nº 11.128.809/0001-10, e endereçados à Alameda James Franco nº. 03 Jardim Primavera, Duque de Caxias, Rio de Janeiro.

11.11. No setor apropriado da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, o interessado deverá protocolar sua solicitação formal para pagamento, da qual deverá constar:

11.11.1. Requerimento em papel timbrado da empresa, endereçado ao Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil, solicitando o pagamento do valor devido, indicando, também, os dados bancários para depósito, devidamente assinado pelo representante legal;

11.11.2. DANFE, nota fiscal de serviço, atestado e datado em seu verso, por 02 (dois) servidores autorizados com identificação dos mesmos (carimbo com matrícula), sendo pelo menos 1 (um)

11.11.3. Nota de Empenho;

11.11.4. Autorizo do ordenador da despesa pertinente;

11.11.5. Relatório do fiscal do contrato, quando a entrega for parcelada;

11.11.6. Portaria da nomeação do fiscal, devidamente publicado;

11.11.7. Certidões regulares de FGTS e CND;

11.11.8. Anexo II do Decreto 7349/2019.

11.12. O pagamento mensal dos serviços somente será autorizado após o atesto pelo servidor competente de cada unidade/setor onde está alocado cada posto de trabalho com a identificação do profissional e a carga horária mensal do serviço prestado;

12. DA SUBCONTRATAÇÃO, DAS COOPERATIVAS, DA HOMOLOGAÇÃO E DO REAJUSTE

12.1. Não será admitida a subcontratação;

12.2. Não será admitida a participação de cooperativas;

12.3. A SMS fará publicar no Boletim Oficial do Município, encaminhando todos os volumes do processo administrativo em questão ao Departamento de Boletim Oficial da SMG.

12.4. O Departamento de Boletim Oficial da SMG, após a publicação, encaminhará os autos à SMG-SL, para inserção dos dados junto ao SIGFIS do TCE-RJ.



Processo nº: 014/002470/2021

Fls.: 1865

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.5. Verificada a efetiva variação no custo operacional da prestação do serviço, poder-se-á apresentar proposta de reajuste contratual, acordado com o Gestor da Pasta em momento oportuno, nos termos do Art. 40, XI, da Lei 8.666/1993.

13. DO REGIME DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. O Regime de Execução do Serviço será de empreitada por preço global.

14. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

14.1. O prazo da contratação será de 6 (seis) meses, conforme demanda legislação vigente.

14.2. O referido contrato será formalizado e redigido pela Subprocuradoria de Termos e Contratos.

14.3. O prazo para o início da execução dos serviços é de 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato.

Duque de Caxias, 25 de novembro de 2021.


GUSTAVO PISSURNO

Dir. Departamento de Administração e Gestão de Pessoal
Matricula 28.739-7

APROVO o Termo de Referência, bem como todas as condições nele dispostas e **AUTORIZO** a contratação, conforme Art. 3º do Decreto Municipal nº 7.349/2019.

Duque de Caxias, 25 de novembro de 2021.


DR. DANIEL CARVALHO PUERTAS DE SOUZA

Secretário Municipal de Saúde
CRM: 52.99136-8