



Boletim Oficial do Município



BOLETIM nº 7279 • Duque de Caxias • Estado do Rio de Janeiro • 17 de Abril de 2023

PODER EXECUTIVO

Prefeito Municipal

Wilson Miguel dos Reis

Vice-Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Governo

João Carlos de Sousa Brecha

Procurador Geral do Município

Fabricio Gaspar Rodrigues

Secretaria Municipal de Comunicação Social

Aroldo Candido de Brito

Secretaria Municipal de Urbanismo

Leandro Teixeira Guimarães

Secretaria Municipal de Habitação

Henrique Sergio de Souza Pereira

Secretaria Municipal de Controle Interno

Ademar Hiunes Borges Junior

Secretaria Municipal de Administração

Francisco Costa Klayn

Secretaria Municipal de Fazenda

Carlos Soutinho de Mello

Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos

Sandro Ribeiro Pedrosa

Secretaria Municipal de Obras e Defesa Civil

Valber Rodrigues Januário

Secretaria Municipal de Agricultura

Ernande Alves de Abreu

Secretaria Municipal de Educação

Iracema Medeiros da Costa Silva

Secretaria Municipal de Saúde

Celia Serrano da Silva

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

João Carlos de Sousa Brecha (*Interino*)

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Janyr Fernandes de Menezes

Secretaria Municipal de Segurança Pública

Roberto Gabriel de Souza

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Jorge Luís Silva de Oliveira

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal

Ricardo Matos Torres

Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda

Giorgio de Carvalho Monteiro

Secretaria Municipal de Eventos

Ailton Abreu Nascimento

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia

Eduardo Moreira da Silva

Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Terceira Idade

Fabio Martins da Silva

AUTARQUIAS

IPMDC – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias

Presidente: Marcelle de Castro Fabiano

FUNDEC – Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais de Duque de Caxias

Presidente: Jonas dos Santos

CAXIAS SERV – Empresa Municipal Prestadora de Serviços Gerais

Presidente: Warlisson Fernandes Siqueira da Silva

CONSELHO MUNICIPAL DO CONTRIBUINTE

Presidente: João Carlos Grilo Carlette

PODER LEGISLATIVO

Presidente

Celso Luis Pereira do Nascimento

1º Vice-Presidente

Delza Oliveira Sant'Anna de Almeida

2º Vice-Presidente

Divair Alves de Oliveira Junior

1º Secretário

Claudio de Oliveira Thomaz

2º Secretário

Clóvis Mororó Magalhães

Diretor Geral

Julia Graziela Uchoa dos Santos

PODER JUDICIÁRIO

Diretora do Fórum

Dra. Mafalda Lucchese

Varas Criminais

1ª Vara: Dra. Alessandra da Rocha Lima Roidis

2ª Vara: Dr. Alexandre Guimaraes Gavião Pinto

3ª Vara: Rafael Estrela Nobrega

4ª Vara: Vago

Varas Cíveis

1ª Vara: Dr. Belmiro Fontoura Ferreira Goncalves

2ª Vara: Dr. Paulo Jose Cabana de Queiroz Andrade

3ª Vara: Dra. Elizabeth Maria Saad

4ª Vara: Dr. Claudio Augusto Annuza Ferreira

5ª Vara: Dra. Maria Daniella Binato de Castro

6ª Vara: Dr. Ricardo Coimbra da Silva Starling Barcelos

7ª Vara: Dra. Amalia Regina Pinto

Varas de Família

1ª Vara: Dra. Mafalda Lucchese

2ª Vara: Dra. Andrea Barroso Silva de Fragoso Vidal

3ª Vara: Dr. Fernando Antonio de Souza e Silva

4ª Vara: Dr. Maxwell Rodrigues da Silva

5ª Vara: Dra. Vera Maria Andrade Lage

Vara da Infância, da Juventude e do Idoso

Dra. Juliana Kalichsztein

Juizado da Violência, Doméstica e Familiar Contra a Mulher

Dr. Antonio Alves Cardoso Junior

Primeiro Juizado Especial Cível:

Dr. Valmar Gama de Amorim

Segundo Juizado Especial Cível:

Dra. Simone de Freitas Marreiros

Terceiro Juizado Especial Cível:

Dr. Luiz Alfredo Carvalho Junior

Primeiro Juizado Especial Criminal:

Dr. Marcelo Menaged

SUMÁRIO

• PODER EXECUTIVO:

- Atos do Prefeito Municipal
- Atos do Secretário Municipal de Governo
- Atos do Secretário Municipal de Urbanismo
- Atos do Secretário Municipal de Controle Interno
- Atos do Secretário Municipal de Administração
- Atos do Secretário Municipal de Obras e Defesa Civil
- Atos do Secretário Municipal de Educação
- Atos do Secretário Municipal de Saúde
- Atos do Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
- Atos do Secretário Municipal de Cultura e Turismo



As matérias para publicação neste Boletim poderão ser enviadas para o e-mail: pmdcboletimoficial@gmail.com, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 6.925, de 10 de janeiro de 2018 ([Boletim 6494 10 de janeiro 2018](#)). Somente os servidores credenciados junto à Secretaria de Governo/Divisão de Boletins poderão fazer a remessa eletrônica para publicação.

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 8.442, DE 04 DE ABRIL DE 2023.

Aprovação de Projeto com Parâmetros Especiais Totais nos Decretos Nº 4.590, de 2005, Nº 860, de 1974 e Nº 2.185, de 1990.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 8º, inciso IX, da Lei Orgânica deste Município,

Considerando o Processo Administrativo nº 007/000904/2023,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado com Parâmetros Especiais Totais de Zoneamento o Decreto nº 4.590, de 14 de março de 2005, quanto ao Código de Obras o Decreto nº 2.185, de 4 de dezembro de 1990, e quanto ao parcelamento de solo o Decreto nº 860, de 20 de maio de 1974, ficando reservado legislações estaduais e federais, para aprovação de projeto abaixo relacionado:

I - Lote 32, da Quadra 08 de frente para a Rua Amazonas, no Loteamento Vila Nossa Senhora das Graças, Bairro Mantiqueira - 4º Distrito de Duque de Caxias/RJ; e

II - Lotes 1097, 1101 e 1102, da Quadra 74 de frente para a Rua Bocácio (antiga Rua Aracajú), no Loteamento Chácara Arcampo, Bairro Chácara Arcampo - 2º Distrito de Duque de Caxias/RJ.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 04 de abril de 2023.

WILSON MIGUEL DOS REIS
Prefeito Municipal
Assinado Digitalmente

DECRETO Nº 8.443, DE 16 DE MARÇO DE 2023.

Aprovação de Projeto com Parâmetros Especiais Totais no Decreto nº 7181, de 11 de fevereiro de 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 8º, inciso IX, da Lei Orgânica deste Município,

Considerando o Processo Administrativo nº 007/000667/2023,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado com Parâmetros Especiais Totais quanto ao Decreto de Condomínio de Lotes nº 7.181, de 11 de fevereiro de 2019, que complementa os Decretos nº 860, de 20 de maio de 1974 e 2.185, de 4 de dezembro de 1990, para aprovação de projetos, dos Lotes 506 e 508, de frente para a Estrada Ponta Porã, no Loteamento 6ª Gleba Núcleo Colonial São Bento, Bairro Amapá - 4º Distrito de Duque de Caxias, ficando reservado legislações estaduais e federais, para aprovação de projeto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 16 de março de 2023.

WILSON MIGUEL DOS REIS
Prefeito Municipal
Assinado Digitalmente

DECRETO Nº 8.444, DE 28 DE MARÇO DE 2023.

Aprovação de Projeto com Parâmetros Especiais Totais nos Decretos Nº 4.590, de 2005, Nº 860, de 1974 e Nº 2.185, de 1990.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 8º, inciso IX, da Lei Orgânica deste Município,

Considerando o Processo Administrativo nº 007/000801/2023,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado com Parâmetros Especiais Totais de Zoneamento o Decreto nº 4.590, de 14 de março de 2005, quanto ao Código de Obras o Decreto nº 2.185, de 4 de dezembro de 1990, e quanto ao parcelamento de solo o Decreto nº 860, de 20 de maio de 1974, dos Lotes 129 e 130 da Quadra 02 de frente para a Rua Coronel João Telles, no Loteamento Vila Meriti, Bairro Centro no 1º Distrito de Duque de Caxias, ficando reservado legislações estaduais e federais, para aprovação de projeto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 28 de março de 2023.

WILSON MIGUEL DOS REIS
Prefeito Municipal
Assinado Digitalmente

PORTARIA Nº 493/GP/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a contar de 01 de abril de 2023, CASSIA SILVA DE FIGUEIREDO, matrícula: 36.898-9, do Cargo em Comissão de Oficial de Gabinete, Símbolo CC/3+ST(70%), do Gabinete do Prefeito.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 14 de abril de 2023.

WILSON MIGUEL DOS REIS
Prefeito Municipal

Concessão de GST
Processo Administrativo n.º 003/000535/2023
DEFIRO
Em 12.04.2023.

Concessão de GST
Processo Administrativo n.º 003/000536/2023
DEFIRO
Em 12.04.2023.

Concessão de GST
Processo Administrativo n.º 003/000537/2023
DEFIRO
Em 12.04.2023.

Concessão de GST

Processo Administrativo n.º 003/000538/2023

DEFIRO

Em 12.04.2023.

WILSON MIGUEL DOS REIS
Prefeito Municipal

ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA Nº 012/SMG-DPE/2023

No uso de suas atribuições legais
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR como Gerente/Fiscais/Suplentes do contrato abaixo discriminado, para realizar a fiscalização e acompanhamento da execução, a saber:

Nº PROCESSO	003/000641/2022
TIPO DE CONTRATO	TERMO DE ADESÃO - ATA
CPF/CNPJ	32.077.971/0001-26
CONTRATADO	HCMIX COMERCIO SERVIÇOS EIRELI
OBJETO DO CONTRATO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA
VALOR R\$	280.414,86
DATA ASSINATURA	10/02/2023
INÍCIO DA EXECUÇÃO	10/02/2023
TÉRMINO DA EXECUÇÃO	10/02/2024
ATO DE ORIGEM	PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 43/2021 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2022.

SERVIDOR	MATRÍCULA	CPF	FUNÇÃO
LIBIA MARCIA KEFLER	363081	079.405.027-19	GERENTE FISCAL
ALINE GOMES GUIMARAES	369659	111.538.997-10	FISCAL
JORGE SILVA DE MELLO	376469	712.429.457-68	FISCAL
MARIUCIA DO ESPIRITO SANTO MAGELA	363154	856.276.077-34	FISCAL
Helôisa Helena Nóbrega de Oliveira Neves	37.424-5	012.026.637-70	SUPLENTE

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Duque de Caxias, 13 de abril de 2023.

JOÃO CARLOS DE SOUSA BRECHA
Secretário Municipal de Governo
Matrícula: 41.911-7

EXTRATO DO TERMO DE FORNECIMENTO

ESPÉCIE

Termo de Fornecimento nº 02-018/2023, oriundo da Dispensa de Licitação, com base no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, constante no Processo Administrativo nº 003/000200/2023.

PARTES

MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL GOVERNO e, de outro lado, CL SOB MEDIDA LTDA – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 41.033.864/0001-97, neste ato representado pelo Sr. CARLOS RENATO DE SOUZA BARROS, inscrito no CPF sob o nº 120.013.787-69.

OBJETO

O objeto do presente termo é a aquisição de móveis planejados, em atendimento às necessidades do Município de Duque de Caxias/RJ, através da Secretaria Municipal de Governo, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência, Homologo e Ratifico, Ato de dispensa e demais documentos acostados nos autos do Processo Administrativo nº 003/000200/2023. O valor global deste Termo é de R\$ 49.000,00 (quarenta e nove mil reais). A despesa total deste Termo será coberta pela Nota de Empenho:

Nº	DATA	VALOR	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	ELEMENTO	FONTE
1518	29/01/2023	R\$ 49.000,00	0301	04	122	0001	2021	4.4.90.52.00	1500

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, 13 de abril de 2023.

MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS
JOÃO CARLOS DE SOUSA BRECHA
Secretário Municipal de Governo

Número do Processo Administrativo	003/000200/2023
Modalidade da Licitação	Dispensa de Licitação, com base no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021
Tipo de Licitação	-
Espécie do Contrato	TERMO DE FORNECIMENTO
Data de assinatura	13/04/2023
Prazo	12 (doze) meses
Valor global mensal	R\$ 49.000,00 (quarenta e nove mil reais)
Número, data e valor do Empenho	Nº 1518, emitida em 23/03/2023, no valor R\$ 49.000,00 (quarenta e nove mil reais).
Dados secundários	O objeto do presente termo é a aquisição de móveis planejados, em atendimento às necessidades do Município de Duque de Caxias/RJ, através da Secretaria Municipal de Governo, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência, Homologo e Ratifico, Ato de dispensa e demais documentos acostados nos autos do Processo Administrativo nº 003/000200/2023.

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

Termo de Ajuste de Contas nº016/2023 conforme procedimento administrativo nº 003/000308/2023

Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Governo e REDE BR TELECOMUNICAÇÕES LTDA.

O presente TERMO tem por objetivo a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 21.951,22 (vinte e um mil, novecentos e cinquenta e um reais e vinte e dois centavos) referente a prestação de serviços de fornecimento de conexão a internet conforme nota fiscal nº 13680 e 36851 de competência fica reconhecida o ajuste de contas pelo MUNICÍPIO em favor da empresa REDE BR TELECOMUNICAÇÕES LTDA.

Duque de Caxias, 14 de abril de 2023

JOÃO CARLOS DE SOUSA BRECHA
Secretário Municipal de Governo.
Matrícula: 41.911-7

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

Termo de Ajuste de Contas nº017/2023 conforme procedimento administrativo nº 003/000357/2023

Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Governo e REDE BR TELECOMUNICAÇÕES LTDA.

O presente TERMO tem por objetivo a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 21.951,22 (vinte e um mil, novecentos e cinquenta e um reais e vinte e dois centavos) referente a prestação de serviços de fornecimento de conexão a internet conforme nota fiscal nº 13708 e 36912 de competência fica reconhecida o ajuste de contas pelo MUNICÍPIO em favor da empresa REDE BR TELECOMUNICAÇÕES LTDA.

Duque de Caxias, 14 de abril de 2023

JOÃO CARLOS DE SOUSA BRECHA
Secretário Municipal de Governo.
Matrícula: 41.911-7



ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO E OBRIGAÇÕES

ESPÉCIE: Termo de Compromisso e Obrigações nº 000062/SMU - URB-DJ/2023, conforme o Processo Administrativo nº 007/003672/2022.

PARTES: MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO e, do outro lado CARLOS ROBERTO LÍVIO, inscrito no CPF sob o nº 700.553.607-00 e CLEUNICE DE SOUZA LÍVIO, inscrita no CPF sob o nº 884.917.307-53.

OBJETO: O objeto do presente Termo é de LEGALIZAÇÃO DE UMA UNIDADE RESIDENCIAL UNIFAMILIAR COM ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA DE 123,01m² COM OS BENEFÍCIOS DO DECRETO 8.118 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022, MEDIANTE ASSINATURA DE TERMO DE COMPROMISSO QUANTO A ÁREA OCUPANDO O AFASTAMENTO FRONTAL. Imóvel situado no endereço: Rua Pastor Lourival Machado lote 18 da quadra b Loteamento: Vila Verde Bairro: Xerém, 4º Distrito - Duque de Caxias/RJ; Uso: Unifamiliar. O presente projeto não atende aos Parâmetros Urbanísticos, no que tange ao afastamento frontal de 3,00m (Decreto 4590/05) para o uso residencial, conforme projeto, ficha de análise a folha 36 e legislação em vigor. ITENS INFRINGIDOS QUANTO AO AFASTAMENTO FRONTAL: 1.0 Permitido: mínimo: 3,00m; Executado: 0,00m para a Rua Pastor Lourival Machado. Área total infringida = 46,07m² distribuídos em 2 pavimentos. De acordo com exposto pela Secretaria Municipal de Urbanismo às fls. 45 do Processo 007/003672/2022.

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de fevereiro de 2023.

LEANDRO TEIXEIRA GUIMARÃES
Secretário Municipal de Urbanismo

ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE CONTROLE INTERNO

PORTARIA Nº 05/SMCI/2023

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o inciso III, do art. 2º, da Lei Municipal 3133, de 01 de abril de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º - DESCREDCIAR como Agente Autorizado Credenciado do Suprimento de Fundos discriminado:

NOME	Ademar Hiunes Borges Júnior
CARGO	Subsecretário Municipal de Auditoria de Contas
MATRÍCULA	37092-4
CPF	016.337.457-08
CÓDIGO DA UNIDADE	SMCI3

CREDCIAR como Agente Autorizado Credenciado do Suprimento de Fundos discriminado:

NOME	Bruno Daniel da Silva
CARGO	Subsecretário Municipal de Auditoria de Contas
MATRÍCULA	37742-2
CPF	160.284.877-75
CÓDIGO DA UNIDADE	SMCI3

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Duque de Caxias, 11 de abril de 2023

ADEMAR HIUNES BORGES JÚNIOR
Secretário Municipal de Controle Interno
Matrícula 37092-4

ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃOATESTADO DE REGULARIDADE

ATESTO a regularidade da acumulação dos vínculos do(a) servidor(a) **FLAVIA REGINA MEDEIROS DA SILVA**, inscrito(a) sob o número de CPF 005.847.217-73, com fulcro no processo administrativo nº **008/001742/2020**.

ATESTADO DE REGULARIDADE

ATESTO a regularidade da acumulação dos vínculos do(a) servidor(a) **EDIMERE FERREIRA OTTONI**, inscrito(a) sob o número de CPF 071.737.567-66, com fulcro no processo administrativo nº **008/001490/2020**.

ATESTADO DE REGULARIDADE

ATESTO a regularidade da acumulação dos vínculos do(a) servidor(a) **GISELLE RESENDE DE OLIVEIRA**, inscrito(a) sob o número de CPF 083.288.917-27, com fulcro no processo administrativo nº **008/001557/2020**.

ATESTADO DE REGULARIDADE

ATESTO a regularidade da acumulação dos vínculos do(a) servidor(a) **ELVIS DA SILVA LIMA**, inscrito(a) sob o número de CPF 981.125.117-72, com fulcro no processo administrativo nº **008/001279/2020**.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO E OBRIGAÇÕES

ESPÉCIE: Termo de Compromisso e Obrigações nº 000095/SMU - URB-DJ/2023, conforme o Processo Administrativo nº 007/000434/2023.

PARTES: MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO e, do outro lado, BACS CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL S.A, inscrito no CNP sob o nº 11.230.710/0001-24 e ERASMO JOSE DE ALMEIDA NETO, inscrita no CPF sob o nº 973.993.884-15.

OBJETO: O objeto do presente Termo é de LEGALIZAÇÃO DE CONSTRUÇÃO DE PRÉDIO COMERCIAL COM ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA DE 1.270,29m². Imóvel situado no endereço: Av. Perimetral Nilo Peçanha, Esquina com Av. Perimetral Winston Churchill, Lotes 22,23 e 24. Loteamento: Vila Meriti Bairro: 1º Distrito - Duque de Caxias/RJ; Uso: Comercial. O presente projeto não atende aos Parâmetros Urbanísticos, no que tange ao afastamento frontal e recuo progressivo - conforme projeto, ficha de análise a folha 53, numeração a folha 54 e legislação em vigor. ITENS INFRINGIDOS: RECÚO PROGRESSIVO DE 3,0m PARA A AV. WINSTON CHURCHILL E 1,0m PARA AV. NILO PEÇANHA E AFASTAMENTO FRONTAL DE 3,00m PARA NILO PEÇANHA. ÁREA INFRINGIDA: 221,0m². De acordo com exposto pela Secretaria Municipal de Urbanismo às fls. 55 do Processo 007/000434/2023.

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, 17 de março de 2023.

LEANDRO TEIXEIRA GUIMARÃES
Secretário Municipal de Urbanismo



ATESTADO DE REGULARIDADE

ATESTO a regularidade da acumulação dos vínculos do(a) servidor(a) **MARIA CRISTINA FIRMINA PORTO**, inscrito(a) sob o número de CPF 868.187.407-15, com fulcro no processo administrativo nº **008/001321/2020**.

ATESTADO DE REGULARIDADE

ATESTO a regularidade da acumulação dos vínculos do(a) servidor(a) **LAURA TORRES CALHEIROS**, inscrito(a) sob o número de CPF 002.221.067-94, com fulcro no processo administrativo nº **008/001585/2020**.

ATESTADO DE REGULARIDADE

ATESTO a regularidade da acumulação dos vínculos do(a) servidor(a) **VALERIA FATIMA DA SILVA SANTOS**, inscrito(a) sob o número de CPF 100.157.727-21, com fulcro no processo administrativo nº **008/001596/2020**.

FRANCISCO COSTA KLAYN
Secretário Municipal de Administração

ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E DEFESA CIVIL

ERRATA - HOMOLOGO E ADJUDICO

Onde se lê:

Processo nº :013/000938/2021
Interessado nº : Ofício nº 1673/2021 - SMODC
Modalidade de Licitação: Concorrência nº 025/2022

Assunto : Homologação
Objeto da Contratação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PARA "FORNECIMENTO DE FERRAMENTAS E EPI'S", PARA COMPOSIÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO DE OBRAS DIVERSAS DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS – RJ.

CONCORRÊNCIA Nº 025/2022

HOMOLOGO E ADJUDICO a presente Licitação referente ao processo administrativo nº 013/000938/2021 na modalidade Concorrência nº 025/2022, desta Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, para que homologação e adjudicação nele referida produza seus efeitos jurídicos e legais, em favor da empresa **DC DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 10.729.680/0001-32 no valor de R\$ 102.027,80 (Cento e dois mil e vinte e sete reais e oitenta centavos), em favor da empresa **MASTER COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 20.010.416/0001-06 no valor de R\$ 1.099.878,75 (Hum milhão e noventa e nove mil oitocentos e setenta e oito reais e setenta e cinco centavos), em favor da empresa **METINOX 2004 COMERCIAL EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 01.681.539/0001-16 no valor de R\$ 2.993.697,35 (Dois milhões novecentos e noventa e três mil seiscentos e noventa e sete reais e trinta e cinco centavos), em favor da empresa **JIT SERVIÇOS E COMERCIO DE MATERIAL ELETRICO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 10.473.681/0001-69 no valor de R\$ 13.891,10 (Treze mil oitocentos e noventa e um reais e dez centavos), em favor da empresa **LARA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO E COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 14.370.014/0001-01 no valor de R\$ 1.761.528,70 (Hum milhão setecentos e sessenta e um mil quinhentos e vinte e oito reais e setenta centavos), tudo conforme documentação constante no processo.

Leia-se:

Processo nº :013/000938/2021
Interessado nº : Ofício nº 1673/2021 - SMODC
Modalidade de Licitação: Concorrência nº 025/2022

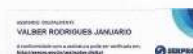
Assunto : Homologação

Objeto da Contratação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PARA "FORNECIMENTO DE FERRAMENTAS E EPI'S", PARA COMPOSIÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO DE OBRAS DIVERSAS DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS – RJ.

CONCORRÊNCIA Nº 025/2022

HOMOLOGO E ADJUDICO a presente Licitação referente ao processo administrativo nº 013/000938/2021 na modalidade Concorrência nº 025/2022, desta Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, para que homologação e adjudicação nele referida produza seus efeitos jurídicos e legais, em favor da empresa **DC DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 10.729.680/0001-32 no valor de R\$ 82.657,65 (Oitenta e dois mil seiscentos e cinquenta e sete reais e sessenta e cinco centavos), em favor da empresa **MASTER COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 20.010.416/0001-06 no valor de R\$ 1.104.013,10 (Hum milhão cento e quatro mil treze reais e dez centavos), em favor da empresa **METINOX 2004 COMERCIAL EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 01.681.539/0001-16 no valor de R\$ 16.371,00 (Dezesseis mil trezentos e setenta e um reais), em favor da empresa **JIT SERVIÇOS E COMERCIO DE MATERIAL ELETRICO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 10.473.681/0001-69 no valor de R\$ 44.288,05 (Quarenta e quatro mil duzentos e oitenta e oito reais e cinco centavos), em favor da empresa **LARA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO E COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 14.370.014/0001-01 no valor de R\$ 1.761.527,70 (Hum milhão setecentos e sessenta e um mil quinhentos e vinte e o sete reais e setenta centavos), tudo conforme documentação constante no processo.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 17 de abril de 2023.



Engº Valber Rodrigues Januario
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E DEFESA CIVIL
Matrícula: 35.177-6

ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Portaria nº 088/2023/GS

REVOGA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 001/2023 REALIZADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE DUQUE DE CAXIAS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/000680/2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais conferida do art. 53, II da Lei Orgânica do Município de Duque de Caxias,

CONSIDERANDO a extrema observância e obediência aos princípios que norteiam a administração pública municipal, quais sejam: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência dentre outros (art. 37 da CF/B);

CONSIDERANDO orientação do Ministério Público Estadual, que versa sobre concurso público para profissionais de educação da rede municipal de ensino de Duque de Caxias, e a necessidade de revisão de toda estrutura organizacional do plano de carreira do professor municipal e demais funções, bem como, a elaboração de um estudo de impacto financeiro para possível realização de concurso público para cargos efetivos por grupo de trabalho a ser criado pelo Chefe do Executivo, ficando ressalvada a conveniência e oportunidade para realização, em momento posterior, de um Processo Seletivo Simplificado;

CONSIDERANDO o Poder de Autotutela onde faculta à Administração Pública o poder de anular seus próprios atos, quando carentes de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se origina direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal – STF)

RESOLVE:

Art. 1º - Fica REVOGADO o Termo de Abertura do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2023, bem como todos os atos posteriores, para provimento dos cargos na Secretaria Municipal de Educação de Duque de Caxias.

Duque de Caxias, 17 de abril de 2023

IRACEMA MEDEIROS DA COSTA SILVA
Secretária Municipal de Educação de Duque de Caxias
Matrícula: 39.732-6

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 783, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cirlene Rodrigues da Silva , CPF nº 097.850.737-18.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **08 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 08 de março de 2023.

Angelina Gabrielle M. O. Pereira
Subsecretária de Administração
& Gestão de Pessoal
Matrícula: 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 889, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Italo Alves de Loyola, CPF nº 134.280.497-05.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

Angelina Gabrielle M. O. Pereira
Subsecretária de Administração
& Gestão de Pessoal
Matrícula: 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 886, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Miriam Oliveira Alves , CPF nº 133.958.677-06.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

Gabriele M. O. Pereira
Subsecretária de Administração
& Gestão de Pessoal
Matrícula: 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 894, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Elizama Tavares Ferreira, CPF nº 168.860.607-67.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

Angelina Gabrielle M. O. Pereira
Subsecretária de Administração
& Gestão de Pessoal
Matrícula: 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 887, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Alex Alan Hallier Fernandes Monteiro , CPF nº 139.004.237-50.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

Angelina Gabrielle M. O. Pereira
Subsecretária de Administração
& Gestão de Pessoal
Matrícula: 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 895, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Edson Ribeiro, CPF nº 722.509.177-87.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

Angelina Gabrielle M. O. Pereira
Subsecretária de Administração
& Gestão de Pessoal
Matrícula: 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0



EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 898, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Ana Cristina Oliveira da Cruz de Carvalho, CPF nº 071.529.267-60.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **30 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 30 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 915, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Thiago Rodrigues da Silva, CPF nº 115.453.387-52.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 899, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Silvia Maria Fernandes, CPF nº 053.633.627-08.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 916, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Pedro Henrique Domingues Valentim, CPF nº 136.163.477-42.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 912, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Fatima Freire Andrade de Brito, CPF nº 080.183.957-21.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 917, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Marcos Vinícius da Silva Lima Vasconcelos, CPF nº 147.371.307-29.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 918, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Luciana Diniz Giovannini , CPF nº 149.194.687-33.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE M. O. PEREIRA
Subsecretária de Administração
e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 922, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Aline Christine de Santana Soares , CPF nº 095.281.077-88.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE M. O. PEREIRA
Subsecretária de Administração
e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 919, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Fernanda Cardoso de Oliveira, CPF nº 162.054.237-40.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE M. O. PEREIRA
Subsecretária de Administração
e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 923, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Tatiane Cristina de Souza Vervical , CPF nº 110.059.177-01.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE M. O. PEREIRA
Subsecretária de Administração
e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 921, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Lígia Maria Candido Santana, CPF nº 106.638.847-48.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE M. O. PEREIRA
Subsecretária de Administração
e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 924, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Ronaldo Fortini de Jesus, CPF nº 098.304.657-30.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE M. O. PEREIRA
Subsecretária de Administração
e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 925, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Claudia Oliveira dos Santos, CPF nº 115.104.797-08.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 936, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Fernanda Leal, CPF nº 155.043.687-23.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 927, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Leila de Paula Bilhero, CPF nº 166.598.277-22.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 141, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Luana Silva de Souza, CPF nº 109.524.027-77.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **01 de dezembro de 2022 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 01 de dezembro de 2022.

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 934, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Wallace Gonçalves Gomes, CPF nº 148.597.627-89.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Monitor de Transporte e Apoio Escolar** junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **27 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 27 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 797, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Antonielle Maria Tavares Brum, CPF nº 026.788.647-07.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Agente de Apoio à Inclusão I**, junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **20 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 20 de março de 2023.

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 840, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Shirley Waleria de Souza de Meireles, CPF nº 147.839.157-09.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Agente de Apoio à Inclusão I**, junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **20 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 20 de março de 2023.

Angélica Gabrielle M. O. Pereira
Subsecretária de Administração
e Gestão de Pessoal
Matrícula: 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 864, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Jorge Elias, CPF nº 944.165.167-20.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Agente de Apoio à Inclusão I**, junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **20 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 20 de março de 2023.

Angélica Gabrielle M. O. Pereira
Subsecretária de Administração
e Gestão de Pessoal
Matrícula: 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 850, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Pierre de Oliveira Nunes, CPF nº 163.563.677-92.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Agente de Apoio à Inclusão I**, junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **20 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 20 de março de 2023.

Angélica Gabrielle M. O. Pereira
Subsecretária de Administração
e Gestão de Pessoal
Matrícula: 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 875, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Viviane Batista Guirra, CPF nº 093.151.057-02.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Agente de Apoio à Inclusão I**, junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **20 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 20 de março de 2023.

Angélica Gabrielle M. O. Pereira
Subsecretária de Administração
e Gestão de Pessoal
Matrícula: 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 863, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Brenda Flores Marques, CPF nº 168.428.227-69.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Agente de Apoio à Inclusão I**, junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **20 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 20 de março de 2023.

Angélica Gabrielle M. O. Pereira
Subsecretária de Administração
e Gestão de Pessoal
Matrícula: 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 876, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Mariana Martha de Souza Lima, CPF nº 110.387.777-12.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Agente de Apoio à Inclusão I**, junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **20 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 20 de março de 2023.

Angélica Gabrielle M. O. Pereira
Subsecretária de Administração
e Gestão de Pessoal
Matrícula: 33949-0

ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0



EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 880, oriundo do Edital nº 001/2022, conforme Processo Administrativo nº : 010/001883/2022.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretária Municipal de Educação e Eva Raquel Machado Freitas, CPF nº 019.044.087-29.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Agente de Apoio à Inclusão I**, junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **20 de março de 2023 a 31 de agosto de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 20 de março de 2023.


ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula nº 33949-0

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de contrato de trabalho nº 1030, oriundo do Edital nº 001/2021, conforme Processo Administrativo nº : 010/000965/2020.

PARTES: Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretária Municipal de Educação e Viviane da Silva Pereira, CPF nº 151.943.307-74.

OBJETO: Termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de prestação de serviço para desenvolver a função de **Professor Docente II**, junto aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de **20 de março de 2023 a 30 de junho de 2023**.

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 20 de março de 2023.


ANGELINA GABRIELLE MOREIRA ORNELAS PEREIRA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
Matrícula: 33949-0

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS

ESPÉCIE

Segundo Termo Aditivo nº 06-012/2023, referente ao Termo de Prestação de Serviços de Execução de Obras nº 05-018/2021, assinado em 30/09/2021, e seu aditivo, oriundo da concorrência nº 008/2021, do Tipo Menor Preço Global, nos moldes da Lei Federal nº 8.666/93, constante no Processo Administrativo nº 013/001150/2022.

PARTES


MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e, de outro lado CONSTRUTORA TERRA BRANCA LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 11.406.882/0001-06, neste ato representada pelo Sr. WAMBERTO GOBBO, inscrito no CPF/MF sob o nº 170.370.378-26

OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por finalidade ADITAR por 150 (cento e cinquenta) dias corridos e ACRESCER em 7,37% o Termo de Prestação de Serviços de Execução de Obras nº 05-018/2021, assinado em 30/09/2021, e seu aditivo, cujo objeto construção da Escola Municipal Montese, em área total de 2.343,16 m², localizado à Rua Sete, s/n, Vila Canaã, Xerém - 4º Distrito, Duque de Caxias/RJ, conforme Autorizo e demais documentos acostados nos autos do Processo Administrativo nº 013/0001150/2022. O valor global deste aditivo é de R\$ 5.021.854,22 (cinco milhões, vinte e um mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e vinte e dois centavos). A despesa parcial decorrente deste termo será coberta pela Nota de Empenho:

Nº	DATA	VALOR	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	ELEMENTO	FONTE
1306	13/03/2023	R\$ 204.137,95	1001	12	361	0036	1048	4.4.90.51.00	1500

DATA DA ASSINATURA: Duque de Caxias, 30 de março de 2023.


MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS
IRACEMA MEDEIROS DA COSTA SILVA
Secretária Municipal Educação


Iracema Medeiros da Costa Silva
Secretária Municipal Educação
Matr. nº 752-A

Número do Processo Administrativo	013/001150/2022
Modalidade da Licitação	Concorrência nº 008/2021
Tipo de Licitação	Menor Preço Global
Espécie do Contrato	Termo Aditivo de Prestação de Serviços de Execução de Obras
Data de assinatura	30/03/2023
Prazo	150 (cento e cinquenta) dias corridos
Valor global	R\$ 5.021.854,22 (cinco milhões, vinte e um mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e vinte e dois centavos).
Número, data e valor do Empenho	Nota de Empenho nº 1306, emitida em 13/03/2023, no valor de R\$ 204.137,95 (duzentos e quatro mil, cento e trinta e sete reais, noventa e cinco centavos).
Dados secundários	O presente Termo Aditivo tem por finalidade ADITAR por 150 (cento e cinquenta) dias corridos e ACRESCER em 7,37% o Termo de Prestação de Serviços de Execução de Obras nº 05-018/2021, assinado em 30/09/2021, e seu aditivo, cujo objeto construção da Escola Municipal Montese, em área total de 2.343,16 m ² , localizado à Rua Sete, s/n, Vila Canaã, Xerém - 4º Distrito, Duque de Caxias/RJ, conforme Autorizo e demais documentos acostados nos autos do Processo Administrativo nº 013/0001150/2022.

ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Portaria nº 091/SMSDC-GAB/2023

Duque de Caxias, 13 de abril de 2023.

“Revoga poderes a Marinete Miranda de Azevedo como Diretora Médica da UPH de Imbariê.”

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Tomar sem efeito a Portaria nº 0066/SMSDC-GAB/2022, que delega competência a Marinete Miranda de Azevedo Pereira, CRM: 52.99044-2, como Diretora Médica da UPH de Imbariê.

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor em 27 de março de 2023.

Assinado de forma digital por
CELIA SERRANO DA SILVA:3925150021
5

CELIA SERRANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Matrícula: 23.098-0



PREFEITURA
DUQUE DE
CAXIAS
UNIDOS PELO TRABALHO

EXTRATO DE TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA


ESPÉCIE: Termo de Reconhecimento de Dívida nº 203/2023, encartado às fls. 604/606, especificado no Livro nº 001/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/00003139/2022.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e KM MATERIAIS MÉDICOS LTDA.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 19.797,00 (dezenove mil, setecentos e noventa e sete reais), fica reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor da KM MATERIAIS MÉDICOS LTDA, referente à entrega dos materiais para atender aos serviços de cirurgia geral e cirurgia vascular no Hospital Moacyr Rodrigues do Carmo no período de 25/10/2022 até 31/10/2022 em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as especificações constantes no Procedimento Administrativo nº 014/003139/2022.

DATA DE ASSINATURA:

Duque de Caxias (RJ), 11 de abril de 2023.


CÉLIA SERRANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23.098-0

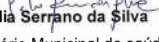
EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 33/2023, encartado às fls. 97/99, especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/000189/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e MEDFUTURA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAÚDE LTDA.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 180.487,20 (Cento e oitenta mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e vinte centavos.) reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor de MEDFUTURA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAÚDE LTDA, associada à entrega emergencial de medicamentos no período de 06/01/2023 à 09/01/2023 para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as especificações constantes no procedimento administrativo nº 014/000189/2023.

Duque de Caxias (RJ), 14 de Abril de 2023.


Célia Serrano da Silva
secretário Municipal de saúde
Mat. 23.098-0

EXTRATO DE TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

ESPÉCIE: Termo de Reconhecimento de dívida nº 207/2023, encartado às fls. 616/618, especificado no Livro nº 001/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/003355/02022.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e MEDFUTURA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAÚDE LTDA.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 110.981,50 (Cento e dez mil, novecentos e oitenta e um reais e cinquenta centavos.) reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor de MEDFUTURA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAÚDE LTDA, associada à entrega emergencial de medicamentos no período de 28/11/2022 à 02/12/2022 para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as especificações constantes no procedimento administrativo nº 014/003355/2023.

Duque de Caxias (RJ), 17 de Abril de 2023.

CELIA SERRANO Assinado de forma digital por CELIA SERRANO DA SILVA:39251500215 Duque de Caxias RJ 17/04/2023 09:00
Célia Serrano Da Silva
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23.098-0


EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 35/2023, encartado às fls. 103/105, especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/000749/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e MEDFUTURA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAÚDE LTDA.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de R\$ 209.200,00 (Duzentos e nove mil e duzentos reais.) reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor de MEDFUTURA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAÚDE LTDA, associada à entrega emergencial de materiais hospitalares no período de 16/03/2023 à 17/03/2023 para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as especificações constantes no procedimento administrativo nº 014/000749/2023.

Duque de Caxias (RJ), 17 de Abril de 2023.


Célia Serrano da Silva
secretário Municipal de saúde
Mat. 23.098-0



EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 36/2023, encartado às fls. 106/108, especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/000750/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e MEDFUTURA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAÚDE LTDA.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de **R\$ 489.441,00 (Quatrocentos e oitenta e nove mil e quatrocentos e quarenta e um reais.)** reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor de MEDFUTURA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAÚDE LTDA, associada à entrega emergencial de medicamentos no período de 15/03/2023 à 16/03/2023 para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as especificações constantes no procedimento administrativo nº 014/000750/2023.

Duque de Caxias (RJ), 17 de Abril de 2023.

Assinado de forma digital
por CELIA SERRANO DA
SILVA:39251500215
Data: 2023.04.17 14:51:00
+03'00'

Célia Serrano da Silva
Secretária Municipal de saúde
Mat. 23.098-0

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 38/2023, encartado às fls. 112/114, especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/000335/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e MEDFUTURA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAÚDE LTDA.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de **R\$ 312.976,00 (Trezentos e doze mil, novecentos e setenta e seis reais.)** reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor de MEDFUTURA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAÚDE LTDA, associada à entrega emergencial de medicamentos no período de 17/01/2023 à 25/01/2023 para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as especificações constantes no procedimento administrativo nº 014/000335/2023.

Duque de Caxias (RJ), 17 de Abril de 2023.

Assinado de forma digital
por CELIA SERRANO DA
SILVA:39251500215
Data: 2023.04.17 14:47:01
+03'00'

Célia Serrano da Silva
Secretária Municipal de saúde
Mat. 23.098-0

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 37/2023, encartado às fls. 109/111, especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/000614/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e MEDFUTURA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAÚDE LTDA.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de **R\$ 425.956,70 (Quatrocentos e vinte e cinco mil, novecentos e cinquenta e seis reais e setenta centavos.)** reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor de MEDFUTURA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAÚDE LTDA, associada à entrega emergencial de medicamentos no período de 23/02/2023 à 28/02/2023 para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as especificações constantes no procedimento administrativo nº 014/000614/2023.

Duque de Caxias (RJ), 17 de Abril de 2023.

Assinado de forma digital
por CELIA SERRANO DA
SILVA:39251500215
Data: 2023.04.17
15:07:19 +03'00'

Célia Serrano da Silva
Secretária Municipal de saúde
Mat. 23.098-0

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

ESPÉCIE: Termo de Ajuste de Contas nº 40/2023, encartado às fls. 118/120 especificado no Livro nº 002/2023/SMS, conforme procedimento administrativo nº 014/000915/2023.

PARTES: Município de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e, PAULO MARCIO DE AZEVEDO TRANSPORTES ME.

OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a liquidação e o pagamento da importância de **R\$ 240.864,00 (Duzentos e quarenta mil e oitocentos e sessenta e quatro reais)** Reconhecida a dívida pelo MUNICÍPIO em favor do Paulo Marcio de Azevedo Transportes ME referente aos serviços prestados de locação de 13 veículos para transporte de pacientes fora de domicílio no mês de março/2023, em conformidades com as especificações constantes no procedimento Administrativo 014/000915/2023.

Duque de Caxias (RJ), 17 de abril de 2023.

Assinado de forma digital
por CELIA SERRANO DA
SILVA:39251500215
Data: 2023.04.17
14:42:59 +03'00'

Célia Serrano Da Silva
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 23.098-0



Extrato de Sindicância

Após análise minuciosa dos documentos que instruem a presente sindicância, para apurar os fatos constantes na Portaria nº 064/SMS/2023, de 17 de março de 2023, a Secretária Municipal de Saúde de Duque de Caxias, no uso de suas atribuições **RESOLVE** acolher o relatório dos Sindicantes, no sentido de que não foram identificadas condutas irregulares e tampouco responsabilização administrativa dos profissionais envolvidos.

Desta forma, os autos deverão ser arquivados na Secretaria Municipal de Saúde, na forma do art. 189, I da Lei nº 1506/2000. Publique-se.

Assinado de forma digital
por CELIA SERRANO DA
SILVA:39251500215
Dados: 2023.04.13
15:25:07-03'00"

CÉLIA SERRANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Matrícula nº 23.098-0

AVISO DE REPUBLICAÇÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2023

O MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, por intermédio da **Secretaria Municipal de Saúde – SMS** torna público, para conhecimento dos interessados, a **REPUBLICAÇÃO** do Edital de Chamamento Público nº 002/2023 para credenciamento de entidades de direito público e/ou privado especializadas na gestão de serviços em hemoterapia nos hemocentros e agências transfusionais, nos termos da cláusula 6.5 do referido Edital. Os interessados em participar, de forma complementar, do Sistema Único de Saúde no Município de Duque de Caxias, deverão apresentar a documentação prevista no **Item 8** do Edital de Chamamento Público nº 002/2023 no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da presente data.

Duque de Caxias, 17 de abril de 2023.


CÉLIA SERRANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Mat. nº 23.098-0

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2023

O MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, por intermédio da **Secretaria Municipal de Saúde – SMS** torna público para conhecimento dos interessados o **Editais de Chamada Pública nº 002/2023**, que visa o **credenciamento de entidades de direito público e/ou privado especializadas na gestão de serviços em hemoterapia nos hemocentros e agências transfusionais na rede municipal de saúde de Duque de Caxias**, de forma complementar, do Sistema Único de Saúde. O presente Edital será regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, Decreto Municipal nº 7.349 de 24 de julho de 2019 e Decreto Municipal nº 7.259 de 22 de abril de 2019, e suas respectivas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente instrumento convocatório e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente chamamento público tem por objeto o credenciamento, por meio de inexigibilidade de licitação, de entidades de direito público e/ou privado especializadas na gestão de serviços em hemoterapia nos hemocentros e agências transfusionais na rede municipal de saúde de Duque de Caxias, interessadas em participar, de forma complementar, ao Sistema Único de Saúde, para atendimento nas unidades de saúde, observadas obrigatoriamente as diretrizes estabelecidas no **Termo de Referência (ANEXO XII)** e na **Minuta do Termo de Contrato (ANEXO XIII)**, partes integrantes e inseparáveis do Edital, independente de transcrição.

1.2. O objeto deverá ser executado por entidades de direito público e/ou privado com experiência comprovada em gerenciamento de agência transfusional e hemocentro, com estrita observância de todas as exigências, prazos, normas técnicas, especificações, quantitativos, regulamentação do gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde, obrigações e demais condições gerais e especiais contidas neste Edital e seus anexos, garantindo o atendimento gratuito à população.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste processo de seleção entidades de direito público e/ou privado com experiência comprovada em gerenciamento de agência transfusional e hemocentro, legalmente constituídas e localizadas neste estado, cujo objetivo social abranja o objeto e que satisfaçam as condições estabelecidas neste edital e na legislação vigente;

2.1.1. Em caso de ausência ou insuficiência de prestadores de serviços especializados no estado, será autorizada, excepcionalmente, a participação de entidades de direito público e/ou privado de outras regiões do País;

2.1.2. A participação neste processo de seleção implica, automaticamente, na aceitação integral aos termos deste Edital, Termo de Referência, seus anexos e demais leis aplicáveis;

2.1.3. Os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas serão, única e exclusivamente, dos interessados, independentemente da condução ou do resultado da seleção;

2.1.4. Os documentos exigidos no item 8 poderão ser apresentados em cópia autenticada em cartório ou cópia autenticada por servidor vinculado à Comissão de Chamamento Público da Secretaria Municipal de Saúde de Duque de Caxias - SMSDC;

2.1.5. Serão considerados os prazos de validade constante nos documentos, sendo vedada qualquer aceitação excepcional, sob pena de anulação do ato e responsabilidade do agente.

2.2. Poderão participar deste credenciamento as entidades de direito público e/ou privado que:

2.2.1. Exerçam atividade compatível com o objeto e não estejam constituídas como consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.2. Atendam as condições deste Edital e seus Anexos e cumpram plenamente os requisitos de habilitação;

2.2.3. Apresente proposta em conformidade com as exigências do presente Edital;

2.2.4. Não possui fatos impeditivos para habilitação no certame;

2.2.5. Encontra-se em recuperação judicial, desde que apresente certidão emitida pela instância judicial competente, certificando sua aptidão econômica e financeira, para participar de procedimento licitatório;

2.2.6. Encontra-se em recuperação extrajudicial, desde que apresente plano de recuperação homologado judicialmente.

2.3. Não poderão participar as entidades de direito público e/ou privado que:

2.3.1. Suspensas, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar até que perdue a sanção aplicada;

2.3.2. O ato constitutivo não inclua o objeto deste edital e/ou que apresente código de atividade econômica distinto do referido objeto;

2.3.3. A sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país e, ainda, aquelas de que trata o art. 9º da Lei nº 8.666/93.

3. DA TABELA REFERENCIAL DE PREÇOS

3.1. A Tabela referencial para remuneração dos serviços é a Tabela SIA/SUS do Ministério da Saúde (site <http://sigtap.datasus.gov.br>), bem como, serão considerados seus reajustes, conforme ANEXO XIV.

4. DO COFINANCIAMENTO

4.1. Os serviços/procedimentos serão 100% (cem por cento) custeados pelo Estado, através de repasse de recursos de cofinanciamento que será utilizado para execução dos serviços de saúde, mediante iniciativa do poder estadual, bem como, a respectiva autorização de adesão do gestor municipal, sujeitando-se às resoluções e portarias próprias da Secretaria de Estado de Saúde do Estado do Rio de Janeiro;

4.1.1. O repasse de recurso extraordinário será realizado na modalidade "Fundo a Fundo" e o aporte de recursos se dará nas contas já existentes, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

5. DO PRAZO

5.1. Os interessados em participar do presente Chamamento Público terão o prazo de 15 (quinze) dias corridos, prorrogáveis por até mais 15 (quinze) dias corridos, por ato

discricionário do respectivo gestor a contar da data de publicação no Boletim Oficial do Município, para a entrega da documentação relacionada no item 8, que deverá ser destinada à Comissão de Chamamento Público da Secretaria Municipal de Saúde de Duque de Caxias - SMSDC, localizada na Alameda James Franco, nº 03, Jardim Primavera - Duque de Caxias/RJ - CEP.: 25.215-060, em envelope lacrado conforme item 8.1 do presente Edital;

5.1.1. O presente credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da publicação do seu extrato no Boletim Oficial do Município, perdurando seus efeitos enquanto houver interesse da administração.

6. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS

6.1. Até 05 (cinco) dias corridos após a publicação deste Edital, o(s) interessado(s) poderá(ão) impugnar ou solicitar esclarecimentos do ato convocatório deste credenciamento, mediante petição protocolada no Protocolo Geral desta Secretaria e direcionada à Comissão de Chamamento Público, bem como, enviada para o e-mail credenciamento.smsdc@duquedecaxias.rj.gov.br devendo ser solicitada confirmação de recebimento do e-mail;

6.2. Caberá a Comissão julgar e responder os questionamentos no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da protocolização da petição;

6.3. Acolhida à impugnação, que implica em alteração do Edital, será designada nova data para entrega da documentação;

6.4. Somente serão recebidas e conhecidas as impugnações e solicitações de esclarecimentos interpostas por escrito, em vias originais, dispoendo da qualificação do interessado, assinatura e data, dentro dos respectivos prazos legais, devendo ser protocolada no Protocolo Geral localizado na Secretaria Municipal de Saúde de Duque de Caxias, conforme descrito no item 6.1;

6.5. As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações serão acatadas por todos os participantes e serão divulgadas pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

7. DAS FASES DO CREDENCIAMENTO

7.1. O procedimento para credenciamento será composto pelas seguintes fases:

a) Apresentação do requerimento de credenciamento, conforme ANEXO I, acompanhada da documentação, endereçada à Comissão de Chamamento Público, conforme item 8;

b) Análise e avaliação da documentação pela Comissão, prazo 10 (dez) dias corridos do recebimento do envelope;

c) Parecer/Relatório, quanto à capacidade técnica instalada dos interessados, emitido por equipe técnica nomeada, após visita ao estabelecimento interessado em participar deste Edital;

d) Julgamento da documentação de habilitação pela Comissão de Chamamento Público;

e) Adjudicação e Homologação;

f) Divulgação do resultado no Boletim Oficial do Município;

g) Convocação do representante legal da empresa para a assinatura de Termo de Contrato,

observando o prazo de 03 (três) dias úteis para o comparecimento deste.

8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

8.1. As empresas interessadas deverão entregar à Comissão de Chamamento Público 01 (um) envelope lacrado e fechado contendo toda documentação relacionada no item 8.2, apresentado da seguinte forma:

ENVELOPE DE HABILITAÇÃO À Secretaria de Municipal de Saúde de Duque de Caxias À Comissão de Chamamento Público Edital de Chamamento Público nº 002/2023 Nome CNPJ Endereço E-mail Telefone

8.2. O envelope deverá conter a seguinte documentação:

8.2.1. Relativo à Habilitação Jurídica:

- Registro comercial e identificação dos sócios, no caso de empresário individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de sociedades por ações, documentos de eleição de seus administradores e/ou ata indicando os atuais dirigentes com os respectivos documentos de identificação ou outro documento equivalente na forma da lei;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- Alvará de Licença de localização atualizado.

8.2.2. Relativo à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal (se houver), relativo ao domicílio ou sede do interessado, conforme o caso, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;
- Certidão Negativa e/ou Positiva com efeitos de Negativa de regularidade com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- Certidão Negativa e/ou Positiva com efeitos de Negativa de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- Certidão Negativa e/ou Positiva com efeitos de Negativa de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- Certidão Negativa e/ou Positiva com efeitos de Negativa de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

8.2.3. Relativo à Qualificação Econômico-Financeira:

- Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- Certidões negativas de falência ou concordata expedidas pelo distribuidor da sede onde se localiza o interessado, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

8.2.4. Relativo à Documentação Complementar:

- Requerimento de Credenciamento, conforme ANEXO I;
- Relatório dos serviços/procedimentos a serem prestados com base na Tabela SUS, conforme ANEXO II;
- Declaração que cumpre plenamente o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CRFB/88, nos termos do artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, conforme ANEXO III;
- Declaração de superveniência de fato impeditivo de habilitação, nos termos do art. 32 § 2º da Lei nº 8.666/93, conforme ANEXO IV;
- Declaração do interessado que não existem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratada exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III da Lei nº 8.666/93, conforme ANEXO V;
- Declaração do interessado que não exerce cargos de chefia ou função de confiança no Sistema Único de Saúde (SUS), conforme disposto no artigo 24, § 4º da Lei Federal nº 8.080/1990, conforme ANEXO VI.

8.2.5. Relativo à Qualificação Técnica:

- Alvará da Vigilância Sanitária competente (Municipal) da sede do proponente;
- Registro ou inscrição do estabelecimento no respectivo Conselho Profissional, com anotação de responsabilidade técnica;
- Identificação do profissional responsável técnico;
- Comprovação de aptidão para o desempenho dos serviços por meio de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, emitida em papel timbrado e com o contato do emite, para os quais a empresa esteja executando ou tenha executado atividades pertinentes e compatíveis, comprovando a prestação de serviços objeto do credenciamento e ser capaz de garantir até no mínimo de 30 % dos serviços a serem contratados;
- Declaração que se responsabiliza por toda e qualquer despesa que a Credenciante venha a sofrer em processo judicial, civil ou até administrativamente, promovido por terceiros que reclamam da má qualidade dos serviços ora contratados, conforme ANEXO VII;
- Declaração formal de disponibilidade de recursos humanos técnicos e de equipamentos especializados mínimos que garanta a prestação da assistência durante período pandêmico, conforme ANEXO VIII;
- Comprovante de cadastramento no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), conforme Portaria MS/SAS nº 376, de 03/10/2000 e Portaria MS/SAS nº 511/2000 de 29/12/2000;
- Declaração de Equipe Médica e/ou Técnica, com as respectivas formações profissionais e números de inscrições no conselho da classe profissional, conforme ANEXO IX;

- Declaração do quantitativo máximo de exames e/ou procedimentos por dia e mês, que poderão ser ofertados ao SUS, conforme ANEXO X;
- Declaração de capacidade para registro de informatizado das solicitações de exames e/ou procedimentos, dos laudos correspondentes e dos relatórios gerenciais solicitados, conforme ANEXO XI.

8.2.6. Disposições Gerais

- Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada;
- Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do interessado, com indicação do número de inscrição no CNPJ;
- Caso o proponente seja isento de alguma inscrição, contribuição, imposto, taxa ou tributo, deverá, obrigatoriamente, fazer prova através de certidão devidamente emitida pelo órgão competente informando a respectiva isenção;
- Não serão aceitas certidões fora da validade ou com mais de 90 (noventa) dias contados da efetiva pesquisa do Cartório em relação à data de publicação desta chamada pública;
- Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz;
- A FCES do credenciante deverá ser renovada anualmente por ocasião da renovação do Alvará de Funcionamento expedido pelos Núcleos de Inspeção Sanitária/NIS da Diretoria de Vigilância Sanitária/DIVISA/SVS;
- Os dados da FCES/CNES podem ser obtidos no site do Ministério da Saúde cujo endereço eletrônico: www.cnes.datasus.gov.br.

9. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. As interessadas no credenciamento deverão entregar os envelopes contendo as documentações a partir do 1º (primeiro) dia útil após a publicação do presente Edital, no horário de 09h00min até 17h00min, na Secretaria Municipal de Saúde de Duque de Caxias, localizada na Alameda James Franco, nº 03, Jardim Primavera, Duque de Caxias/RJ, CEP.: 25.215-260;

9.2. Os documentos deverão ser entregues em envelope devidamente lacrado, conforme item 8.1. deste edital.

10. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1. A Comissão de Chamamento Público processará a verificação da documentação apresentada por cada interessado no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo previsto no item 5.1, de acordo com o estabelecido neste edital;

10.2. Será considerada habilitada a interessada que apresentar todos os documentos exigidos neste edital, devidamente julgados e aprovados pela Comissão;

10.3. A empresa cujo credenciamento for indeferido, por não apresentar a documentação solicitada ou contrariar qualquer exigência contida neste edital e, ainda, cujos documentos estiverem com prazo(s) de validade expirado(s), poderá ingressar a qualquer momento com novos documentos, desde que corrigidos os motivos que deram causa a sua inabilitação;

10.4. As interessadas devidamente habilitadas serão inseridas no banco de dados de prestadores de serviços, mantidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Duque de Caxias.

11. DOS RECURSOS

11.1. O prazo máximo e improrrogável, para interposição dos recursos constantes do artigo 109, da Lei nº 8.666/93 será de 05 (cinco) dias úteis, contados do resultado do julgamento da habilitação;

11.2. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da autoridade que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar da sua decisão, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, deverá remetê-lo, devidamente informado, para que seja apreciado e decidido pela autoridade competente no prazo máximo e improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

11.3. Os recursos somente serão recebidos pela Comissão de Chamamento Público, dentro do horário normal de atendimento da SMSDC, em vias originais, as quais deverão conter, obrigatoriamente, sob pena de não conhecimento da peça recursal:

- Nome e endereço da Credenciada;
 - Data e assinatura, com menção do nome do signatário;
 - Objeto da petição, com indicação clara dos atos e documentos questionados;
 - Fundamentação do pedido;
 - Indicação dos números do edital de credenciamento e dos autos do processo de origem.
- 11.4. Somente o interessado ou representante legalmente constituído com poderes para tanto, poderão interpor recursos;
- 11.4.1. Somente serão recebidos e conhecidos os recursos interpostos por escrito, em vias originais, protocolados na Secretaria Municipal de Saúde de Duque de Caxias e dentro dos respectivos prazos legais, sendo vedada a interposição via e-mail ou qualquer outro meio;
- 11.4.2. Os recursos previstos no inciso I do artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/93 poderão ter efeito suspensivo, mediante despacho da autoridade competente, desde que presentes razões de interesse público.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. A adjudicação e homologação do objeto ao(s) interessado(s) se dará por ato do Secretário Municipal de Saúde;

12.2. Todos os interessados regularmente habilitados serão convocados para assinar o competente Termo de Contrato, sob pena de sanções administrativas, inclusive multa, nos termos do artigo 81 da Lei nº 8.666/1993;

12.3. Os documentos fiscais de cobrança deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Saúde - SMSDC, localizado na Alameda James Franco, nº 03, Jardim Primavera, Duque de Caxias/RJ. Os documentos deverão ser emitidos, nominalmente, ao FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DUQUE DE CAXIAS, inscrito no CNPJ sob nº: 11.128.809/0001-10.

13. DO CONTRATO E CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

13.1. Publicado o resultado e decorrido o prazo de 05 (cinco) dias corridos sem a interposição de recursos, o resultado do credenciamento será homologado, e o(s) interessado(s)



será (ão) convocado(s) para a assinatura do termo contratual;

13.2. A contratação dos serviços terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da publicação do extrato no Boletim Oficial do Município, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preço e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses, na conformidade do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93;

13.3. Para a assinatura do Termo Contratual o Credenciado deverá se fazer representado por sócio que tenha poderes para tal, apresentando contrato social ou ato de sua investidura, ou por procurador com poderes específicos, devendo instrumento da procuração estar com a firma reconhecida;

13.4. O Termo Contratual a ser firmado obedecerá à minuta constante do ANEXO XIII deste Edital.

14. DO DESCREDENCIAMENTO

14.1. O descumprimento ocorrerá a qualquer momento, quando do descumprimento de quaisquer das cláusulas e condições contratadas, ou pelos motivos previstos na legislação referente ao Sistema Único de Saúde e as Licitações e Contratos Administrativos;

14.2. A empresa Credenciada será responsabilizada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

14.3. Poderá a Secretaria Municipal de Saúde, ao verificar o descumprimento das normas estabelecidas no Termo de Credenciamento, suspender temporariamente a execução dos serviços prestados, através de decisão exarada em processo administrativo, observados os princípios do contraditório e ampla defesa. Havendo comprovação de culpa ou dolo por parte da Credenciada, ocorrerá descumprimento da mesma, ademais da aplicação das penalidades cabíveis prevista em Lei e neste Edital;

14.4. O descumprimento não eximirá a Credenciada das garantias assumidas em relação aos serviços executados e de outras responsabilidades que legalmente lhe possam ser imputadas;

14.5. Caso esteja em curso processo administrativo de apuração de irregularidades na prestação de serviços, a Credenciada não poderá requisitar a rescisão contratual, enquanto o referido processo não for concluído;

14.6. O descumprimento poderá ser determinado pelos motivos especificados abaixo, mediante a instauração do devido processo legal:

- a) Motivos previstos nos incisos I a VIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93;
- b) Atendimento aos beneficiários do SUS nos respectivos locais de prestação dos serviços de forma discriminatória e/ou prejudicial, devidamente comprovada;
- c) Cobrança feita, direta ou indiretamente, aos usuários do SUS na execução dos serviços objeto do Credenciamento, de valores referentes a serviços prestados ou quaisquer outros valores adicionais;
- d) Reincidência, devidamente comprovada, na cobrança de serviços executados irregularmente ou não executados;
- e) Ação de comprovada má-fé, dolo ou fraude, causando prejuízos à Secretaria Municipal de Saúde e/ou aos beneficiários do SUS;
- f) Deixar de comunicar, injustificadamente, à Secretaria Municipal de Saúde, alteração de

dados cadastrais (tais como número de telefone, endereço e razão social), no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da alteração;

g) Deixar de atender ao beneficiário, alegando atraso no recebimento dos valores já faturados;

h) Identificação de ocorrência de fraude, simulação, infração às normas sanitárias ou fiscais, ou ainda, descumprimento das exigências constantes do Edital, de sua proposta ou do Termo de Credenciamento.

14.7. Nas hipóteses previstas no item 14.6, não caberá à Credenciada o direito de indenização de qualquer natureza, ressalvando-se a obrigação da Secretaria Municipal de Saúde em pagar pelos serviços prestados até a data da rescisão;

14.8. Ao processo de descumprimento aplicar-se-á, no que couber, o disposto no artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. É vedada a subcontratação de hemocentros e serviços de hemoterapia que deverá ser executado pela proponente Contratada.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A inobservância, pela Credenciada, de cláusula ou obrigações constantes do contrato, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a Administração Pública a aplicar, em cada caso, as seguintes penalidades contratuais:

- a) Multa de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, no caso de inexecução total da obrigação;
 - b) Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte não cumprida, no caso de inexecução parcial, inclusive no caso de reposição do objeto rejeitado;
 - c) Multa de 0,3% (três por cento) por dia, no caso de inexecução diária do fornecimento do objeto deste certame, até no máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, conforme alínea anterior;
 - d) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo prazo que for fixado pela Administração em função da natureza e a gravidade da falta cometida, respeitados os limites legais;
 - e) Suspensão definitiva dos serviços;
 - f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, considerado, para tanto, reincidência de faltas, sua natureza e gravidade.
- 16.2.** As multas aplicadas serão descontadas do pagamento devido pela Secretaria Municipal de Saúde. Caso a Credenciada não tenha nenhum valor a receber do Município, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;
- 16.3.** As multas e penalidades serão aplicadas pelo Secretário Municipal de Saúde mediante respectivo processo administrativo, sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis;
- 16.4.** A credenciada será cientificada, por escrito, da multa, sendo-lhe assegurado o prazo de

10 (dez) dias para, se o desejar, recorrer ao Secretário Municipal de Saúde;

16.5. Pela inobservância dos termos deste Edital poderá haver a incidência das penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

16.6. Incorrerá nas mesmas sanções do item anterior a empresa que apresentar documento fraudado ou falsa declaração para fins de habilitação neste processo seletivo;

16.7. A imposição de penalidade(s) dependerá da gravidade do fato que a(s) motivar, avaliando-se tanto a situação como as circunstâncias objetivas em que ele ocorreu dentro do devido processo legal;

16.8. A partir da notificação dando o conhecimento da aplicação das penalidades, a Credenciada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para interpor defesa, que deverá ser dirigida ao Secretário Municipal de Saúde;

16.9. A imposição de quaisquer das sanções estipuladas neste edital não ilidirá o direito da Administração Pública de exigir o ressarcimento integral dos prejuízos e das perdas e danos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente de responsabilidade administrativa, civil ou criminal;

16.10. As sanções previstas neste edital poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, observando-se a gravidade da infração, facultada o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da intimação;

16.11. Nenhuma parte será responsável à outra pelos atrasos ocasionados por motivos de força maior e caso fortuito;

16.12. Da instauração do procedimento administrativo para aplicação da sanção:

- a) A Credenciada que descumprir o Edital será convocada mediante notificação para apresentar sua defesa no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, sendo excluído o dia de início e incluído o último dia;
- b) A Credenciada deverá apresentar sua defesa mediante petição protocolada diretamente no Protocolo da Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Concluído o prazo estabelecido no item 16.8, os autos seguirão devidamente instruídos para prolação da decisão pela Autoridade Competente;
- d) Da decisão caberá recurso, na forma da Lei.

17. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. O CREDENCIANTE poderá rescindir o Termo de Credenciamento, sem qualquer ônus em caso de descumprimento total ou parcial de qualquer cláusula contratual ou obrigação imposta ao CREDENCIADO, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

17.2. Também constitui motivo para a rescisão do contrato a ocorrência das hipóteses enumeradas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com exceção das previstas nos incisos VI, IX e X, que sejam aplicáveis a esta relação contratual;

17.3. Nas hipóteses de rescisão de que tratam os incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, desde que ausente à culpa do CREDENCIADO, o CREDENCIANTE o ressarcirá dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido;

17.4. O procedimento formal de rescisão terá início mediante notificação escrita, entregue diretamente ao CREDENCIANTE ou por via postal, com aviso de recebimento;

17.5. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados os autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e precedidos de autorização escrita e fundamentada da

autoridade competente;

17.6. Além disso, o contrato de credenciamento poderá ser rescindido nas seguintes condições:

17.6.1. Inexecução parcial ou total do objeto deste edital, observando-se a Seção V, Capítulo III, da Lei nº 8.666/93;

17.6.2. Comprovação de irregularidades detectada através das atividades de controle de avaliação e auditoria;

17.6.3. Impedimento ou embaraço as atividades de acompanhamento à avaliação desenvolvida pela contratante;

17.6.4. Por ocorrência de fatos administrativos que inviabilize a manutenção do contrato;

17.6.5. A qualquer tempo, se a Credenciada não mantiver, durante o curso do contrato, as mesmas condições que possibilitaram o seu credenciamento, sem apresentar as razões objetivas que justifiquem a sua conduta;

17.7. O instrumento do credenciamento poderá, ainda, ser rescindido de forma amigável, se convir às partes, por mútuo acordo, desde que não traga prejuízo ao Município. Além disso, a rescisão do contrato poderá ser judicial, nos termos da legislação.

18. DO FORO

18.1. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o da comarca de Duque de Caxias/RJ, com exclusão de qualquer outro.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. É facultada a Comissão de Chamamento Público ou a Autoridade Superior, em qualquer fase do procedimento de credenciamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

19.2. Fica assegurado ao Secretário Municipal de Saúde, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular ou revogar o presente Edital no todo ou em parte, ou ainda em qualquer ocasião antecedendo a data de entrega dos documentos de habilitação e poderá, por iniciativa própria ou em consequência de manifestação ou solicitação de esclarecimento das licitantes, realizar modificações nos termos do Edital. Estas modificações serão feitas mediante a emissão de errata, com publicação no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias;

19.3. A interessada é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento;

19.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Secretaria Municipal de Saúde de Duque de Caxias;

19.5. A Secretaria Municipal de Saúde poderá, a seu critério, criar, modificar, suspender, anular ou extinguir quaisquer tipos de procedimentos objeto deste edital, sem que disto decorra qualquer direito aos participantes, observado o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº 8.666/1993;

19.6. A Administração poderá, até a assinatura do contrato, inabilitar o Credenciado, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnicas e a regularidade fiscal da interessada;

19.7. Qualquer pedido de esclarecimento ou informações complementares em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado,



por escrito, à Comissão do Chamamento Público da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Alameda James Franco, nº 03, Jardim Primavera, Duque de Caxias/RJ - CEP: 25.215-060, ou enviado para o e-mail: credenciamento.smsdc@duquedecaxias.rj.gov.br;

19.8. Os casos omissos serão submetidos a parecer da Assessoria Jurídica da Procuradoria Geral do Município;

19.9. Não serão aceitos documentos com a vigência vencida;

19.10. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos" em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos, salvo nos casos expressamente permitidos;

19.11. Os usuários do Sistema Único de Saúde - SUS poderão denunciar irregularidades perante a Ouvidora da Secretaria Municipal de Saúde de Duque de Caxias-SMSDC, referente à prestação dos serviços objeto deste credenciamento;

19.12. A participação neste Edital de Credenciamento implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos, leis e normas aplicáveis;

19.13. A data de entrega dos envelopes de documentação de habilitação poderá ser transferida por conveniência da SMSDC;

19.14. Este Edital é instrumento de adesão, no qual todos que participam estão automaticamente de acordo com suas condições;

19.15. Concluído o credenciamento preceder-se-á ao sorteio e a distribuição dos serviços pela área solicitante.

20. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

20.1. Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I	Requerimento de Credenciamento
ANEXO II	Relatório dos Procedimentos/Serviços a serem prestados, conforme Tabela SUS
ANEXO III	Declaração de Comprovação de Atendimento ao art. 7º, XXXIII da CRFB/88
ANEXO IV	Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação
ANEXO V	Declaração de Atendimento ao art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93
ANEXO VI	Declaração de Atendimento ao §4º do art. 26 da Lei 8.080/90
ANEXO VII	Declaração de Responsabilidade de eventuais despesas processuais
ANEXO VIII	Declaração de Disponibilidade de recursos humanos técnicos e de equipamentos
ANEXO IX	Declaração de Composição de Equipe Médica e/ou Técnica
ANEXO X	Declaração de Capacidade de Atendimento
ANEXO XI	Declaração de Capacidade Técnica e Operacional
ANEXO XII	Termo de Referência
ANEXO XIII	Minuta Extrato de Contrato e Minuta Termo de Contrato
ANEXO XIV	Tabela SUS - http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificadas/imp/seg/Inicio.jsp

Duque de Caxias, 17 de abril de 2023.

CÉLIA SERIFANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde
Mat. nº 23.098-0

ANEXO II

RELATÓRIO DOS PROCEDIMENTOS/SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Ref.: Edital de Credenciamento nº 002/2023

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, que se encontra apta para prestar os serviços abaixo descritos, tendo como tabela referencial, a Tabela SUS.

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	VALOR (RS)
01			
02			

Local, ____ de _____ de _____

RAZÃO SOCIAL/ CNPJ/ NOME DO REPRESENTANTE LEGAL/ ASSINATURA

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DO ATENDIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

Ref.: Edital de Credenciamento nº 002/2023

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. ***Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local, ____ de _____ de _____

RAZÃO SOCIAL/ CNPJ/ NOME DO REPRESENTANTE LEGAL/ ASSINATURA

ANEXO I

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

Ref.: Edital de Credenciamento nº 002/2023

RAZÃO SOCIAL:	
NOME FANTASIA:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
TELEFONE (DDD):	
E-MAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
RESPONSÁVEL TÉCNICO:	

O proponente acima qualificado requer, através do presente documento o seu CREDENCIAMENTO para a prestação de serviços conforme Edital publicado por esta secretaria, declarando, sob as penas da lei, que:

- as informações prestadas neste período de credenciamento são verdadeiras;
- qualquer fato superveniente impeditivo de credenciamento ou de contratação será informado;
- conhece os termos do Edital de Credenciamento bem como as condições para o cumprimento das obrigações do objeto do credenciamento, com as quais concorda;
- está de acordo com as normas e tabela de valores definidos;
- não se enquadra nas situações de impedimento previstos em lei;
- os serviços pleiteados para credenciamento são compatíveis com o seu objeto social, com o registro no conselho profissional competente, com a experiência, a capacidade instalada, a infraestrutura adequada à prestação dos serviços, conforme exigido;
- realizará todas as atividades a que se compromete.

Anexando ao presente requerimento toda a documentação exigida no edital de credenciamento, devidamente assinada e rubricada, pede deferimento.

Local, ____ de _____ de _____

RAZÃO SOCIAL/ CNPJ/ NOME DO REPRESENTANTE LEGAL/ ASSINATURA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

Ref.: Edital de Credenciamento nº 002/2023

Credenciada: (razão social da empresa proponente)
Objeto Licitado: (discrição do objeto)

A empresa _____, localizada no endereço _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG e órgão expedidor, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) DECLARA, sob as penalidades legais, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprovem a idoneidade da proponente, nos termos do § 2º do art. 32 e do art. 97 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes, relativamente ao Edital em epígrafe.

Local, ____ de _____ de _____

RAZÃO SOCIAL/ CNPJ/ NOME DO REPRESENTANTE LEGAL/ ASSINATURA

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 9º, INCISO III DA LEI Nº 8.666/93

Ref.: Edital de Credenciamento nº 002/2023

Proponente: (razão social da empresa proponente)
Objeto Licitado: (discrição do objeto)

A empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, localizada no endereço _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____, portador do RG nº _____, e CPF/MF nº _____, vem declarar que não existe em seus quadros funcionais, servidores públicos da contratante exercendo funções de Gerência, Administração ou Tomada de Decisão, na forma do art. 9º, inciso III da Lei nº 8.666/93.

Local, ____ de _____ de _____

RAZÃO SOCIAL/ CNPJ/ NOME DO REPRESENTANTE LEGAL/ ASSINATURA



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO §4º DO ART. 26 DA LEI Nº 8.080/90

Ref.: Edital de Credenciamento nº 002/2023

Proponente: (razão social da empresa proponente)
Objeto Licitado: (discrição do objeto)

A empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, localizada no endereço _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador do RG nº _____, e CPF/MF nº _____, vem pela presente declarar que seus sócios e/ou diretores, não ocupam cargo ou função de chefia ou assessoramento no SUS, nem no âmbito da Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do art. 26º, §4º da Lei nº 8.080/90.

Local, ____ de _____ de _____

RAZÃO SOCIAL/ CNPJ/ NOME DO REPRESENTANTE LEGAL/ ASSINATURA

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO POR EVENTUAIS DESPESAS PROCESSUAIS

Ref.: Edital de Credenciamento nº 002/2023

Proponente: (razão social da empresa proponente)
Objeto Licitado: (discrição do objeto)

A empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, localizada no endereço _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador do RG nº _____, e CPF/MF nº _____, vem pela presente declarar que se responsabiliza por toda e qualquer despesa que a CREDENCIANTE venha a sofrer em processo judicial, civil ou até administrativamente, promovido por terceiros que reclamam da má qualidade dos serviços ora contratados.

Local, ____ de _____ de _____

RAZÃO SOCIAL/ CNPJ/ NOME DO REPRESENTANTE LEGAL/ ASSINATURA

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE RECURSOS HUMANOS TÉCNICOS E DE EQUIPAMENTOS

Ref.: Edital de Credenciamento nº 002/2023

Proponente: (razão social da empresa proponente)
Objeto Licitado: (discrição do objeto)

A empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, localizada no endereço _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador do RG nº _____, e CPF/MF nº _____, vem pela presente declarar que possui disponibilidade de recursos humanos técnicos e de equipamentos especializados mínimos que garanta a prestação da assistência durante período pandêmico.

Local, ____ de _____ de _____

RAZÃO SOCIAL/ CNPJ/ NOME DO REPRESENTANTE LEGAL/ ASSINATURA

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE EQUIPE MÉDICA E/OU TÉCNICA

Ref.: Edital de Credenciamento nº 002/2023

Proponente: (razão social da empresa proponente)
Objeto Licitado: (discrição do objeto)

A empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, localizada no endereço _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador do RG nº _____, e CPF/MF nº _____, vem pela presente declarar a composição de Equipe Médica e/ou Técnica, com as respectivas formações profissionais e números de inscrições no conselho da classe profissional.

Local, ____ de _____ de _____

RAZÃO SOCIAL/ CNPJ/ NOME DO REPRESENTANTE LEGAL/ ASSINATURA

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

Ref.: Edital de Credenciamento nº 002/2023

Proponente: (razão social da empresa proponente)
Objeto Licitado: (discrição do objeto)

A empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, localizada no endereço _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador do RG nº _____, e CPF/MF nº _____, vem pela presente apresentar a capacidade de atendimento para os procedimentos ofertados abaixo:

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	QUANT/DIA	QUANT/MÊS
01				
02				

Local, ____ de _____ de _____

RAZÃO SOCIAL/ CNPJ/ NOME DO REPRESENTANTE LEGAL/ ASSINATURA

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Ref.: Edital de Credenciamento nº 002/2023

Proponente: (razão social da empresa proponente)
Objeto Licitado: (discrição do objeto)

A empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, localizada no endereço _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador do RG nº _____, e CPF/MF nº _____, declara para os devidos fins que possui capacidade técnica e operacional para a execução de registro informatizado dos procedimentos realizados no hemocentro e nas agências transfusionais. Declara, ainda, que tem condições de apresentar os relatórios trimestrais sobre todos os serviços a serem prestados.

Local, ____ de _____ de _____

RAZÃO SOCIAL/ CNPJ/ NOME DO REPRESENTANTE LEGAL/ ASSINATURA

ANEXO XII

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem por objeto estabelecer as diretrizes gerais para a atuação no que concerne a **gestão de serviços em hemoterapia nos hemocentros e agências transfusionais na rede municipal de saúde de Duque de Caxias.**

1.2. A presente contratação visa garantir maior cobertura no atendimento da demanda de transfusões de sangue, tendo em vista o escasso número de doadores no município, conforme as condições e especificações contidas neste termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A gestão de serviços hemoterápicos relacionados à coleta e transfusão de sangue nas Unidades de Saúde do Município de Duque de Caxias visa o fortalecimento do Sistema Único de Saúde - SUS, bem como a prestação de serviços necessários, tais como sorologia, testes, imuno-hematológicos, NAT, processamento/fracionamento e distribuição dos hemocomponentes, além da disponibilização de equipamentos com vistas atender às necessidades dos usuários que buscam por atendimento na rede municipal de saúde, conforme especificações técnicas e objetivas descritos neste Termo de Referência.

3. DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. Consiste o presente processo de inexigibilidade. Justifica-se tal procedimento com fundamento no "caput" do artigo 25 da Lei nº 8.666/93, em virtude da inviabilidade de competição, visto que a modalidade do credenciamento permite que todo e qualquer interessado na prestação dos serviços poderá fazê-lo, uma vez que os pagamentos são realizados mediante os parâmetros definidos na Tabela SUS.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

4.1. A Comissão de Chamamento Público verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, e que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

4.2. Na aceitação das propostas e da habilitação, a Comissão de Chamamento Público poderá solicitar que sejam sanados erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

5. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. O atendimento aos candidatos à doação será realizado no hemocentro de 07 às 13 horas, de segunda a sexta-feira;

5.2. As agências transfusionais funcionarão 24 horas por dia durante os 7 dias da semana;

5.3. O exame imuno-hematológico será realizado nas primeiras 24 horas;
5.4. A distribuição de hemocomponentes será realizada para os hospitais da rede municipal de saúde de Duque de Caxias;
5.5. A prestação de serviços será desenvolvida conforme a Resolução - RDC nº 151/2001, Resolução nº 50/2002 da ANVISA e Portaria de Consolidação nº 5/2017 - Anexo IV, conforme listado abaixo:

- a) Recepcionar e registrar doadores;
- b) Manter arquivo de doadores;
- c) Fazer triagem hematológica e clínica de doadores;
- d) Coletar sangue de doador;
- e) Definir cardápio de lanches a serem oferecidos aos candidatos a doação e aos doadores de sangue;
- f) Prestar cuidados médicos aos doadores nos casos de intercorrências durante o processo de doação de sangue;
- g) Atender doador inapto;
- h) Promover teste de compatibilidade entre a amostra de sangue de pacientes e hemocomponentes ou sangue de doadores;
- i) Realizar a testagem sorológica e molecular do sangue doado;
- j) Realizar na UCT-DC os testes imuno-hematológicos do sangue doado;
- k) Processar o sangue obtido, para a obtenção de hemocomponentes que retornarão à UCT após o processamento;
- l) Processar hemocomponentes;
- m) Estocar sangue e hemocomponentes;
- n) Analisar as amostras coletadas de doadores;
- o) Emitir laudo da análise realizada;
- p) Fazer a liberação e rotulagem dos produtos após o resultado das análises laboratoriais;
- q) Gerenciar e distribuir hemocomponentes de acordo com a necessidade e com a disponibilidade, sempre mediante solicitação;
- r) Realizar terapêutica transfusional em pacientes internados nas unidades de saúde de Duque de Caxias, seguindo as normas técnicas do MINISTÉRIO DA SAÚDE e sanitárias da ANVISA, exceto quando os enfermos se encontrarem dentro do centro cirúrgico, UTI neonatal/pediátrica da maternidade e, ainda, quando o referido nosocômio decidir que o seu próprio corpo de enfermagem instale as transfusões. E nos casos da UTI de adultos, deverá haver uma pactuação prévia com as unidades de saúde do Município de Duque de Caxias, a fim de definir a quem cabe a responsabilidade pela instalação e monitoramento das transfusões dos hemocomponentes;
- s) Definir e implantar os procedimentos técnicos imuno-hematológicos a serem adotados;
- t) Definir a reserva cirúrgica máxima para cada tipo de cirurgias realizadas nos hospitais ("MAXIMUM SURGICAL BLOOD ORDER SCHEDULE" ou MSBOS) junto ao corpo clínico dos hospitais referenciados no serviço e validar no comitê transfusional;
- u) Implantar um programa de "PATIENT BLOOD MANAGEMENT (PBM)" e monitorar os respectivos resultados. O programa deve ser pactuado com a direção técnica e com o comitê transfusional do hospital;
- v) Implantar um sistema de hemovigilância consistente com busca ativa, registro e notificações de reações transfusionais adversas;

w) Emitir os pareceres hemoterápicos e interagir com as equipes médicas dos hospitais referenciados, sempre que necessário;
x) Estimular a criação e o funcionamento do Comitê Transfusional e dele participar ativamente;

y) Realizar todas as tratativas necessárias para a regularização dos serviços junto à SUVISA.

5.6. Manter disponível o médico responsável técnico e/ou seu substituto para resolução de problemas, imprevistos e emergências que surjam nas Unidades de Saúde do Município de Duque de Caxias ou com os pacientes (nesse caso, relacionados à transfusão).

6. Ambientes do Hemocentro de Coleta e Transfusão de Sangue:

a) Entrada principal

Compreende a entrada de candidatos à doação de sangue com estacionamento delimitado, incluindo a prioridade de 1 (uma) vaga para pessoas com necessidades especiais (PNE) garantindo o acesso a todos, 1 (uma) vaga para ambulância e 15 (quinze) vagas para doadores de sangue. Acesso e entrada permitem a circulação de cadeiras de rodas.

b) Recepção, Registro e Espera de Doadores:

Destinada a espera para o cadastramento dos candidatos à doação de sangue, recebimento de resultado dos testes referentes à doação e outras solicitações dos doadores.

Ambiente climatizado por split, que contará com bebedouro, televisão para entretenimento e orientação aos candidatos quanto às condições da doação e senha de acesso, bem como orientação a dirigir-se ao balcão para informações e cadastro. Disposição de 4 (quatro) longarinas com (3) lugares e 1 (uma) longarina com 4 (quatro) lugares para espera pelo cadastramento e triagem clínica e hematológica, 1 (uma) longarina com 3 (três) lugares para doadores aptos a doação.

A área interna da recepção e registro, conta com uma bancada onde serão instalados 1 (um) microcomputador, 1 (uma) impressora a laser, 1 (uma) impressora de etiquetas térmicas, 1 (um) webcam, uma cadeira com encosto, assento estofado em courovin e rodízio, 1 armário para arquivamento de fichas e guarda de material de escritório.

O candidato à doação deverá apresentar um documento de identidade original e oficial com foto. Após a conferência positiva, realizar o cadastro do candidato para doação no sistema informatizado, devidamente certificado e validado. Serão disponibilizados folhetos explicativos sobre doação de sangue, condições básicas para doação e fluxo do processo de doação.

Não existindo fatores impeditivos básicos à doação, deverá realizar o cadastro do candidato acessando o módulo "CADASTRO DO DOADOR" do sistema de informática.

O nome do doador entrará na tela de fila de triagem, conforme o tipo de doação a ser realizada: doação agendada/convocado e doação normal. Em seguida, será entregue a ficha de cadastro impressa com o questionário do candidato à doação a ser preenchido.

c) Espera para Triagem Hematológica e Clínica:

Compreende o preenchimento do questionário de triagem e espera para a triagem hematológica e clínica. A chamada será por meio do nº do crachá ou outra forma de

identificação.

d) Triagem hematológica:

Nestas salas serão realizadas a triagem hematológica e clínica de candidatos à doação, que tem por objetivo determinar a dosagem de hemoglobina.

▪ Verificação da hemoglobina - A triagem hematológica inclui a realização de um teste para determinar se o doador apresenta valores de hemoglobina dentro da faixa de normalidade. Registro em sistema informatizado.

▪ A triagem clínica tem como objetivo a análise da história clínica e epidemiológica, do estado atual de saúde, dos hábitos e comportamentos do candidato à doação, para determinar se ele está ou não apto a doar sangue. Visa proteger a saúde tanto dos candidatos à doação, evitando possíveis intercorrências durante e após a doação, quanto à saúde dos possíveis receptores da transfusão.

As atividades serão conduzidas por profissionais de nível superior capacitados, observará os regulamentos técnicos e sanitários vigentes e incluirá a observação do aspecto geral do candidato, verificação do peso e sinais vitais (pulso, pressão arterial e temperatura axilar), avaliação da dosagem de hemoglobina e entrevista individual e sigilosa. Em todo o processo de doação serão disponibilizadas ao candidato informações detalhadas sobre a doação, sua segurança e a possibilidade, em qualquer etapa, do doador se auto excluir do processo, seja qual for à razão e de forma confidencial.

e) Triagem clínica:

O triador deverá abrir o módulo TRIAGEM do programa de informática, chamar o candidato e conferir dados de identificação e número sequencial. Caso não haja qualquer contra indicação à doação, o profissional deverá autorizar a mesma, conferir o volume a ser coletado, solicitando ao doador para leitura e assinatura do termo de consentimento para a doação e, ainda, orientar o candidato à doação quanto à hidratação antes da doação e ao lanche após a doação.

Se um ou mais parâmetros avaliados estiverem fora dos valores considerados inadequados à doação, o candidato deverá ser informado sobre a causa da inaptidão temporária ou definitiva, o tempo pelo qual ficará inapto para doação e orientado quanto ao retorno, se for o caso. Anotar em cada campo correspondente na ficha de controle de doação, o código correspondente à causa de inaptidão clínica. Preencher o formulário de declaração de comparecimento com os dados do doador e liberar o doador.

Após a realização da triagem o candidato à doação receberá o vale hidratação pré-doença (líquidos) e será orientado a aguardar a chamada na área de espera para coleta de sangue.

Cada sala contará com 1 (uma) mesa para escritório com gavetas, 2 (duas) cadeiras com encosto e assento estofado em courovin, sendo uma com rodízios, 1 (uma) lixeira com tampa para resíduo comum, 1 (um) microcomputador, 1 (uma) impressora jato de tinta, 1(um) esfigmomanômetro e 1 (um) estetoscópio, 1 (uma) balança antropométrica; 1 (um) hemoglobímetro e 1 (um) aparelho de ar condicionado, além da instalação da pia para lavagem das mãos. Esta área deve garantir a privacidade acústica durante a entrevista.

f) Sala de Atendimento ao Doador Inapto:

Atendimento aos doadores inaptos clínicos em segundo comparecimento, para avaliação de liberação, atendimento e encaminhamento aos candidatos à doação com marcadores sorológicos positivos no perfil sorológico de doação: HTLVI/II, SÍFILIS, HIV 1 E 2, ANTI-HBC, HBSAG, ANTI-HCV, CHAGAS, TESTE DE ÁCIDO NUCLEICO (NAT) PARA HIV, HCV E HVB e aconselhamento aos portadores de traço falcêmico.

O atendimento será realizado por médico capacitado, de segunda à sexta-feira, à tarde, em horário diferente ao de doação de sangue, com agendamento prévio por meio de carta de convocação, sob gestão das UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS.

Esta sala deverá garantir a privacidade visual e acústica durante o atendimento, possuir climatização, pia para lavagem das mãos, 1 (uma) mesa para escritório com gavetas, 2 (duas) cadeiras para escritório sendo uma com rodízios, 1 (uma) maca, 1 (uma) lixeira com tampa para resíduo comum e 1 (uma) para resíduo infectante, 1 (um) microcomputador, 1 (uma) impressora laser, 1 (um) termômetro, 1 (um) esfigmomanômetro, 1 (um) estetoscópio e cadeiras.

g) Sanitário feminino e masculino para doadores adaptados à PNE:

Sanitários compostos de pia para lavagem das mãos, bacia sanitária e alças de apoio, localizados após a sala de triagem clínica e hematológica.

h) Lanchonete para doadores:

Os lanches a serem oferecidos atenderão aos candidatos a doação e doadores pós-doença de sangue em conformidade com os vales portados pelos mesmos, para recebimento de hidratação (pré-doença) e vale lanche (pós-doença), fornecidos pela equipe aos doadores ou candidatos a doação.

A área será equipada com 01(um) balcão e 04 (quatro) cadeiras, 01 (uma) geladeira, 01 (um) bebedouro, 01 (um) forno elétrico, armários para guarda de material descartável, pia para higienização de utensílios e 02 (duas) lixeiras.

Seu abastecimento deverá ser duas vezes por semana, tendo em vista que serão disponibilizados alimentos não perecíveis que irá contar com copeiras com orientação de uma nutricionista.

O candidato à doação receberá junto com seu cadastro o vale hidratação pré-doença. O doador, após a realização da triagem, será orientado a efetuar sua hidratação e será recebido na área do lanche pelo funcionário local.

O doador será encaminhado para lanche após ter efetuado sua doação de sangue. Será orientado a destacar o vale lanche do impresso de atendimento recebido para realizar o lanche pós-doença e finalizar este atendimento.

i) Sala para coleta de sangue de doadores:

Nesta área funcionará a coleta de sangue dos candidatos aptos à doação de sangue e contará com 03 (três) cadeiras de coleta, 03 (três) homogeneizadores, 03 (três) seladoras dielétricas, 03 (três) cadeiras giratórias, 02 (dois) microcomputadores, 02 (dois) leitores óticos, 01 (uma) impressora de código de barras, 02 (duas) recipientes com tampa e pedal para resíduo comum, 02 (dois) recipientes com tampa e pedal para resíduos infectantes, 02



(dois) recipientes para resíduos perfuro cortantes e demais materiais e insumos para realização dos procedimentos, conforme legislação vigente.

As caixas de doação deverão ser montadas, organizadas com as bolsas, os tubos, a ficha de controle de doação e o comprovante de doação em uma bancada destinada a esse fim na sala de coleta, conforme numeração e grupo de doadores.

O profissional circulante deverá chamar o doador através da chamada eletrônica, solicitar documento de identificação oficial com foto e conferir com a ficha de controle de doação e direcioná-lo para a cadeira de coleta disponível. Os doadores serão coletados obedecendo aos regulamentos técnicos e sanitários vigentes. Todas as bolsas coletadas serão incluídas ou descartadas no sistema informatizado. Serão consideradas bolsas para descarte aquelas com excesso de volume, perda de punção, descarte técnico, entre outros.

Todos os profissionais técnicos deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios durante os procedimentos de suas atividades, sem adornos (brincos, anéis, cordões, relógio, etc.). Não é permitido cordões de tecido nos crachás, conforme NR 32 e deve seguir a padronização apresentada no quadro abaixo:

ATIVIDADE TÉCNICA	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL NECESSÁRIO
Triagem clínica e hematológica	Luvas de procedimentos Jaleco de mangas compridas Sapato fechado e impermeável Óculos de proteção
Etiquetagem	Jaleco de mangas compridas Sapato fechado e impermeável
Circulante	Luvas de procedimentos Jaleco de mangas compridas Sapato fechado e impermeável
Coletor	Luvas de procedimentos Óculos de proteção ou protetor facial Jaleco descartável de mangas compridas Sapato fechado e impermeável
Inclusão de bolsas	Luvas de procedimentos Óculos de proteção ou protetor facial Jaleco de mangas compridas Sapato fechado e impermeável
Áreas de laboratório	Óculos de proteção ou protetor facial Jaleco de mangas compridas Sapato fechado e impermeável

A temperatura do ambiente será verificada e registrada em impresso próprio, afixado em local visível. Deverá ser mantida entre 20°C e 24°C, conforme regulamentos vigentes.

Proceder à coleta de sangue de doadores conforme procedimento operacional padrão (POP) descrito e aprovado pelo responsável técnico. Proceder às orientações verbais e por escrito pós-doença e encaminhar o doador para realizar o lanche pós-doença.

Os profissionais de enfermagem deverão observar o doador durante e após a coleta de sangue, identificando sinais e sintomas de reações adversas, intervindo de acordo com regulamento técnico - Portaria de Consolidação MS/GM nº 5/2017, regulamento sanitário - Resolução RDC nº 34/2014, ANVISA/MS e procedimentos descritos e aprovados pelo Hemocentro Regional.

O chamado "encerramento do salão de doadores no sistema informatizado" será realizado ao final do dia de trabalho e tem como finalidade verificar as pendências que porventura existirem durante as atividades executadas, bem como se todas as doações foram incluídas, observando a inexistência de pendências nos campos CADASTRO, TRIAGEM E

COLETA que deverá ser realizada pelo enfermeiro supervisor da SALA DE COLETA.

Em caso de pendências, o enfermeiro deverá acessar o sistema informatizado, módulo TRIAGEM e identificar o setor onde o atendimento ao doador encontra-se pendente. Seguir o procedimento descrito e aprovado. Caso haja persistência da pendência, o enfermeiro responsável deverá solicitar o comparecimento do suporte de informática, detalhando o procedimento adotado e aguardar a resolução do problema. Todas as ocorrências pertinentes deverão ser registradas em livro próprio - LIVRO DE ORDENS E OCORRÊNCIAS da unidade.

As bolsas de sangue total serão encaminhadas através de uma janela guichê para a sala de processamento de sangue e os tubos coletados serão encaminhados para a SALA DE IMUNO-HEMATOLOGIA DO DOADOR.

j) Sala para recuperação de doadores:

Está localizada próxima a sala de coleta e tem por objetivo atender aos doadores que tenham tido reações adversas à doação de sangue. Esta sala deverá assegurar um ambiente seguro com a utilização de materiais e equipamentos adequados. A sala será composta por 01 (uma) poltrona elétrica de coleta acionada por controle remoto que realize posição de trendelenburg, equipamento para ressuscitação cardiopulmonar equipado com desfibrilador, materiais e medicamentos para serem utilizados em situações de emergência, 01 (um) cilindro de oxigênio, 01 (um) recipiente com tampa e pedal para resíduo comum, 01 (um) recipiente com tampa e pedal para resíduos infectantes, 01 (um) recipiente para resíduos perfuro cortantes, 01 (um) suporte de soro, 01 (uma) cadeira de rodas, 01 (um) aspirador de secreções portátil, 01 (uma) escada de 02 (dois) degraus, 01 prancha para resgate e maca retrátil da ambulância para transporte para unidade de emergência quando for indicado.

Os doadores serão atendidos por uma equipe composta por médico, enfermeiro e técnicos de enfermagem, capacitados e treinados para o atendimento.

Todas as intercorrências à doação de sangue e procedimentos/intervenções realizadas deverão ser registradas no sistema informatizado e na ficha de controle de doação.

Em caso de necessidade de saída do doador da sala de repouso para dar continuidade ao atendimento de emergência ou permanecer em observação por maior tempo, está prevista a saída pela porta próxima à lancheonete com acesso facilitado à emergência, por meio de maca ou cadeiras de rodas até a ambulância (acionada pela equipe da unidade de saúde), conforme as condições clínicas do doador e descrito no F2 - FLUXO DE INTERCORRÊNCIA COM DOADOR.

k) Sala para processamento de sangue:

As bolsas de sangue total coletadas serão encaminhadas juntamente com os tubos de amostras de sangue dos doadores para a sala de processamento de sangue, através do guichê, onde os tubos serão recolhidos pelos profissionais do laboratório de imunohematologia e as bolsas permanecerão para processamento. E por centrifugação serão produzidos os seguintes hemocomponentes: plasma fresco congelado, concentrado de hemácias e concentrado de plaquetas. Esta sala contará com 01 (uma) centrífuga refrigerada, 01 (uma) seladora de bancada, 01 (uma) balança, 02 (dois) extratores de plasma, 01 alicate expressor, 01 (um) microcomputador, 01 (um) leitor de código de barras, 01 (uma)

impressora de código de barras, 01 (um) carro para transporte de sangue e hemocomponentes, 01 (uma) bancada de apoio em inox para descanso das bolsas de sangue, 01 (uma) lixeira com tampa e pedal para resíduo comum, 01 (uma) lixeira com tampa e pedal para resíduos infectantes, 01 (uma) lixeira para resíduos perfuro cortantes, que estarão disponíveis para a realização das atividades.

O profissional técnico na sala para processamento de bolsas deve conferir as selagens, o aspecto físico das bolsas de sangue total, a integridade das etiquetas, a vedação dos tubos e o número de doação da ficha com a etiqueta do tubo de amostra de sangue de doador, através do leitor de código de barras no sistema informatizado. Após, realizará a pesagem das bolsas e a seleção dos hemocomponentes a serem preparados, conforme o volume de sangue total coletado. As etiquetas de hemocomponentes serão impressas e afixadas nas bolsas primárias e satélites.

Em seguida, o técnico procederá ao processamento conforme procedimento operacional padrão (POP) descrito e aprovado pelo responsável técnico. As intercorrências observadas e as medidas adotadas em qualquer uma das etapas do processamento serão registradas no sistema informatizado.

Após o processamento, os hemocomponentes preparados serão acondicionados em câmaras de conservação localizadas na área de pré-estoque da sala para liberação e rotulagem, nas condições preconizadas pelos regulamentos vigentes.

l) Depósito de materiais médico-hospitalares:

O depósito está localizado próximo à sala de processamento e imuno-hematologia de doadores.

Área destinada ao acondicionamento de materiais médico-hospitalares utilizados nos procedimentos de triagem, coleta e recuperação de doadores e demais setores, devidamente climatizada, com temperatura e umidade controladas.

Os materiais e insumos hospitalares serão armazenados em locais previamente identificados em estantes, seguindo orientações do fabricante, de acordo com a data de validade e obedecendo a regra: "PRIMEIRO A ENTRAR" "PRIMEIRO A SAIR".

O controle de recebimento e saída de materiais e insumos será registrado em formulários próprios manuais e/ou eletrônicos, em conformidade aos procedimentos descritos e aprovados pela direção da unidade de saúde.

m) Sala de utilidades:

Ambiente destinado a eventual limpeza e desinfecção de materiais conforme diretrizes da COMISSÃO E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (CCH) e guarda temporária de resíduos. Esta sala contará com uma pia de lavagem e pia de despejo ou tanque com válvula de descarga e 01 (um) frígobar exclusivo para hemocomponentes rejeitados. O material usado será acondicionado em recipientes plásticos devidamente identificados.

Materiais como guedel, ambú e outros serão processados em prestadores terceirizados. Os materiais utilizados nos laboratórios serão descartáveis (ex.: tubos, ponteiros) e todos os resíduos gerados (resíduo infectante, químico, perfuro cortante e comum) serão segregados e acondicionados temporariamente, de acordo com as suas características físico-químicas, conforme legislação vigente.

n) Sala para estocagem de hemocomponentes:

Sala específica para estocagem de hemocomponentes liberados e equipados com 01 (um) freezer -30°C, 01 (uma) câmara para conservação de concentrado de hemácias, 01 (um) agitador de plaquetas e 01 (uma) lixeira com tampa e pedal para resíduo comum.

o) Sala de compatibilidade:

Sala destinada à realização de testes de compatibilidade realizados entre as amostras de sangue do doador e do receptor, tais como classificação sanguínea ABO/RH, pesquisa de anticorpos irregulares, prova de compatibilidade, retipagem de bolsas, identificação de anticorpos, fenotipagem estendida e outros testes complementares, quando aplicável.

Os procedimentos especiais para os hemocomponentes como desleucocitação e aliquotagem serão realizados por meio de equipamento de conexão estéril.

Os equipamentos disponíveis serão 01 (uma) centrífuga de tubos, 01 (uma) centrífuga de cartões, 01 (uma) incubadora de cartões, 01 (um) descongelador de plasma, 01 (um) refrigerador para reagentes e amostras, 01 (uma) seladora de bolsa de sangue de bancada, 01 (um) banho-maria, 01 (uma) impressora a laser, 01 (uma) impressora com código de barra, 01 (um) microcomputador, 01 (um) leitor de código de barras, 01 (uma) cadeira giratória alta com encosto, 01 (um) equipamento de conexão estéril e 01 (uma) lixeira com tampa e pedal para resíduo comum, 01 (uma) lixeira com tampa e pedal para resíduos infectantes e 01 (uma) lixeira para resíduos perfuro cortantes.

p) Sala de distribuição:

Sala destinada a recebimento de requisição de transfusão e amostras de sangue de receptores das diversas unidades de saúde referenciadas e distribuição de hemocomponentes, composta por uma bancada, 01 (uma) cadeira giratória alta com encosto, 01 (uma) impressora a laser, 01 (um) microcomputador, 01 guichê com área anexa climatizada e cadeiras para espera dos portadores das unidades de saúde referenciadas com termo de compromisso.

q) Laboratório de imuno-hematologia de doador:

O profissional técnico deverá comparecer a sala para processamento de bolsas para retirada dos tubos de amostras de sangue de doadores. As amostras coletadas de doadores serão analisadas. Estas amostras serão submetidas aos seguintes testes: classificação sanguínea ABO/RH, pesquisa de anticorpos irregulares, pesquisa de hemoglobinas, além de identificação de anticorpos, fenotipagem estendida e outros testes complementares, quando aplicável.

Os equipamentos disponíveis serão 01 (uma) centrífuga de tubos, 01 (uma) centrífuga de cartões, 01 (uma) incubadora de cartões, 01 (um) refrigerador para reagentes e amostras, 01 (um) banho-maria, 01 (um) microcomputador, 01 (um) leitor de código de barras, 01 (uma) lixeira com tampa e pedal para resíduo comum, 01 (uma) lixeira com tampa e pedal para resíduos infectantes e 01 (uma) lixeira para resíduos perfuro cortantes.

As amostras de sangue de doadores destinadas à triagem sorológica e testes NAT serão conferidas, centrifugadas e listadas pelo profissional técnico do setor de imunohematologia de doador, que também realizará a montagem do lote no GSM- NAT e o

acondicionamento das amostras para transporte ao SERVIÇO DE HEMOTERAPIA DE REFERÊNCIA.

Os tubos deverão ser organizados em estantes próprias e envolvidos em material absorvente, embalados em invólucro plástico e acondicionados em caixas térmicas de poliuretano, isotérmicas, higienizáveis, com termômetro, gelo reciclável e identificadas com os dizeres "AMOSTRAS BIOLÓGICAS DE RISCO MÍNIMO".

O transporte será realizado pelo credenciado, em carro climatizado e adaptado ao transporte seguro das caixas térmicas, conforme regulamento técnico - Portaria de Consolidação MS/GM nº 5/2017, regulamento sanitário - Resolução RDC nº 34/2014, ANVISA/MS, Portaria Conjunta ANVISA/SAS nº 370/2014 e procedimentos descritos e aprovados pela direção da unidade de saúde.

r) Sala para liberação e rotulagem e pré-estoque:

Após processamento e enquanto aguardam os resultados das análises, os hemocomponentes serão armazenados em área específica. Após a liberação pelos laboratórios, serão etiquetados e encaminhados à sala para estocagem de hemocomponentes "liberados" até o momento de sua distribuição. Os equipamentos disponíveis serão 01 (um) microcomputador, 01 (um) leitor de código de barras, 01 (uma) impressora com código de barra, 01 (um) freezer 30°C negativos, 01 (um) refrigerador específico para concentrado de hemácias, 01 (um) agitador de plaquetas, 01 (uma) lixeira com tampa e pedal para resíduo comum, 01 (uma) lixeira com tampa e pedal para resíduos infectantes.

s) Quarto do plantão com sanitário para funcionários:

Local destinado ao repouso do funcionário de plantão do setor de distribuição/compatibilidade, climatizado, com cama, mesa, cadeira, armário, frigobar e televisão e contará com um sanitário exclusivo. Chamada por campainha e telefone.

t) Vestiário/sanitário feminino e masculino para funcionários adaptados à PNE:

Nesta área haverá armários para guarda de roupas e pertences. Os vestiários estarão equipados com lavatório, chuveiro e vaso sanitário para uso dos profissionais.

u) Depósito de materiais de escritório:

Local destinado ao estoque de materiais de escritório/administrativos, tais como papel, cartucho, envelopes, impressos padronizados, etc.

v) Arquivo de doadores:

INTERNO

As fichas de doação serão separadas utilizando-se os seguintes critérios: data de doação, candidatos aptos, candidatos inaptos e em ordem por nº de doação. As mesmas serão guardadas em envelopes e arquivadas em caixas para arquivo.

EXTERNO

Após o período de um ano de arquivamento das fichas de cadastro dos doadores, estas

serão enviadas para um arquivo externo em uma empresa terceirizada. As fichas deverão ser acondicionadas em caixas para arquivo apropriadas para este fim. Cada caixa para arquivo deve ser identificada e os documentos arquivados por no mínimo 20 (vinte) anos, podendo ser retirados em qualquer tempo.

w) Administração:

Sala destinada a COORDENAÇÃO contará com mesa de escritório, computador, impressora e armário.

x) Área para lava-olhos e chuveiro de emergência;

y) Depósito de material de limpeza (DML):

A unidade contará com um DML (DEPÓSITO DE MATERIAL DE LIMPEZA), exclusivo do serviço de hemoterapia, para armazenamento de itens (vassouras, baldes, soluções sanitizantes, sacos plásticos, etc.), a serem utilizados pelos profissionais da limpeza.

7. DA TRANSFUSÃO

As provas pré-transfusionais e as transfusões de sangue nos hospitais, em que haverá agência transfusional, para pacientes, ambulatoriais, internados e na emergência, conforme a demanda, será realizada pela equipe de enfermagem do referido nosocômio e/ou pela equipe da própria agência transfusional, à exceção das transfusões que ocorrerão no centro cirúrgico, no centro obstétrico e nas UTI, que serão obrigatoriamente efetuadas pelas equipes de enfermagem desses locais.

8. EXAMES DE SOROLOGIA E DE TESTE DE ÁCIDO NUCLEICO (NAT):

Serão realizados exames de triagem de doenças passíveis de transmissão pelo sangue, de acordo com a legislação vigente e tecnologia utilizada no SERVIÇO DE HEMOTERAPIA DE REFERÊNCIA, por meio de termo de compromisso. O credenciado será responsável pelo transporte das amostras, recebimento dos resultados e liberação dos hemocomponentes.

9. CONTROLE DE QUALIDADE DE HEMOCOMPONENTES:

Conforme legislação vigente, um determinado percentual de hemocomponentes produzidos passará pelo controle de qualidade, sendo realizado no SERVIÇO DE HEMOTERAPIA DE REFERÊNCIA, com termo de compromisso formalizado ou empresa terceirizada através de contrato, onde ficará responsável pelo transporte e retirada dos resultados, além da disponibilidade por meio eletrônico.

O transporte de hemocomponentes destinado ao controle de qualidade (concentrado de hemácias, plasma fresco congelado e concentrado de plaquetas) será realizado em carro climatizado e adaptado ao transporte seguro das caixas térmicas, conforme regulamento técnico - Portaria de Consolidação MS/GM nº 5/2017, regulamento sanitário - Resolução RDC nº 34/2014, ANVISA/MS, Portaria Conjunta ANVISA/SAS nº 370/2014 e procedimentos descritos e aprovados pela direção da unidade hospitalar.

As bolsas serão acondicionadas em caixas térmicas de poliuretano, isotérmicas, higienizáveis, com termômetro, gelo reciclável e identificadas com os dizeres "MATERIAL

BIOLÓGICO PARA TRANSFUSÃO". As bolsas de concentrado de hemácias e concentrado de plaquetas serão protegidas por isolante térmico.

O transporte será realizado pelo credenciado, em carro climatizado, adaptado ao transporte seguro das caixas térmicas e com a documentação adequada, conforme regulamento técnico - Portaria de Consolidação MS/GM nº 5/2017, regulamento sanitário - Resolução RDC nº 34/2014, ANVISA/MS, Portaria Conjunta ANVISA/SAS nº 370/2014 e procedimentos descritos e aprovados pela direção da unidade hospitalar.

10. APRESENTAÇÃO DESCRITIVA DOS FLUXOS E PROCEDIMENTOS DO HEMOCENTRO

O presente documento descreve os procedimentos e os fluxos a serem implantados.

Considerando a área física, equipamentos, mobiliários e recursos humanos, estimamos a capacidade física instalada de atendimento, com cerca de 6 horas de atendimento na sala de coleta, de segunda a sexta-feira de 54 (cinquenta e quatro) candidatos à doação/dia. Destes, considerando uma taxa média de inaptidão clínica de 18%, a previsão é de 44 (quarenta e quatro) doadores aptos/dia. Os fluxos encontram-se esquematicamente apresentados por setas na planta de layout:

F1 FLUXO DE RESÍDUOS: os resíduos gerados por esta unidade serão do grupo A (A1 e A4), grupo B, grupo D e grupo E. Estes resíduos serão acondicionados em sacos plásticos específicos e segregados no local de sua geração, em recipientes rígidos, devidamente identificados, conforme sua classificação.

Os resíduos serão recolhidos nas salas e ambientes de geração, obedecendo ao fluxo e ao horário pré-estabelecido e sempre que os recipientes coletores atingirem 2/3 da sua capacidade, através da circulação interna em carrinho de limpeza até a SALA DE UTILIDADE/EXPURGO do HEMOCENTRO.

Os resíduos infectantes, perfuros cortantes, químicos e comuns serão armazenados em container com tampa e rodas na SALA DE UTILIDADES até o recolhimento pela porta de acesso nos fundos da unidade e seguirá externamente até o abrigo de resíduos da unidade hospitalar. Os funcionários da higienização e limpeza desse nosocômio serão responsáveis pelo recolhimento dos resíduos gerados dentro e nas imediações da unidade de saúde, bem como pelo transporte da SALA DE UTILIDADES para o abrigo externo.

Os resíduos serão recolhidos obedecendo aos horários de rotina pré-estabelecidos, a saber: 07h, 11h, 14h e 17h. O funcionário da higienização ao entrar no setor deverá estar com todos os seus EPI's, lavar as mãos antes e após o procedimento.

No momento do recolhimento dos resíduos da SALA DE UTILIDADES, o funcionário deverá proceder a retirada do container deixando outro previamente higienizado com água, sabão e hipoclorito de sódio 2% no local.

A ordem de retirada deverá obedecer a seguinte sequência: infectante, químico e comum. Após a retirada, o funcionário anotará em planilha o horário e o número de contêineres retirados de acordo com a classificação.

Os resíduos de acordo com as suas características físico-químicas serão encaminhados para a coleta externa (aterro sanitário) através de caminhão específico para cada tipo de resíduo.

O recolhimento e destino final serão feitos por empresa contratada pela Secretaria

Municipal de Saúde de Duque de Caxias, respeitando-se o regulamento sanitário- RDC nº 222/2018.

O descarte de bolsas de sangue ou hemocomponentes rejeitadas por contaminação ou por má conservação, com prazo de validade vencido, oriundas de coletas incompletas, sorologia positiva e tubos de amostras de sangue, deverão ser coletadas através de acondicionamento em saco plástico vermelho, com símbolo de risco biológico e transportado em recipientes rígidos, impermeáveis, resistentes à punctura, ruptura, vazamento, com tampa provida de controle de fechamento e identificada para posterior tratamento e destinação final por empresa terceirizada.

F2 FLUXO DO DOADOR: os candidatos à doação de sangue terão acesso ao HEMOCENTRO pela entrada principal e já na SALA DE RECEPÇÃO, REGISTRO E ESPERA DO DOADOR se dará o acolhimento, orientação e o cadastro. Após o cadastro, o candidato será orientado a preencher o questionário e aguardar a chamada na área de espera para TRIAGEM CLÍNICA E HEMATOLOGICA.

Após ser liberado pela TRIAGEM CLÍNICA E HEMATOLOGICA, o doador receberá o vale hidratação pré-doença (líquidos) e será orientado a aguardar a chamada na área de espera para coleta de sangue.

Ao ser chamado, seguirá até a SALA PARA COLETA DE SANGUE DE DOADORES. Após a coleta, de posse de um vale lanche, seguirá a LANCHONETE PARA DOADORES e sairá da unidade pela porta lateral.

F3 FLUXO DE INTERCORRÊNCIA COM DOADOR: em casos de intercorrências com doador na SALA PARA COLETA DE SANGUE DE DOADORES o mesmo deve ser encaminhado de cadeira de rodas à SALA PARA RECUPERAÇÃO DE DOADORES pelo acesso interno. Caso o doador se encontre em outro ambiente, o acesso será pela porta em frente a LANCHONETE PARA DOADORES. Em casos de necessidade de remoção (cadeira de rodas ou maca) para atendimento de emergência ou permanência em observação por equipe de profissionais de saúde, o acesso será pela porta lateral a LANCHONETE PARA DOADORES, seguindo pelo corredor externo até a entrada principal do HEMOCENTRO, onde serão embarcados em transporte especializado (ambulância) até o pronto socorro.

F4 FLUXO DE DOADOR INAPTO: após ser avaliado pela TRIAGEM CLÍNICA E HEMATOLOGICA e constatada a inaptidão para a doação de sangue, o candidato será orientado a seguir até a porta lateral na área da LANCHONETE PARA DOADORES, para saída do HEMOCENTRO.

F5 FLUXO DE FUNCIONÁRIOS, MATERIAL DE ESCRITÓRIO, MATERIAL DE LIMPEZA E MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR: funcionários, materiais e insumos terão acesso à unidade pela porta de acesso lateral. Os funcionários utilizarão os vestiários contendo armários para guarda de seus objetos pessoais e local para a troca de roupas. Materiais de escritório, materiais de limpeza e materiais médico-hospitalares serão encaminhados para conferência e armazenamento, de acordo com suas especificações, no depósito de material médico hospitalar e depósito de material de escritório e posteriormente serão distribuídos aos demais setores, conforme necessidade. Alguns insumos serão encaminhados diretamente ao LABORATÓRIO DE IMUNO-HEMATOLOGIA DO



DOADOR ou à SALA DE COMPATIBILIDADE.

F6 FLUXO DE AMOSTRAS DE SANGUE DO DOADOR: as amostras coletadas na SALA DE COLETA DE SANGUE DE DOADORES serão incluídas no sistema informatizado por leitura de código de barra e organizadas em estantes e em seguida transferidas pelo guichê da SALA PARA PROCESSAMENTO DE SANGUE, para evitar fluxo cruzado com doadores de sangue. Em seguida, as estantes com as amostras de sangue de doador serão encaminhadas para o LABORATÓRIO DE IMUNO-HEMATOLOGIA DE DOADOR, onde os tubos com amostras de sangue coletadas em anticoagulantes EDTA serão utilizados para realização de testes imuno-hematológicos e pesquisa de hemoglobina S. Os tubos com amostras de sangue coletadas sem anticoagulante serão centrifugadas e acondicionadas em caixas térmicas e enviados até o SERVIÇO DE HEMOTERAPIA DE REFERÊNCIA para exames de triagem sorológica, teste NAT para HIV, HCV e HBV de doadores. As caixas térmicas serão transportadas pela porta lateral até o veículo de transporte.

F7 FLUXO DE AMOSTRAS DE SANGUE DO RECEPTOR: as amostras de sangue dos receptores provenientes das unidades de saúde, juntamente com a requisição médica serão entregues pelo guichê da SALA DE DISTRIBUIÇÃO e transferidas para SALA DE COMPATIBILIDADE para realização de testes pré-transfusionais.

As requisições e amostras de sangue de receptores coletadas pela equipe de enfermagem serão recebidas pelo guichê e quando coletadas pelos profissionais do prestador de serviços entrarão pela porta lateral, transportadas em caixa térmica.

F8 FLUXO DAS BOLSAS DE SANGUE TOTAL: as bolsas de sangue total coletadas na SALA PARA COLETA DE SANGUE DE DOADORES serão transferidas pelo guichê à SALA PARA PROCESSAMENTO DE SANGUE onde serão fracionadas em hemocomponentes.

F9 FLUXO DAS BOLSAS DE HEMOCOMPONENTES: as bolsas de hemocomponentes fracionadas na SALA PARA PROCESSAMENTO DE SANGUE serão encaminhadas em carro para transporte de sangue até a SALA PARA LIBERAÇÃO E ROTULAGEM E PRÉ-ESTOQUE, onde serão armazenadas até a liberação dos resultados laboratoriais, conforme segue: concentrados de hemácias na câmara de conservação de não liberados; plasma no freezer 30 graus negativos para conservação de plasma não liberados e concentrados de plaquetas no agitador de plaquetas não liberadas.

As bolsas liberadas serão rotuladas e encaminhadas à SALA PARA ESTOCAGEM DE HEMOCOMPONENTES por meio de carro para transporte de bolsas. E quando solicitado hemocomponentes para transfusão, os mesmos serão transportados em caixa térmica de poliuretano até a SALA DE COMPATIBILIDADE (quando for realizar prova cruzada) ou para SALA DE DISTRIBUIÇÃO (quando solicitado por serviço de hemoterapia para estoque).

Hemocomponentes: caso procedimento transfusional seja realizado pela equipe de enfermagem do referido nosocômio, a saída de hemocomponentes se dará através do guichê localizado na SALA DE ESPERA DA SALA DE DISTRIBUIÇÃO, em caixas térmicas devidamente preparadas e com controle de temperatura, seguindo pela passarela contra intempéries até o hospital. Caso o procedimento transfusional seja realizado pela equipe do

HEMOCENTRO, a saída dos hemocomponentes se dará pela porta lateral (funcionários, insumos e materiais), transportados em caixas térmicas de poliuretano.

A distribuição de hemocomponentes para as demais unidades de saúde será realizada pelo guichê da SALA DE DISTRIBUIÇÃO. Não haverá acesso para referida retirada pela área interna do serviço.

Uma amostragem das bolsas de hemocomponentes liberados armazenados na SALA PARA ESTOCAGEM DE HEMOCOMPONENTES será acondicionada em caixas térmicas de poliuretano e encaminhadas ao transporte para envio ao SERVIÇO DE HEMOTERAPIA DE REFERÊNCIA (conforme termo de compromisso) para controle de qualidade do produto final, pela saída lateral (funcionários, materiais e insumos).

11. HEMOCOMPONENTES ARMAZENADOS

Sangue total, concentrado de hemácias, plasma fresco congelado e concentrado de plaquetas liberados e não liberados em ambientes e equipamentos distintos, específicos para cada tipo de produto e devidamente identificados na lista de equipamentos contida na planta de layout.

12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1. Constituem obrigações da CREDENCIADA, além das previstas no Edital e demais legislações pertinentes, as quais se vincula:

12.1.1. Cumprir, a contento, nos termos deste regulamento, nas condições de sua proposta e do edital, os serviços propostos aos usuários do município;

12.1.2. Manter, durante a vigência do Termo de Credenciamento, em compatibilidade com as obrigações por elas assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no regulamento, devendo comunicar a Secretaria Municipal de Saúde de Duque de Caxias, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do mesmo;

12.1.3. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas a execução do objeto, responsabilidade esta que não será excluída ou reduzida pela fiscalização e pelo acompanhamento da Secretaria Municipal de Saúde de Duque de Caxias;

12.1.4. Responder por danos materiais ou morais, causados por seus empregados e prepostos diretamente ao município de Duque de Caxias ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

12.1.5. Disponibilizar, sempre que necessário, os seguintes documentos:

- Programa de capacitação e registros dos treinamentos;
- Procedimentos operacionais padrão escritos, atualizados e acessíveis;
- Pasta funcional com comprovação de documentos, vacinação e outros;
- Programa e POP de captação de doadores;
- Material informativo para o candidato à doação de sangue a ser disponibilizado;
- Material informativo pós-doação de sangue a ser disponibilizado;
- Procedimentos para o tratamento de sugestões e reclamações dos usuários;
- Termo de compromisso para triagem sorológica amostras doadores sangue;

i) Termo de compromisso realização dos testes NAT: HIV/HCV e HBV em amostras de doadores de sangue;

j) Termo de compromisso para controle de qualidade de hemocomponentes.

12.1.6. Quanto à equipe profissional:

12.1.6.1. Fornecimento e remuneração da equipe técnica;

12.1.6.2. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, seguros e tudo que em virtude de lei ou regulamento recaia ou venha a recair sobre os serviços, bem como por obrigações trabalhistas, previdenciárias, de acidentes e quaisquer outras decorrentes da relação empregatícia entre a credenciada e seus empregados, bem como pelos danos/prejuízos causados aos pacientes/usuários da contratante e a terceiros decorrentes de culpa ou dolo;

12.1.6.3. Responsabilizar-se exclusiva e integralmente pelo pessoal, empregados e equipe técnica, para a execução do objeto do Edital, incluídos a remuneração, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultante de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o contratante, nem poderá onerar o objeto do Edital;

12.1.6.4. Manter disponível o médico responsável técnico e/ou seu substituto, tanto para os técnicos do hemocentro e agências transfusionais, quanto para o hospital, para resolução de problemas, imprevistos e emergências que surjam;

12.1.6.5. Fornecer uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual (EPI) para a equipe técnica;

12.1.6.6. Fornecer equipe para a realização da supervisão e em visitas e auditorias presenciais, do sistema de garantia de qualidade. Esta equipe deverá atuar em conformidade com as diretrizes legais no que se refere à Política Nacional de Sangue;

12.1.6.7. Efetuar a avaliação periódica, supervisionar e orientar a atuação dos funcionários;

12.1.6.8. Supervisionar e orientar a atuação dos profissionais;

12.1.6.9. Efetuar a avaliação periódica de todos os profissionais;

12.1.6.10. Disponibilizar o quantitativo dos profissionais listados abaixo necessários ao funcionamento das agências transfusionais localizadas nas unidades de saúde do município e do hemocentro, quais sejam:

PROFISSIONAL
Médico hemoterapeuta responsável técnico com jornada de trabalho de 24 horas semanais distribuídas durante a semana (hemoterapeuta/hematologista ou profissional capacitado)
Médico hemoterapeuta responsável técnico substituto com jornada de trabalho de 30 horas semanais distribuídas durante a semana (hemoterapeuta/hematologista ou profissional capacitado)
Médico responsável pelo atendimento às intercorrências de doadores e atendimento a doadores inaptos
Profissional de nível superior (biólogo, biomédico ou enfermeiro) com jornada de trabalho de 40 horas semanais (Coordenador da Unidade)
Enfermeiro com jornada de trabalho de 40 horas semanais (diarista)
Profissional de nível superior para captação de doadores com jornada de trabalho de 24 horas semanais distribuídas durante a semana
Biólogo ou biomédico ou farmacêutico bioquímico com jornada de trabalho de 40 horas semanais (diarista)
Técnicos de laboratório para SALA DE IMUNO-HEMATOLOGIA DO DOADOR e processamento, liberação e rotulagem, com jornada de trabalho de 40 horas semanais (diarista)

Técnico de enfermagem para SALA DE COLETA DE SANGUE DE DOADORES e atendimento a intercorrências com o doador com jornada de trabalho de 40 horas semanais (diarista)
Técnico de hemoterapia com jornada de trabalho de 24 horas semanais distribuídas durante a semana
Administrativo de nível médio com jornada trabalho de 40 horas semanais, de 07 horas às 16 horas
Copeira com jornada trabalho de 40 horas semanais, de 07 horas às 16 horas
Auxiliar de serviços gerais com escala de plantão de 12hx36h, de 07 horas às 19 horas

12.1.7. Quanto às atividades técnicas:

12.1.7.1. Coletar as amostras pré-transfusionais dos pacientes das unidades de saúde que necessitem de transfusão e/ou de reserva de sangue para cirurgias;

12.1.7.2. Gerenciar o estoque de sangue e hemocomponentes do hemocentro e das agências transfusionais;

12.1.7.3. Dar entrada em todos os hemocomponentes recebidos no hemocentro e nas agências transfusionais;

12.1.7.4. Realizar todas as provas pré-transfusionais que os pacientes das unidades de saúde necessitarem. As tipagens sanguíneas e testes de Coombs diretos e indiretos não relacionados à transfusão não são abrangidos pelo termo de credenciamento e devem ser realizados pelo laboratório geral do hospital;

12.1.7.5. Instalar as transfusões dos pacientes das unidades de saúde, seguindo as normas técnicas da ANVISA e do Ministério de Saúde, exceto quando os pacientes se encontrem no centro cirúrgico, na UTI neonatal e pediátrica, no centro obstétrico, ou quando e se as unidades de saúde decidir que prefere que se próprio corpo de enfermagem instale as transfusões. Nos casos de UTI de adultos, deverá haver uma pactuação prévia com as unidades de saúde a fim de definir a quem cabe a responsabilidade pela instalação e monitoramento das transfusões dos hemocomponentes;

12.1.7.6. Definir e implantar os procedimentos técnicos imuno-hematológicos a serem adotadas pelo hemocentro e pelas agências transfusionais;

12.1.7.7. Definir, junto ao copo clínico do hospital, e validar no comitê transfusional, do hospital, a reserva cirúrgica máxima para cada tipo de cirurgia realizada no hospital ("Maximum Surgical Blood Order Schedule" ou MSBOS);

12.1.7.8. Implantar e monitorar os respectivos resultados, um programa de "Patient Blood Management", que deve ser pactuado com a direção técnica e com o comitê transfusional das unidades de saúde;

12.1.7.9. Definir o estoque seguro de hemocomponentes para o hemocentro e agências transfusionais;

12.1.7.10. Implantar sistema de hemovigilância, consistente no monitoramento ativo, registro e notificações de reações transfusionais adversas;

12.1.7.11. Comunicar ao médico-assistente e/ou à enfermagem responsável, as reações transfusionais que sejam identificadas, durante a instalação ou durante o acompanhamento da transfusão;

12.1.7.12. Tomar as medidas imediatas que sejam da alçada da agência transfusional - conforme estabelecido em POP específico, que deve ser aprovado pelo comitê transfusional do hospital - nos casos de reação transfusional identificadas;

12.1.7.13. Atuar para o funcionamento ativo do comitê transfusional do hospital, sendo que

o médico responsável técnico pela agência transfusional deve ser membro nato do comitê;
12.1.7.14. Efetuar as solicitações de sangue e hemocomponentes, de forma rotineira, e também de forma emergencial, sempre que isto for necessário;
12.1.7.15. Resolver os problemas imuno-hematológicos e de compatibilidade pré-transfusional que porventura surjam nas unidades, podendo para isto recorrer ao laboratório de referência;
12.1.7.16. Dar os pareceres hemoterápicos e interagir com a equipe médica do hospital, sempre que necessário.

12.1.8. Quanto ao transporte de sangue e de insumos:

12.1.8.1. Transportar os hemocomponentes, amostras das unidades de saúde ou, eventualmente, de algum outro serviço de hemoterapia, exercendo o controle de qualidade, triagem sorológica e teste de ácido nucleico (NAT) para o serviço referenciado. E para este fim, o transporte deverá ser executado por empresas terceirizadas que possuam a devida autorização sanitária para o transporte de material biológico;
12.1.8.2. Disponibilizar transporte para coleta e entrega de insumos e hemocomponentes no hemocentro e nas agências transfusionais internamente ou para as demais unidades da rede municipal de saúde de Duque de Caxias;
12.1.8.3. Validar, dentro de um prazo de até 03 (três) meses após o início das atividades o transporte de hemocomponentes para as agências transfusionais.

12.1.9. Quanto aos equipamentos:

12.1.9.1. Caso as unidades de saúde não disponham dos equipamentos necessários para instalação do hemocentro e das agências transfusionais, caberá ao credenciado providenciar a aquisição ou aluguel dos mesmos;
12.1.9.2. Instalar nas unidades de saúde os equipamentos necessários para execução das atividades, que poderão ser adquiridos ou em regime de comodato e mantê-los funcionando adequadamente, com calibração, manutenção preventiva e corretiva;
12.1.9.3. Efetuar as qualificações de instalação, operacional e de desempenho dos equipamentos instalados, bem como as calibrações, manutenções preventivas e corretivas de todos os equipamentos.

12.1.10. Quanto à garantia de qualidade:

12.1.10.1. Implantar e manter sistema de monitoramento contínuo de temperatura dos ambientes e equipamentos em que isto seja necessário;
12.1.10.2. Escrever e manter atualizados todos os POPs necessários ao funcionamento do hemocentro e das agências transfusionais;
12.1.10.3. Definir os indicadores de desempenho do hemocentro e das agências transfusionais e acompanhá-los segundo periodicidade definida em POP;
12.1.10.4. Implantar e manter um sistema de garantia de qualidade do hemocentro e das agências transfusionais;
12.1.10.5. Implantar política de gestão de equipamentos do hemocentro e das agências transfusionais;
12.1.10.6. Avaliar, segundo a periodicidade preconizada no POP de qualificação de fornecedores de bens e serviços para o hemocentro e as agências transfusionais;
12.1.10.7. Inscrever o hemocentro e as agências transfusionais no sistema de proficiência

denominado AEQ-Imuno-Hematologia e efetuar análise crítica do desempenho em cada rodada;

12.1.10.8. Manter serviço de educação continuada para os funcionários do hemocentro e das agências transfusionais e treinar periodicamente os funcionários;
12.1.10.9. Interagir com o departamento de RH dos hospitais para que sejam cumpridas as exigências da qualidade relativas à gestão do pessoal do hemocentro e das agências transfusionais;
12.1.10.10. Garantir a qualidade da prestação do serviço, comprometendo-se a tomar as devidas providências, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a comunicação emitida pelos responsáveis;
12.1.10.11. Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados;
12.1.10.12. Permitir a fiscalização e o acompanhamento da execução da prestação de serviços resultante do certame;

12.1.11. Quanto à informatização:

12.1.11.1. Informatizar o hemocentro e as agências transfusionais com aquisição de software (programa) apropriado;
12.1.11.2. Efetuar a manutenção do programa de informática utilizado;
12.1.11.3. Fornecer, instalar e manter sistema informatizado para controle de temperatura de geladeiras, freezers e ambientes do hemocentro e das agências transfusionais;
12.1.11.4. Efetuar, às suas expensas, o interfaceamento do software utilizado pelas unidades de saúde com o software do hemocentro e das agências transfusionais, caso este interfaceamento seja considerado necessário pelo referido nosocômio;

12.1.12. Quanto ao fornecimento de insumos:

12.1.12.1. Manter uma grade de insumos permanentemente atualizada para o hemocentro e as agências transfusionais;
12.1.12.2. Fornecer os hemocomponentes necessários para as unidades de saúde, inclusive irradiados, leucodepletados, fracionados, etc.;
12.1.12.3. Adquirir e fornecer todos os materiais de imuno-hematologia, incluindo kits e painéis de hemácias necessários para o funcionamento do hemocentro e das agências transfusionais;
12.1.12.4. Fornecer todo material de escritório necessário para as atividades;

12.1.13. Quanto à gestão do hemocentro e das agências transfusionais:

12.1.13.1. Organizar, técnica e administrativamente o hemocentro e as agências transfusionais;
12.1.13.2. Colaborar com os hospitais para a obtenção das licenças sanitárias pertinentes;
12.1.13.3. Promover reuniões periódicas da equipe lotada no hemocentro e nas agências transfusionais;
12.1.13.4. Notificar aos órgãos competentes (ANVISA) as reações transfusionais observadas e nas transfusões realizadas nas unidades de saúde e preencher e enviar mensalmente os relatórios de produção exigidos pelas normas técnicas federais e estaduais;
12.1.13.5. Preencher mensalmente o HEMOPROD;
12.1.13.6. Manter um ramal de telefone fixo no hemocentro e nas agências transfusionais;

12.1.14. Quanto aos serviços:

12.1.14.1. Responsabilizar-se pelo fornecimento dos recursos humanos, materiais (descartáveis ou não, insumos e medicamentos quando necessários), equipamentos e impressos necessários para a execução do objeto;
12.1.14.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e as recomendações exigidas pela técnica profissional dos serviços contratados que lhe forem aplicados;
12.1.14.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente credenciamento, sem solicitação formal e posterior autorização da Secretaria Municipal de Saúde de Duque de Caxias por escrito;
12.1.14.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;
12.1.14.5. Atender prontamente às reclamações do município de Duque de Caxias, bem como reparar, corrigir, o objeto do Edital em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação dos serviços;
12.1.14.6. Fornecimento de lanches saudáveis e variados aos doadores;
12.1.14.7. Elaborar cardápio mensal dos lanches a serem disponibilizados aos doadores;
12.1.14.8. Realizar o remanejamento dos profissionais da agência transfusional para atuação no hemocentro;

12.2. São obrigações do Município de Duque de Caxias:

12.2.1. Efetuar pagamento dos serviços, na forma e condições apuradas;
12.2.2. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da prestação de serviços;
12.2.3. Implantar de forma adequada a supervisão permanente dos serviços de modo a obter resultado correto e eficaz;
12.2.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelas credenciadas com relação ao objeto;
12.2.5. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
12.2.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelas credenciadas, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços que, ressalvado a ocorrência de casos de caso fortuito e força maior, justificados e aceitos pela Secretaria Municipal de Saúde de Duque de Caxias, não deverá ser interrompido;
12.2.7. Responsabilizar-se pela manutenção predial corretiva e preventiva das instalações do hemocentro e das agências transfusionais, executando serviços de serralheria, elétrica, pintura e hidráulica, sempre que necessário;
12.2.8. Fornecer as refeições da equipe do hemocentro e das agências transfusionais, no período em que estiverem trabalhando;
12.2.9. Responsabilizar-se pela contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva do gerador de energia, incluindo testes de validação, qualificação do equipamento e abastecimento com o combustível recomendado pelo fabricante;
12.2.10. Responsabilizar-se pela contratação de empresa especializada para a limpeza e higienização da UCT-DC e de empresa especializada em segurança patrimonial para a UCT-DC;
12.2.11. Responsabilizar-se pelo abastecimento de água e energia elétrica para execução das

atividades do hemocentro e das agências transfusionais;

12.2.12. Responsabilizar-se pelo recolhimento de resíduos sólidos, biológicos e não biológicos gerados pelo hemocentro e pelas agências transfusionais, em decorrências dos serviços prestados, conforme normas técnicas de descarte;
12.2.13. Fornecer os insumos a serem utilizados na Triagem clínica e hematológica;
12.2.14. Fornecer para uso do hemocentro e das agências transfusionais, sempre que necessário, para a instalação de transfusão e/ou para o tratamento/prevenção de reações transfusionais adversas nas transfusões a serem realizadas nos hospitais todos os insumos necessários.

13. DA FISCALIZAÇÃO E GERÊNCIA DO CONTRATO

13.1. A fiscalização será exercida no interesse da Secretaria Municipal de Saúde e não exclui nem reduz a responsabilidade do CREDENCIADO, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

13.2. Ao CREDENCIADO é assegurado o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, que será efetivada por 1 (um) Gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, a serem designados mediante Ato Administrativo pelo Gestor da Secretaria Municipal de Saúde;

13.3. Ao Fiscal do Contrato caberá: a elaboração de relatórios de fiscalização justificados e fundamentados; o acompanhamento em campo dos serviços (se couber); a verificação da correta execução contratual, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, a fim de orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual; a pronta comunicação ao Gerente de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual, conforme previsão no artigo 38, II, do Decreto Municipal nº 7.349 de 24 de julho de 2019;

13.4. Ao Gerente do Contrato caberá: o controle injustificado dos custos para a administração pública, de insumos, bens ou serviço; a confecção de registros e planilhas, quando for parte da administração, de insumos, bem ou serviços necessários ao desempenho de suas funções; a emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais; recomendar a aplicação de sanções e/ou rescisões ao gestor da pasta, após o devido processo legal; elaboração de relatório final conclusivo, referente à satisfatória execução do objeto contratado, que deverá ser acostado ao processo administrativo de contratação; recebimento de nota fiscal e demais documentos pertinentes, conforme previsão do artigo 38, I, do Decreto Municipal nº 7.349 de 24 de julho de 2019;

13.5. Todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução do contrato tem o dever legal de comunicar a ocorrência à autoridade hierarquicamente superior ou ao próprio gerente do contrato, conforme disposto no artigo 39 do Decreto Municipal nº 7.349 de 24 de julho de 2019;

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. As empresas credenciadas serão remuneradas pelos procedimentos efetivamente realizados, prioritariamente pelos valores estabelecidos na Tabela Unificada de Procedimentos SUS.

14.2. O faturamento será feito por procedimento.



15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, salvo manifestação formal em contrário das partes, nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 8.245/91.

16. DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

16.1. O desatendimento, pelo CREDENCIADO, de quaisquer exigências Contratuais e seus anexos, garantida a prévia defesa e, de acordo com a conduta reprovável (infração), a sujeitará às sanções administrativas previstas no inciso I do artigo 98 da Lei nº 8.666/93, conforme abaixo:

- I- Advertência;
II- Multa de 20% sobre o valor global do contrato, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
III- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
IV- 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação (vide artigo 102, inciso III);

16.2. O Secretário Municipal de Saúde será responsável pela aplicação das sanções.

17. DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. O CREDENCIANTE poderá rescindir o Termo de Credenciamento, sem qualquer ônus em caso de descumprimento total ou parcial de qualquer cláusula contratual ou obrigação imposta ao CREDENCIADO, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

17.2. Também constitui motivo para a rescisão do contrato a ocorrência das hipóteses enumeradas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com exceção das previstas nos incisos VI, IX e X, que sejam aplicáveis a esta relação contratual;

17.3. Nas hipóteses de rescisão de que tratam os incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, desde que ausente à culpa do CREDENCIADO, o CREDENCIANTE o ressarcirá dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido;

17.4. O procedimento formal de rescisão terá início mediante notificação escrita, entregue diretamente ao CREDENCIANTE ou por via postal, com aviso de recebimento;

17.5. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados os autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa, precedidos de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

17.6. O instrumento do credenciamento poderá, ainda, ser rescindido de forma amigável, se convir às partes, por mútuo acordo, desde que não traga prejuízo ao Município. Além disso, a rescisão do contrato poderá ser judicial, nos termos da legislação.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A entrada de acesso do HEMOCENTRO contará com estacionamento plano e declividade de rampa de pedestre para PNE, garantindo o acesso a todos;

18.2. Toda a área possui piso impermeável, lavável, antiderrapante e de fácil higienização e resistente aos processos de limpeza, descontaminação e desinfecção;

18.3. O conforto higrotérmico e a qualidade do ar ambiente serão mantidos dentro das normas previstas nas legislações específicas vigentes e são atendidos mediante a utilização dos seguintes componentes e dispositivos:

- a) Aparelhos de ar condicionado seguindo as normas ABNT NBR 6401 e NBR 7256.
b) Aparelhos termo-higrômetros colocados estrategicamente para monitorização. O ambiente manterá refrigeração contínua com temperatura ideal entre 20° e 24°C (NR 17).

18.4. O conforto luminoso de todas as dependências do estabelecimento atende às normas previstas na legislação vigente mediante a utilização de lâmpadas instaladas em locais estratégicos;

18.5. O estabelecimento é dotado de instalações hidrossanitárias e elétricas compatíveis com a demanda das atividades desenvolvidas e atenderão as determinações contidas na legislação RDC nº 50/2002 e atenderá ainda a NBR 9050/2015, com sanitários dos candidatos à doação para PNE, separados por gênero;

18.6. Os dispositivos para controle de incêndio utilizado (extintores) seguirão as orientações do projeto de plano contra incêndio e rota de fuga elaborada por profissional habilitado;

18.7. Não se aplica as atividades: sistema de abastecimento de gases, instalações de sistema de geração a vapor e lavagem de roupas. Em caso de necessidade de proteção de maca na sala para recuperação de doadores ou doadores inaptos, deve ser utilizado lençol descartável em rolo;

18.8. O CREDENCIANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha ser efetuada pelo CREDENCIADO, que porventura não tenha sido acordado neste Termo de Referência;

18.9. No decorrer do prazo contratual, ressalvadas as recomendações mais simples ou aquelas de urgência ou emergência, feitas pela fiscalização, não serão levadas em comunicações verbais;

18.10. Todas as comunicações que envolvem a execução do contrato deverão ser realizadas por escrito e entregues no protocolo do CREDENCIANTE e o CREDENCIADO mediante protocolo ou qualquer outro meio que comprove o seu recebimento, conforme o caso;

18.11. O CREDENCIADO obriga-se ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Termo de Referência.

19. DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Duque de Caxias, no Estado do Rio de Janeiro, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente Termo de Referência.

Duque de Caxias, 17 de abril de 2023.


CÉLIA SERJANO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde - Mat. nº 23.098-0

ANEXO XIII

MINUTA DO EXTRATO DO CONTRATO E DO TERMO
DE CREDENCIAMENTO

EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

ESPÉCIE

Termo de Credenciamento nº XX-XXX/20XX, oriundo do Chamamento Público nº XXX/20XX, conforme Processo Administrativo nº XXX/XXXXXX/20XX.

PARTES

MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX, e de outro lado, XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representado pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX.

OBJETO

O objeto do presente termo é o credenciamento de empresa para a prestação de serviços XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, aos usuários do Sistema Único de Saúde no XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme Edital de Chamamento Público XXX/XXXX e demais documentos constantes no Processo Administrativo XXX/XXXX/20XX. O valor global deste Contrato é de R\$ XXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX reais), conforme Autorizo constante no Processo Administrativo XXX/XXXX/20XX. A despesa XXXXX deste Termo, mencionada no caput desta CLÁUSULA, será coberta pela Nota de Empenho:

Nº	DATA	VALOR	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	ELEMENTO	FONTE
xxx	xx/xx/20xx	R\$ xxxxxxxxxxxx	xxxx	xx	xxx	xxxx	xxxx	x.x.x.x.x.x	xxx

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, xx de xxxxxxx de 20xx.

MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Número do Processo Administrativo	XXX/XXXXXX/20XX
Modalidade da Licitação	Chamamento Público nº XXX/20XX
Tipo de Licitação	-
Espécie do Contrato	Termo de Credenciamento
Data de assinatura	XX/XX/XXXX
Prazo	XXXXXXXXXX
Valor global	R\$ XXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX reais)
Número, data e valor do Empenho	Nota de Empenho nº XXX, emitida em XX/XX/XXXX no valor de R\$ XXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX reais)
Dados secundários	O objeto do presente termo é o credenciamento de empresa para a prestação de serviços XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde no XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme Edital de Chamamento Público XXX/20XX e demais documentos constantes no Processo Administrativo XXX/XXXX/20XX.

Espécie: TERMO DE CREDENCIAMENTO
Livro: 36/20XX
Termo: 36-XXX/20XX

TERMO DE CREDENCIAMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX E, DE OUTRO LADO, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ORIUNDO DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XXX/XXXX, COM BASE NA LEI FEDERAL 8.666/93, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, doravante designado simplesmente MUNICÍPIO, localizado à Alameda Dona Esmeralda, nº 206, Jardim Primavera, Duque de Caxias/RJ, inscrito no CNPJ nº 29.138.328/0001-50, neste ato representado, por seu Prefeito Sr. WILSON MIGUEL DOS REIS, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade nº 910.645.077, expedida pelo IFP/RJ e inscrito no CPF/MF sob o nº 311.163.537-68, que delega competência através da Lei Municipal nº 2.825 de 06/01/2017, a(o) Ilmo(a). Secretário(a) Municipal de XXXXXXXX Sr(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da carteira de identidade nº XX.XXX.XXX-X, e inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, e de outro lado, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXX/XX, CEP: XXXX-XXX, neste ato representada pelo(a) Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da carteira de identidade nº XX.XXX.XXX-X expedida pelo XXXXXXXX, inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, resolvem celebrar o presente TERMO DE CREDENCIAMENTO, tendo em vista o constante e decidido no Processo Administrativo nº XXX/XXXXX/20XX, contendo as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Legislação Aplicável

O presente Termo fica vinculado ao Edital de Chamamento nº 001/2017, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e respectivas alterações, Lei Federal nº 8.080/1990, pertinentes à área da saúde, Lei Complementar Federal nº 101, Decreto nº 7.349/2019, Decreto nº 7.259/2019 e no que couber toda a legislação aplicável à espécie, bem como pelos preceitos de direito público, pela proposta da CREDENCIADA e pelas Cláusulas deste Termo.

Parágrafo Único - A CREDENCIADA declara conhecer todas as normas e concorda em sujeitar-se às estipulações, sistema de penalidades e demais regras dela constantes, ainda que não expressamente transcritas neste Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – Objeto

O objeto do presente termo é o credenciamento de empresa para a prestação de serviços de XX, para atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde no XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme Edital de Chamamento Público XXX/XXXX e demais documentos constantes no Processo Administrativo XXX/XXXXX/20XX.

Parágrafo Primeiro - Os serviços contratados compreendem a utilização pelos usuários locais do SUS, da capacidade instalada da CREDENCIADA, necessária para o atendimento do objeto deste Termo.

Parágrafo Segundo - Para o cumprimento do objeto deste Termo, a CREDENCIADA, obriga-se a oferecer aos usuários os recursos necessários a seu atendimento, conforme proposto e aprovado no Edital de Chamamento Público XXX/XXXX e seus anexos, constantes nos Procedimento Administrativo nº XXX/XXXXX/20XX, compreendendo conforme o caso:

- Todos os recursos de diagnóstico e tratamento disponíveis necessários ao atendimento do paciente na especialidade credenciada;
- Encargos profissionais, incluindo honorários médicos necessários;
- Serviços de Enfermagem;
- Serviços Gerais.

CLÁUSULA TERCEIRA – Das Condições de Atendimento

Para atender o objeto deste Termo, a CREDENCIADA obriga-se a observar as regras de admissão de pacientes estabelecidas abaixo:

Parágrafo Primeiro - O atendimento será feito por demanda referenciada. Os pacientes serão encaminhados para atendimento pelas Unidades Municipais, através do formulário "Requisição de Exame" regularmente preenchido, assinado e carimbado pelo médico responsável pelo encaminhamento.

Parágrafo Segundo - A CREDENCIADA só poderá admitir o paciente mediante recebimento do formulário descrito no Parágrafo Primeiro, devidamente preenchido e autorizado, quando for o caso.

Parágrafo Terceiro - O exame ou cirurgia indicado pelo profissional da CREDENCIADA seguirá as mesmas regras de solicitação e autorização descritas nos parágrafos precedentes.

Parágrafo Quarto - Os procedimentos abaixo serão previamente autorizados pelo sistema regulador do MUNICÍPIO, conforme o caso, sem o que não será assegurado o seu pagamento.

CLÁUSULA QUARTA – Obrigações da CREDENCIADA

(Replicada do chamamento público indicado)

Os serviços objetos deste Termo serão prestados diretamente por profissionais do estabelecimento da CREDENCIADA e por profissionais que, não estando incluídos nas categorias referidas no parágrafo primeiro desta Cláusula, sejam admitidos nas dependências da CREDENCIADA para prestar serviços.

Parágrafo Primeiro - Para efeitos deste Termo, consideram-se profissionais do estabelecimento CREDENCIADO:

I - Membro de seu corpo clínico.

II - Profissional que tenha vínculo de emprego com a CREDENCIADA.

III - Profissional autônomo que, eventual ou permanentemente, preste serviço à CREDENCIADA, ou seja, autorizado por esta a fazê-lo.

Parágrafo Segundo - Equipara-se ao profissional autônomo definido no III do Parágrafo Primeiro: empresa, grupo, sociedade ou conglomerado de profissionais que exerçam atividades na área de saúde nas dependências da CREDENCIADA.

Parágrafo Terceiro - Sem prejuízo de acompanhamento, fiscalização e normatização suplementar exercido pelo MUNICÍPIO sobre a execução do objeto deste Termo, a CREDENCIADA reconhece, nos termos da Legislação vigente, a prerrogativa de controle e auditoria dos órgãos gestores do SUS, ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo específico, ou de notificação dirigida à CREDENCIADA.

Parágrafo Quarto - É de responsabilidade exclusiva e integral da CREDENCIADA a utilização de pessoal para a execução do objeto deste Termo, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o MUNICÍPIO ou ao Ministério da Saúde.

Parágrafo Quinto - A CREDENCIADA fica obrigada a atender aos usuários no limite dos serviços contratados.

Parágrafo Sexto - A CREDENCIADA ficará exonerada de responsabilidade pelo não atendimento de usuários do SUS, na hipótese de vir a ocorrer atraso superior a 90 (noventa) dias nos pagamentos devidos pelo MUNICÍPIO, ressalvadas situações de calamidade pública ou grave ameaça de ordem interna, e situações de urgência ou emergência.

Parágrafo Sétimo - A CREDENCIADA obriga-se ainda a:

- Manter atualizados os prontuários médicos e o arquivo médico, pelo prazo de 05 (cinco) anos, ressalvados outros prazos previstos em lei;
- Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem usuários para fins de experimentação;
- Atender os usuários com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo a qualidade na prestação de serviços;
- Justificar aos usuários ou aos seus representantes, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto neste Termo;
- Esclarecer os usuários sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;
- Respeitar a decisão do usuário, ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo em casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal;
- Garantir a confidencialidade de dados e informações sobre usuários;
- Permitir acesso, desde que devidamente informado e documentado, nos seus estabelecimentos de membros do Conselho Municipal de Saúde no exercício de sua função;
- Notificar o MUNICÍPIO sobre eventual alteração de seus atos constitutivos ou de sua diretoria, enviando-lhe, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de registro da alteração, cópia autenticada dos respectivos documentos;
- Seguir as diretrizes da Política Nacional de Humanização – PNH;
- Submeter-se às normas legislações pertinentes editadas pelo Sistema Único de Saúde e/ou pelo MUNICÍPIO.

CLÁUSULA QUINTA – Da Responsabilidade Civil da CREDENCIADA

A CREDENCIADA será responsável pela indenização de danos causados a usuários, aos órgãos do SUS e a terceiros, decorrentes de ação ou omissão voluntária; de negligência, imperícia ou imprudência, praticada por seus empregados, profissionais ou prepostos, ficando-lhe assegurado o direito de regresso.

Parágrafo Único - A fiscalização e o acompanhamento da execução deste TERMO por órgãos do SUS não excluem nem reduzem a responsabilidade da CREDENCIADA.

CLÁUSULA SEXTA – Do Prazo

O prazo de vigência do presente Termo será de XX XXXXXX, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse do MUNICÍPIO e anuência da CREDENCIADA, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses (art. 57, II, da Lei nº. 8.666/93).

Parágrafo Primeiro - A continuação da prestação de serviços nos exercícios financeiros subsequentes ao presente, respeitado o prazo de vigência do Termo, ficará condicionada à aprovação das dotações próprias para as referidas despesas no orçamento do MUNICÍPIO.

Parágrafo Segundo - A revogação ficará condicionada a avaliação técnica da prestação dos serviços contratados, além das informações originadas de eventuais auditorias e da Ouvidoria da Secretaria Municipal de XXXXXXX.

CLÁUSULA SÉTIMA – Valor

A CREDENCIADA receberá, mensalmente, do MUNICÍPIO os recursos para a cobertura dos serviços contratados, efetivamente prestados, de acordo com os valores unitários de cada procedimento, previsto na Tabela de Procedimentos Ambulatoriais do SUS.



Parágrafo Primeiro – O TETO FINANCEIRO MENSAL reservado para atendimento dos serviços descritos na CLÁUSULA SEGUNDA, prestados pela XXXXXXXXXXXXXXXX, é de R\$ XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), conforme autorização constante no Processo Administrativo nº XXX/XXXXX/20XX.

Parágrafo Segundo – Os serviços que vierem a ser contratados serão remunerados pelos valores unitários constantes na Tabela do Sistema único de Saúde – SUS.

Parágrafo Terceiro – É expressamente vedado a CREDENCIADA realizar qualquer espécie de cobrança por prestação de serviço, entrega de material médico/hospitalar ou medicamento a usuário, seu acompanhante ou responsável, pelos serviços prestados em razão deste Termo.

Parágrafo Quarto – A CREDENCIADA deverá afixar aviso, em local visível, de sua condição de entidade integrante do SUS e da gratuidade dos serviços prestados nesta condição.

Parágrafo Quinto – A CREDENCIADA responsabilizar-se-á por qualquer cobrança indevida feita a usuário ou a seu representante por profissional, empregado ou preposto, em razão de execução do objeto deste Termo.

CLÁUSULA OITAVA – Valor e Empenho

O valor global deste Contrato é de R\$ XXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXX reais), conforme Autorizo constante no Processo Administrativo XXX/XXXXX/20XX.

Parágrafo Único – A despesa XXX deste Termo, mencionada na caput desta CLÁUSULA, será coberta pela Nota de Empenho:

Nº	DATA	VALOR	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	ELEMENTO	FONTE
XXX	XX/XX/XXXX	R\$ XXXXXXXXX	XXXX	XX	XXX	XXXX	XXXX	X.X.XX.XX	XXX

CLÁUSULA NONA – Forma e Prazo de Pagamento

Os pagamentos ocorrerão após a regular liquidação da despesa. A liquidação se dará após a efetiva prestação dos serviços, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos, conforme o estabelecido no artigo 42 do Decreto nº 7.349, de 24 de julho de 2019.

Parágrafo Primeiro – Os pagamentos serão realizados obedecendo à ordem cronológica determinada em Decreto Municipal próprio.

Parágrafo Segundo – Para fins de registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a Secretaria Municipal de Fazenda, por meio de processo específico devidamente autuado, instruídos com os documentos que serão elencados na CLÁUSULA seguinte do presente termo.

Parágrafo Terceiro – Na hipótese de ocorrência de pagamento antecipado, será feito o respectivo e proporcional desconto do valor da fatura apresentada para pagamento “pro rata die” do valor da obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea “d”, do inciso XIV, do artigo 40, da Lei Federal 8.666, de 1993.

Parágrafo Quarto – Na hipótese de pagamento posterior ao vencimento da obrigação, será feita a respectivo e proporcional compensação do valor da fatura apresentada para pagamento “pro rata die” do valor da obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea “d”, do inciso XIV, do art. 40, da Lei Federal 8.666, de 1993.

Parágrafo Quinto – Os pagamentos ocorrerão de acordo com a ordem estabelecida pelo Decreto Municipal nº 7.259/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA – Da Documentação para Pagamento

Para a efetivação do pagamento deverá ser protocolada sua solicitação formal para pagamento, no setor apropriado da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, conforme Anexo II do Decreto nº 7.349 de 24 de julho de 2019, que deverá constar:

- I. Requerimento de pagamento;
- II. Nota Fiscal de serviços, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços (RPS), informando o período de execução do serviço, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular prestação dos serviços faturados, de acordo com a contratação efetuada; deverá estar destacado no documento fiscal o valor da retenção de INSS com o título “RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL”, nos serviços que couberem (IN RFB nº 971/2009);
- III. Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado, quando couber;
- IV. AFO pertinente ao faturamento, quando couber;
- V. Planilha contendo o detalhamento dos serviços executados, apurando o valor apresentado no faturamento emitido;
- VI. Nota de Empenho;
- VII. AUTORIZO do Ordenador de Despesas pertinente;
- VIII. Relatório do Fiscal do contrato, de acordo com o art. 38, II “a”;
- IX. Portaria de designação do Fiscal do contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial;
- X. Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT;
- XI. Folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral;
- XII. GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP; (IN RFB nº 971/2009 – art. 134 - I);
- XIII. Guia de recolhimento do FGTS e guia da Previdência Social devidamente quitadas referente ao período da prestação do serviço;
- XIV. Documento de Arrecadação Federal (DARF) dos tributos federais, quando houver.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Condições de Execução

A execução do presente Termo dar-se-á nas seguintes condições:

- I. O credenciamento caracteriza a relação entre as partes, integrando a CREDENCIADA, de forma complementar o Sistema Único de Saúde;
- II. A CREDENCIADA deverá manter, durante a vigência deste Termo, as condições de habilitação exigidas para a sua celebração;
- III. É de responsabilidade exclusiva e integral da CREDENCIADA a utilização de pessoal para a execução dos respectivos procedimentos, incluídos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e fiscais resultantes de vínculo empregatício ou comercial. São, também, de inteira responsabilidade da CREDENCIADA, eventuais indenizações por quaisquer modalidades de danos que venham a ser causados a terceiros na prestação dos serviços contratados;
- IV. É permitido o trabalho do credenciado em dependências ou setores próprios do MUNICÍPIO;
- V. É vedado:
 - a) não poderá fazer parte do quadro social ou de empregados da CREDENCIADA, sob pena de rescisão deste Termo, servidor público, contratado sob qualquer título; ocupante de cargo eletivo ou com registro oficial de candidatura a cargo no MUNICÍPIO;
 - b) a transferência dos direitos e obrigações decorrentes desse Termo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Fiscalização

A Fiscalização dos serviços decorrentes desse Credenciamento ficará a cargo da Secretaria Municipal de XXXXX, por meio de avaliações periódicas, visitas, auditorias, treinamentos, comunicações escritas e outras atividades correlatas, sob responsabilidade do Departamento de Monitoramento, Regulação e Auditoria – DMRA, que é a área responsável pela administração e monitoramento da rede credenciada, devendo as intercorrências serem registradas em relatórios anexados a documentação do credenciado, conforme o Edital de Chamamento nº XXX/20XX.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Força Maior

Os motivos de força maior que possam impedir a CREDENCIADA de cumprir o prazo e condições do contrato deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolizado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em greve ou em ocorrência não comunicada nem aceitas pela Fiscalização nas épocas oportunas. Os motivos de força maior poderão autorizar a suspensão da execução do Credenciamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Suspensão da Execução

É facultado ao MUNICÍPIO suspender a execução do Credenciamento e a contagem dos prazos diante de justificadas razões de interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Rescisão Administrativa

A declaração de rescisão deste Credenciamento poderá se dar numa das seguintes hipóteses:

- a) Pela ocorrência de seu termo final;
- b) Por solicitação da CREDENCIADA, devendo ser manifestada a intenção, por escrito, à outra parte com antecedência de 30 dias;
- c) Por acordo entre as partes;
- d) Unilateral, pelo MUNICÍPIO, após o devido processo legal, no caso de descumprimento de condições estabelecidas no Edital ou no Termo de Credenciamento.

Parágrafo Único – Nos casos supracitados, a Rescisão operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Boletim Oficial, aplicáveis à espécie os artigos 77 e seguintes da nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Foro

A CREDENCIADA obriga-se por si e por seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Termo, e elege para foro deste Termo o do Município de Duque de Caxias, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Publicação

O MUNICÍPIO obriga-se a promover a publicação em extrato, conforme art. 61, parágrafo único da Lei 8.666 de 1993, no Boletim Oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Fiscalização Financeira e Orçamentária

O MUNICÍPIO providenciará a remessa de cópias do presente instrumento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro no prazo de 10 (dez) dias, contados de sua publicação, sendo mantida uma via digitalizada do Termo pela Secretaria Municipal de XXXXXX e pela Secretaria Municipal de Controle Interno.

Parágrafo Único – A Procuradoria Geral do Município será responsável por manter em seus arquivos uma via autêntica do Termo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Assinaturas

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes assinam este instrumento por seus representantes em 03 (três) vias de igual teor e forma, estando cientes que eventual divergência entre o presente Contrato e o Chamamento Público nº XXX/20XX acostado no processo administrativo respectivo, este último prevalecerá sobre aquele.

Duque de Caxias, XX de XXXX de 20XX.

MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

ANEXO XIV

TABELA SUS

<http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/sec/inicio.jsp>

**ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

CMI – Conselho Municipal do Idoso

Ata de número cento e cinquenta e oito da Assembleia Ordinária do Conselho Municipal do Idoso de Duque de Caxias-RJ, realizada pela plataforma WhatsApp, aos quinze dias do mês de março de dois mil e vinte três, às 14h, com a presença dos conselheiros, equipe técnica e administrativa, presidente e vice-presidente.

CONSELHEIROS GOVERNAMENTAIS	
Andrea Ferreira Fonseca da Cunha	SMSDC
Ivan Jose dos Santos	SMEL
José Alexandre da Silva	SMCT
Wagner Floriano Barreto	SMTSP
CONSELHEIROS DA SOCIEDADE CIVIL	
Adriana Ferreira Pereira	El Shaday
Adriana Lima Soares	OAB
Avani Nascimento de Magalhães	Lar Fabiano de Cristo
João Carlos dos Santos Rainha	Mansão da Esperança
Rosane Braga Delma Nunes Portela	Lar Peniel
Vera Lucia Herculano	Trabalhadora da Área

37 deliberação 285/18. Sem questionamentos dos Conselheiros. O Contador informa também o
38 cumprimento do prazo dado pela Receita Federal, para o preenchimento do formulário de
39 Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF). O mesmo pontua que
40 juntamente ao DCTF será feito a comunicação de não ocorrência de operações ao Conselho
41 Federal de Contabilidade (CFC), a fim de informar que não ocorreram transações durante o
42 exercício do ano de 2022. Seguindo com a pauta, o Contador Marco Antonio fala que, o
43 Conselho terá duas agendas nos dia 20 de março, com o contador do CRC, com o tema
44 referente as doações do Imposto de Renda (IR), e outra no dia 22 de março, no Podcast com
45 a Associação dos Contabilistas da Região Metropolitana do Rio de Janeiro (ASCOMRJ)
46 com o assunto supramencionado as doações do IR. Traz a informação sobre a Capacitação
47 através do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ), em, 17 de março do ano
48 corrente, o tema abordado "Fundos de Direito da Pessoa Idosa, da Criança e do
49 Adolescente". Finalizando a fala da comissão, o Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
50 sugere um folder de apresentação da campanha de arrecadação contemplando os dois
51 conselhos de Direito CMI e CMDCA, a fim de uma divulgação mais ampla por parte do
52 CRC e também pelo departamento de Comunicação da Prefeitura de Duque de Caxias. A
53 Presidente Angela Vieira pede a palavra para fortalecer a fala do contador e comissão,
54 solicita o empenho dos conselheiros em publicar e divulgar a campanha de arrecadação, para
55 conscientizar e incentivar a doação, pelo objetivo do apoio as instituições e projetos sociais
56 voltados ao público alvo as pessoas idosas do município. Sanadas as dúvidas. Dando
57 continuidade, a mesma segue passando a fala a Assistente Social do conselho, Ana Carolina,
58 para explanar a pauta da Comissão de Assistência Social e Saúde. Ana Carolina inicia sua
59 fala esclarecendo que a Comissão acordou que no mês de março será voltado para as
60 alterações na resolução 001/2011, a fim de da atualização que faz necessárias. Acordaram
61 também a organização das visitas de fiscalização nos meses de abril, a fim da aproximação
62 dos Programas, Projetos e os Equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e
63 Direitos Humanos (SMASDH) que atuem com serviços voltados ao público alvo da pessoa
64 idosa. Dando continuidade a Presidente passa a fala ao Assessor Jurídico do Conselho, Dr.
65 José Carlos, para o informe da Comissão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Transporte
66 e Acessibilidade. O assessor jurídico informa que foi encaminhado ao MPRJ o ofício nº
67 26/CMI/2023, no qual apresentava um possível local para a realização da capacitação para
68 os Conselheiros de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa já solicitada anteriormente, porém
69 não contemplada por não disponibilidade de espaço adequado para devidos fins. O mesmo
70 finaliza a sua fala informando que o local sugerido pelo conselho seria o auditório da OAB-
71 DC com agendamento previamente no dia 18 de abril do ano corrente. Finalizando com a
72 fala da Presidente Angela Vieira, a mesma fala sobre a necessidade de um Conselheiro de
73 Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa para compor a Comissão de Assistência Social e Saúde
74 para realizar as Visitas de Inspeção. A Presidente enalteceu os Conselheiros da Sociedade
75 Civil pela constante presença e empenho nas Reuniões Plenárias. Encerrando a Assembleia
76 Ordinária do mês de março/2023, a Presidente Angela Vieira agradece encerrando as
77 apresentações das falas comissões. Sem mais a tratar encerramos a Assembleia Ordinária do
78 mês de março de 2023, pela plataforma WhatsApp, às 16h09min. Agradecemos a
79 participação dos conselheiros, da equipe técnica e administrativa. A Ata será lavrada pela
80 Presidente, Secretário Executivo do CMI, Daniel Costa de Lima e pelos Conselheiros.

Relação de Conselheiros presentes:

Conselheiros Governamentais		Assinaturas
Alexsandro Quirino da Silva	SME	
Andrea Ferreira Fonseca da Cunha	SMS	
Ivan Jose dos Santos	SMEL	
José Floriano Barreto	SMCT	
Luzié Santana de Souza	SMASDH	

Conselheiros Não Governamentais		Assinaturas
Avani Nascimento de Magalhães	LAR FABIANO	
João Carlos dos Santos Rainha	Mansão da Esperança	
Rosane Braga Delma Nunes Portela	Lar Peniel	
Vera Herculano dos Santos	TRABALHADORA DA ÁREA	

Lavrando a Ata da Assembleia Ordinária de 11 de março de 2023 a Presidente e Secretário Executivo e Conselheiros Presentes.

Daniel Costa de Lima
Mat. 41068-3
Secretário Executivo do CMI

Angela Vieira Pinto
Mat. 41475-1
Presidente do CMI

1 A Presidente do CMI, Sra. Angela Vieira, cumprimenta a todos e faz o chamamento com
2 abertura da Assembleia Ordinária às 14h via plataforma WhatsApp. Seguindo, a Presidente
3 solicita aos Conselheiros que se manifestem com nome e representação para contagem dos
4 presentes. Apresentam-se os representantes governamentais: Sra. Andrea Ferreira
5 Fonseca da Cunha, SMSDC; Sr. Ivan Jose dos Santos, SMEL; Sr. José Alexandre da
6 Silva, SMCT; Sr. Wagner Floriano Barreto, SMTSP. Representantes da Sociedade Civil:
7 Sra. Adriana Ferreira Pereira, El Shaday; Dra. Adriana Lima Soares, OAB-DC; Sra.
8 Avani Nascimento de Magalhães, Lar Fabiano de Cristo; Sr. Jorge Luiz Araujo de Souza,
9 OAB – DC; Sra. Rosane Braga, Representante da Idosa, Delma Nunes Portela. Presente
10 equipe técnica e administrativa do CMI. Com quórum, a Presidente do Conselho Municipal
11 do Idoso (CMI), Sra. Angela Vieira, cumprimentou a todos e realizou a abertura da
12 Assembleia Ordinária às 14h23min pela plataforma supracitada, com apresentação da pauta
13 do dia. 1. Aprovação da pauta do dia; 2. Aprovação da Ata da Assembleia Ordinária
14 de fevereiro/2023; 3. Pauta da Comissão de Orçamento e Gestão do Fundo para Defesa
15 dos Direitos da Pessoa Idosa; 4. Pauta da Comissão de Assistência Social e Saúde; 5.
16 Pauta da Comissão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Transporte e
17 Acessibilidade; 6. Fala da Presidente. A Presidente Angela Vieira pergunta aos
18 Conselheiros se aprovam a pauta do dia da Assembleia Ordinária do mês de março. Pauta
19 do mês março de 2023, aprovada por UNANIMIDADE. A Presidente pergunta se aprovam
20 a Ata da Assembleia Ordinária do mês de fevereiro/2023. Ata aprovada do mês de
21 fevereiro/2023 pela UNANIMIDADE. Seguindo, a Presidente Angela Vieira passa a fala ao
22 Contador do Conselho, Marco Antonio, para explanar o informe da Comissão de Orçamento
23 e Gestão do Fundo para Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa. O Contador informa que a
24 prestação de contas referente ao mês de janeiro/2023 foi entregue através do Ofício nº
25 011/CMI/2023, para a Secretaria Municipal de Controle Interno (SMCI), e do Ofício nº
26 012/CMI/2022, à Contabilidade. O mesmo informa também que a prestação de contas
27 referente ao mês de fevereiro/2023 foi entregue através do Ofício nº 023/CMI/2023, para a
28 Secretaria Municipal de Controle Interno (SMCI), e do Ofício nº 024/CMI/2022, à
29 Contabilidade. Na oportunidade esclarece o contador, Marco Antonio que ocorreu uma
30 alteração na Deliberação nº 7.005, com a mudança as prestações de contas mensal não
31 necessitam mais serem entregues na Secretaria Municipal de Controle Interno e na
32 Contabilidade do Município. Diante do apresentado, o fluxo das Prestações de Contas passou
33 a ser a entrega ao gestor do fundo, Sr. Janyr Menezes, Secretário Municipal de Assistência
34 Social e Direitos Humanos, para ciência e arquivamento das mesmas no Conselho. Sem
35 questionamentos dos Conselheiros. Seguindo o contador informa que, no dia 27 de fevereiro
36 do ano corrente, foi entregue à Contabilidade o Ofício nº 19/CMI/2023, em cumprimento a



ATOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CMPC – Conselho Municipal de Política Cultural


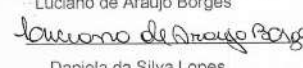
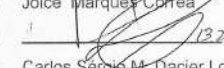
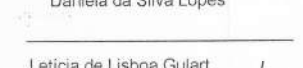
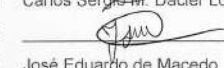
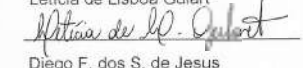
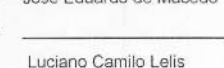
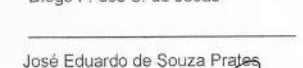
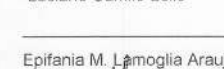
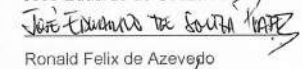
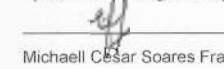
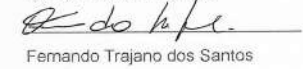
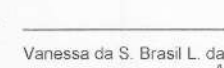

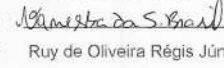
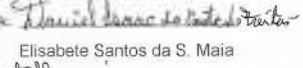
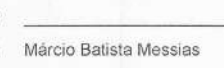
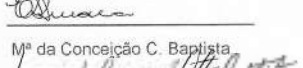
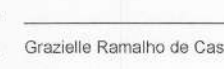
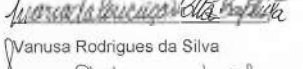
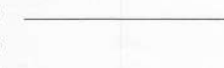
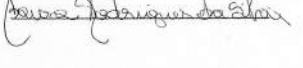
1 ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL DE DUQUE DE CAXIAS – CMPC DE MAIO DE 2022.

2
3
4 No décimo dia do mês de maio, do ano de dois mil e vinte e dois, Sede da
5 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, situado na rua. Major Frazão, 181, 6º
6 andar, 25 de agosto - Centro, Duque de Caxias, RJ. Se reuniu o Conselho
7 Municipal de Política Cultural de Duque de Caxias – CMPC. A reunião teve a
8 primeira chamada realizada, às 14h15. Aguardou-se a chegada do Presidente
9 e de outros conselheiros que estavam em outra reunião e já estava a caminho.
10 Feita a segunda chamada às 14h31, havendo quórum. Registro- se a presença
11 dos Conselheiros: 11 (onze) Representantes do governo municipal,
12 Presidência: João Carlos Brecha e Simone Sangelis Donato de Oliveira
13 suplente; Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: Joice Marques Corrêa,
14 titular; Sandra Maria Tortelote da Silveira, suplente; Secretaria Municipal de
15 Urbanismo: Carlos Sérgio Mendonça Dacier Lobato; titular; Secretaria de
16 Assistência Social e Direitos Humanos: José Eduardo de Macedo, titular;
17 Secretaria Municipal de Educação: Grazielle Ramalho de Castro, titular;
18 FUNDEC: Luciano Camilo Lelis, suplente; Secretaria Municipal de Esporte e
19 Lazer: Epifânia Machado Lamoglia Araujo, titular; Secretaria Municipal de
20 Comunicação Social: Michael Cesar Soares França, titular; Secretaria
21 Municipal de Meio Ambiente: Vanessa da Silveira Brasil L. da Silva, Suplente;
22 Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento: Ruy de Oliveira Régis
23 Júnior, titular; Câmara Municipal de Duque de Caxias, Márcio Batista Messias,
24 titular; e 11 (onze) Representantes da Sociedade Civil. Cadeira de Música;
25 Luciano de Araujo Borges, titular; Cadeira de Artes Plásticas e Visuais:
26 Daniela da Silva Lopes, suplente; Cadeira de Artes Cênicas (Teatro e Circo):
27 Leticia de Lisboa Gulari, titular; Cadeira de Dança: Diego Fábio dos S. de
28 Jesus, titular; Cadeira de Audiovisual: José Eduardo de Souza Prates, titular;
29 Cadeira de Artesanato: Ronald Felix de Azevedo, titular; Cadeira de Leitura,
30 Bibliotecas e Sala de Leitura: Fernando Trajano dos Santos, Titular. Cadeira
31 de História, Patrimônio Arqueológico, Arquitetônico, Artístico e Cultural
32 (APPH): Daniel Isaac, Titular; Cadeira de Culturas Populares: Elisabete
33 Santos da Silva Maia, titular e Maria Benedita Cantanhede de Lima, suplente;
34 Cadeira de Culturas Afro – Brasileiras ou de Povos Indígenas: Maria da
35 Conceição Cotta Baptista, titular e Cadeira de Produtores Culturais: Vanusa
36 Rodrigues da Silva, suplente. Aberta a reunião realizou –se a composição da
37 mesa com o Presidente João Carlos Brecha, José Eduardo de Souza Prates
38 representante da sociedade civil e da Secretária Executiva Sara Carolina
39 Marques Leite. Passa-se para a leitura da pauta do dia: 1 – Leitura da Pauta
40 do dia (10/05/22) e aprovação; 2 – Ciência do Regimento Interno do Conselho
41 Municipal de Política Cultural; 3 – Eleição do Vice-Presidente do Conselho
42 Municipal de Política Cultural; 4 – Apresentação da Prestação de contas; 5
43 – Calendário das reuniões do CMPC; 6 – Informes. Foi solicitado pelo
44 Conselheiro Fernando Trajano a inclusão na pauta de uma comissão para
45 analisar e propor eventual mudanças no regimento Interno. Presidente informou
46 que não haveria necessidade de modificação, pois conforme a Lei do Conselho

47 nº 2.834 de 2017 em seu artigo 4º, § Único o regimento estaria vigente, mas se
48 for o caso tal mudança somente poderia ocorrer por proposição dos
49 conselheiros. O conselheiro Fernando Trajano fez a explanação do artigo 43 do
50 Regimento Interno "poderá ser proposto a alteração deste regimento através de
51 proposta escrita direcionada à Presidência, subscrita por ao menos 1/5 do total
52 de Conselheiros e será submetida ao Plenário na reunião Ordinária seguinte ao
53 seu recebimento ou na posterior a esta, considerando-se aprovação por votação
54 superior a 3/5 dos integrantes do Conselho." após a inclusão da pauta a mesma
55 passou a ser a seguinte: 1 – Leitura da Pauta do dia (10/05/22) e aprovação;
56 2 – Ciência do Regimento Interno do Conselho Municipal de Política
57 Cultural; 3 – Eleição do Vice-Presidente do Conselho Municipal de Política
58 Cultural; 4 – Apresentação da Prestação de contas; 5 – Calendário das
59 reuniões do CMPC; 6 – Comissão de temporária de revisão do Regimento
60 Interno; 7 – Informes. Pauta aprovada pelo plenário, passamos a tratar dos
61 seguintes assuntos; 2 – Ciência do Regimento Interno do Conselho Municipal de
62 Política Cultural, a secretária executiva falou sobre o regimento interno e deu
63 ciência da sua existência para os novos conselheiros. Tendo em vista a
64 manifestação de parte dos membros da sociedade civil no interesse de revisar o
65 regimento interno, não se achou necessário ler todo o regimento. 3 – Eleição do
66 Vice-Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural; foi perguntado
67 quem desejaria concorrer ao cargo de candidato à vice-presidência; tendo se
68 pronunciado um único candidato, ou seja, o conselheiro Sr. José Eduardo de
69 Souza Prates. Passada a palavra ao Sr. José Eduardo para realizar sua defesa
70 ao referido cargo, e em seguida passamos para o momento de votação; com 12
71 votos a favor da Candidatura e 9 contra a candidatura; abstenção do Presidente
72 Sr. João Carlos Brecha; o Sr. José Eduardo foi eleito pela maioria dos
73 conselheiros presentes ao cargo de Vice-Presidente do CMPC. 4 –
74 Apresentação da Prestação de contas; O servidor Carlos Alberto da Silva
75 apresentou a nova contadora do Fundo Municipal de Cultura a sra. Elene
76 Teixeira Faria, passando assim a apresentar a prestação de contas do 3º e 4º
77 Trimestre de 2021 e, concomitantemente, apresentou a Prestação de Contas do
78 1º trimestre do ano corrente do Fundo Municipal de Cultura, colocado em
79 votação ao plenário as contas foram, por unanimidade, aprovadas. 5 –
80 Calendário das reuniões do CMPC a secretária executiva esclareceu que as
81 reuniões ordinárias são realizadas mensalmente todas as 2ª quinta-feira do mês;
82 aberto o debate o conselheiro Sr. Fernando Trajano, propôs que fossem as
83 terças-feiras, sendo um mês às 15h00 e no mês subsequente às 18h00
84 atendendo os conselheiros da sociedade civil e os conselheiros do governo, Os
85 conselheiros Sra. Maria da Conceição e Sr. Daniel Isaac, propuseram que as
86 reuniões fossem realizadas nas 2ª terça-feira de cada mês. A conselheira Sra.
87 Vanusa propôs que as reuniões ocorressem no horário após às 18h. A
88 conselheira Sra. Joice fez um contraponto com relação a proposta da conselheira
89 para que as reuniões ocorra no horário após a 18h, afirmando há impossibilidade
90 por ausência de local para realizar a mesma, considerando que o expediente na
91 secretaria se encerra às 17h e que o fechamento do prédio onde esta localizada
92 a sede da secretaria fecha às 18h; ressaltou que os espaços que poderiam ser
93 usados como: a Biblioteca Municipal Leonel Moura Brizola encontra –se sem ar
94 condicionado em virtude do furto dos cabos de energia; o Teatro Raul Cortez

95 está em processo de obra como é de conhecimento de todos e o Teatro Armando
96 Melo tem aulas todos os dias neste horário, inclusive aos sábados; destacou
97 ainda a Sra. Joice a importância das reuniões presenciais e que a mesma ocorre
98 somente uma vez por mês. O conselheiro Sr. Luciano propôs que as reuniões
99 fossem realizadas aos sábados na parte da manhã, atendendo aqueles que não
100 podem participar durante a semana. A conselheira Sra. Vanusa, contraditou a
101 proposta da conselheira Sra. Joice no sentido de que a sociedade civil não
102 recebe nenhuma remuneração para estar no conselho e que os servidores do
103 governo estão trabalhando e que caso necessário ficar após o expediente o
104 empregador poderia fazer uma compensação, o que não ocorre com a sociedade
105 civil. A Conselheira Sra. Leticia Lisboa, ressaltou o caráter relevante da
106 participação como membro do conselho municipal de cultura e por não ser
107 remunerado os conselheiros da sociedade civil precisam trabalhar e conciliar
108 seus trabalhos com as atividades do conselho. A conselheira Sra. Joice, arguiu
109 que o quórum mínimo para as reuniões são cinco representantes de cada, ou
110 seja, cinco do governo e cinco da sociedade civil, e que quando os conselheiros
111 se candidataram para as cadeiras sabiam das atividades deste conselho e que
112 as reuniões eram realizadas durante a semana e em horário comercial, ou seja,
113 às 15h; frisou a importância de chegarem a um consenso do que é melhor para
114 todos e não para um determinado grupo. Após o debate foram apresentadas as
115 seguintes propostas: 1- que a primeira reunião fosse realizada online às 18h00;
116 2- que fosse realizada a reunião ordinária no horário de 16h00 às 18h00, no
117 modo presencial. 3 - que a reunião fosse presencial, sendo um mês fosse no
118 horário de 15h00 e no mês subsequente às 18h00, contemplando governo e
119 sociedade civil. Levada as propostas a votação 1ª proposta teve 9 votos e a 2ª
120 propostas teve 7 votos e a 3ª não houve nenhum voto. Ficando determinado
121 que a referida votação contempla, tão somente, a próxima reunião e que o
122 calendário anual dependeria da revisão do regimento interno deste conselho.
123 Com a proposta vencedora a próxima reunião ordinária ocorrerá de forma remota
124 iniciando- se às 18h00; 6 – Comissão de temporária de revisão do
125 Regimento Interno; a plenária decidiu por criar a comissão temporária de
126 revisão do regimento interno por trinta dias prorrogado por igual período; ficando
127 estabelecido os seguintes membros: sociedade civil, Fernando Trajano, Daniel
128 Isaac, Elisabete Santos e o Vice-Presidente Jose Eduardo; governo foram
129 indicados Joice Marques, Vanessa da Silveira, Jose Eduardo de Macedo e
130 Grazielle Ramalho. Por motivo de compromisso o presidente secretário teve que
131 se ausentar sendo substituído pelo vice-presidente José Eduardo agradeceu a
132 presença de todos e declarou encerrada a reunião às 17h41min. E eu Secretária
133 Executiva Sara Carolina Marques Leite, secretariei e lavrei a presente ata, que
134 após lida e aprovada pelo plenário será assinada por mim, pelo Presidente Sr.
135 João Carlos de Souza Brecha e pelos demais Conselheiros Presentes.
136
137

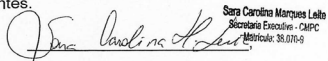

Sara Carolina Marques Leite
Secretária Executiva/CMPC
Município de Duque de Caxias

141 João Carlos Brecha 
142 
143 Joice Marques Corrêa 
144 
145 Carlos Sérgio M. Dacier Lobato 
146 
147 José Eduardo de Macedo 
148 
149 Luciano Camilo Lelis 
150 
151 Epifânia M. Lamoglia Araujo 
152 
153 Michael Cesar Soares França 
154 
155 Vanessa da S. Brasil L. da Silva 
156 
157 Ruy de Oliveira Régis Júnior 
158 
159 Márcio Batista Messias 
160 
161 Grazielle Ramalho de Castro 
162 
163
164
165



1 ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA
2 CULTURAL DE DUQUE DE CAXIAS – CMPC DE JUNHO DE 2022.

3
4 No décimo quarto dia, do mês de junho, do ano de dois mil e vinte e dois, às
5 18 horas, se reuniu, no modo online por meio da plataforma ZOOM o Conselho
6 Municipal de Política Cultural de Duque de Caxias – CMPC. Se reuniu com a
7 seguinte pauta do dia: 1– Leitura da Pauta do dia (14/06/2022) e aprovação;
8 2– Leitura e Aprovação do Relatório da IX Conferência do CMPC; 3 –
9 Calendário das reuniões do CMPC; 4 – Relatório e Apresentação da LAB;
10 5– Ressarcimento de Valores para os fazedores de Cultura que estão
11 realizando curso e formação na área cultural; 6 – Apresentação da
12 Estrutura da Secretaria de Cultura e Turismo de Duque de Caxias; 7 –
13 Leitura das atas de 28 de abril e 10 de maio; 8 – Informes. A reunião teve a
14 primeira chamada realizada, às 18h, não havendo quórum. Aguardou-se a
15 segunda chamada. As 18h30, não havendo quórum. Registro- se a presença de
16 Conselheiros 1 (um) Representantes do governo municipal, Secretária
17 Municipal de Cultura e Turismo: Sandra Maria Tortelote da Silveira, suplente;
18 e 08 (oito) Representantes da Sociedade Civil, Cadeira de Artes Plásticas
19 e Visuais: Daniela da Silva Lopes, suplente; Cadeira de Artes Cênicas (teatro
20 e Circo): Leticia Lisboa Gulart, titular; Cadeira de Audiovisual: José Eduardo
21 de Souza Prates, titular; Cadeira de Artesanato: Ronald Felix de Azevedo,
22 titular; Cadeira de Leitura, Bibliotecas e Sala de Leitura: Fernando Trajano
23 dos Santos, Titular; Cadeira de História, Patrimônio, Arqueológico, Artístico
24 e Cultural (APPH): Daniel Isaac, titular; Cadeira de Culturas Populares:
25 Elisabete Santos da Silva Maia, titular; Cadeira de Produtores Culturais:
26 Juliana Oliveira da Silva, titular e Vanusa Rodrigues da Silva, suplente. Não
27 havendo quórum os presentes resolveram marcar uma reunião extraordinária
28 para o dia vinte e um de junho no horário das 18h. A reunião foi encerrada às
29 18h48. E eu Secretária Executiva Sara Carolina Marques Leite, secretariei e
30 larei a presente ata, que após lida e aprovada pelo plenário será assinada por
31 mim, pelo Presidente Sr. João Carlos de Souza Brecha e pelos demais
32 Conselheiros Presentes.

33
34 
35 Sara Carolina Marques Leite
36 Secretária Executiva - CMPC
37 Matrícula: 38.016-6

37 João Carlos Brecha
38 Secretário Municipal de Cultura
39 e Turismo
40 Matrícula: 41.911-7

Daniela da Silva Lopes

39 Sandra Maria Tortelote da Silveira

José Eduardo de Souza Prates

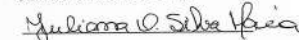
41 Leticia de Lisboa Gulart

Fernando Trajano dos Santos

42 Ronald Felix de Azevedo

Daniel Isaac


44 Elisabete Santos da Silva Maia

Juliana Oliveira da Silva


1 ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE
2 POLÍTICA CULTURAL DE DUQUE DE CAXIAS – CMPC DE JUNHO DE 2022.

3
4 No vigésimo primeiro dia, do ano de dois mil e vinte e dois, às 18 horas, se
5 reuniu, no modo online por meio da plataforma ZOOM o Conselho Municipal
6 de Política Cultural de Duque de Caxias – CMPC. A reunião teve a primeira
7 chamada realizada, às 18h, havendo quórum. Registrou-se a presença dos
8 Conselheiros: 6 (seis) Representantes do governo municipal, Presidência:
9 João Carlos Brecha; Secretária Municipal de Urbanismo: Carlos Sérgio
10 Mendonça Dacier Lobato; titular; FUNDEC: Luciano Camilo Lelis, suplente;
11 Secretaria Municipal de Esporte e Lazer: Epifania Machado Lamoglia Araujo,
12 titular; Secretaria Municipal de Meio Ambiente: Giselle Campos de Matos,
13 titular e Vanessa da Silveira Brasil L. da Silva, Suplente; Secretaria Municipal
14 de Fazenda e Planejamento: Clarissa Rodrigues Coutinho, suplente; Câmara
15 Municipal de Duque de Caxias, Márcio Batista Messias, titular; e 9 (nove)
16 Representantes da Sociedade Civil, Cadeira de Música; Luciano de Araujo
17 Borges, titular; Cadeira de Artes Plásticas e Visuais: Vanessa Santos de
18 Menezes, titular; Cadeira de Artes Cênicas (Teatro e Circo): Leticia de Lisboa
19 Gulart, titular; Cadeira de Audiovisual: José Eduardo de Souza Prates, titular;
20 Cadeira de Artesanato: Ronald Felix de Azevedo, titular; Cadeira de Leitura,
21 Bibliotecas e Sala de Leitura: Fernando Trajano dos Santos, Titular; Cadeira
22 de História, Patrimônio Arqueológico, Arquitetônico, Artístico e Cultural
23 (APPH): Daniel Isaac, Titular; Cadeira de Culturas Afro – Brasileiras ou de
24 Povos Indígenas: Maria da Conceição Cotta Baptista, titular e Ana Maria da
25 Silva, suplente; Cadeira de Produtores Culturais: Vanusa Rodrigues da Silva,
26 suplente. Aberta a reunião realizou-se a composição da mesa com o Presidente
27 João Carlos Brecha, do Vice-Presidente José Eduardo de Souza Prates civil e
28 registrou- se a ausência da Secretária Executiva Sara Carolina Marques Leite,

29 que por motivo de falecimento de um familiar não pode comparecer à reunião.
30 Passou-se a leitura da pauta do dia: 1– Leitura da Pauta do dia (21/06/2022) e
31 aprovação; 2– Leitura e Aprovação do Relatório da IX Conferência do
32 CMPC; 3 – Calendário das reuniões do CMPC; 4 – Relatório e Apresentação
33 da LAB; 5 – Ressarcimento de Valores para os fazedores de Cultura que
34 estão realizando curso e formação na área cultural; 6 – Apresentação da
35 Estrutura da Secretaria de Cultura e Turismo de Duque de Caxias; 7 –
36 Leitura das atas de 28 de abril e 10 de maio; 8 – Informes. Foi solicitado a
37 inclusão dos seguintes ponto na pauta: Inventário da Cultura, Utilização da Van
38 para as reuniões, Crachás para Conselheiros, identificação para
39 estacionamento, passando a pauta do dia ser a seguinte: 1– Leitura da Pauta do
40 dia (21/06/2022) e aprovação; 2– Leitura e Aprovação do Relatório da IX
41 Conferência do CMPC; 3 – Calendário das reuniões do CMPC; 4 – Relatório e
42 Apresentação da LAB; 5 – Ressarcimento de Valores para os fazedores de
43 Cultura que estão realizando curso e formação na área cultural; 6– Apresentação
44 da Estrutura da Secretaria de Cultura e Turismo de Duque de Caxias; 7–
45 Inventário da Cultura; 8 – Utilização da Van para as reuniões; 9 – Crachás para
46 Conselheiros; 10 – identificação para estacionamento; 11 – Informes. Pauta
47 aprovada pelo plenário, passou-se a tratar os seguintes assuntos: 1 – Os
48 conselheiros solicitaram que a secretária entregasse a ata da primeira reunião;
49 2– Leitura e Aprovação do Relatório da IX Conferência do CMPC; será feita
50 na próxima reunião dia 12 de julho de 2022, 3 – Calendário das reuniões do
51 CMPC, foi aprovado pelos conselheiros presentes que as reuniões do Conselho
52 Municipal de Política Cultural seriam feitas todas 2ª terça feira de cada mês no
53 horário de 18h de forma híbrida, ou seja, presencial e on line, a próxima reunião
54 será no 3º distrito, e sucessivamente. Ficou estipulado que em cada Distrito será
55 realizado uma reunião no equipamento do Governo e uma em equipamento da
56 Sociedade Civil. Passando o calendário ser o seguinte: DATA, DISTRITO LOCAL
57 12/07/2022 3º CASA BRASIL,09/08/2022 4º HOTEL,13/09/2022 1º SEDE DA SMCT,11/10/2022
58 2º SEDE DA PMDC,22/11/2022 *3º SEDE DO FAIM – IMBARIÉ,13/12/2022 4º TERRA PROMETIDA
59 – AMAPÁ,10/01/2023 1º A DEFINIR PELA S.C.,14/02/2023 2º BIBLIOTECA DA
60 CHOCOLATE,14/03/2023 3º MUSEU DA TAQUARA e 11/04/2023 4º BIBLIOTECA FERREIRA
61 GOULART. 4 – Relatório e Apresentação da LAB, os conselheiros solicitaram a
62 apresentação do mesmo por setor para ser apresentada na próxima reunião.
63 5 – Ressarcimento de Valores para os fazedores de Cultura que estão realizando
64 curso e formação na área cultural, ficou acordado entre os presentes que seria
65 indicado um membro governamental para a comissão temporária; 6–
66 Apresentação da Estrutura da Secretaria de Cultura e Turismo de Duque de
67 Caxias para ser apresentada na próxima reunião. 7– Inventário da Cultura para
68 ser apresentado na próxima reunião o que houver de informação; 8 – Utilização
69 da Van para as reuniões, os presentes resolveram indicar dois conselheiros,
70 sendo eles um representante governamental a saber Clarissa Rodrigues
71 Coutinho e um representa da sociedade civil a saber Luciano de Araujo Borges
72 para a criação da possível rota para locomover-se ao local da reunião; 9 –
73 Crachás para Conselheiros, em discurso sobre a identificação dos conselheiros
74 da sociedade civil, tornou-se necessário a criação de crachás para os mesmos
75 o qual terá que ser apresentado Layout em 15 dias e as logos serão do Prefeitura
76 Municipal de Duque de Caxias, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e do
77 Conselho Municipal de Política Cultural, que terá o nome do conselheiro,
78 identidade, cargo, segmento e mandato; 10 – Identificação para estacionamento,
79 será substituído por ressarcimento e despesa administrativa; 11 – Informes, foi
80 solicitado que coloca-se no WhatsApp do conselho a lista de transmissão dos
81 eventos da PMDC, a comissão de comunicação vai definir com o presidente
82 durante a semana. A conselheira Leticia informou que no sábado dia 25 de junho
83 a praça do pacificador irá receber a CARAVANA CAREQUINHA, cortejo estará
84 na praça até às 14h. A reunião foi encerrada às 20h50 a ata foi feita pelo
85 Presidente João Carlos Brecha e pelo Vice-Presidente José Eduardo de Souza
86 Prates e redigida pela secretária Executiva Sara Carolina Marques Leite. Que
87 após lida e aprovada pelo plenário será assinada pelo Presidente Sr. João Carlos
88 de Souza Brecha, pela Secretária Executiva e pelos demais Conselheiros
89 Presentes.

90 Sara Carolina Marques Leite



93 João Carlos Brecha
94 João Carlos Brecha
95 Secretário Municipal de Cultura
96 e Turismo
97 Matrícula: 41.911-7

Luciano de Araujo Borges



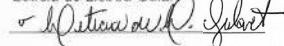
97 Carlos Sérgio M. Dacier Lobato

Daniela da Silva Lopes

99 Luciano Camilo Lelis

Leticia de Lisboa Gulart



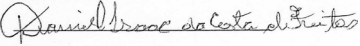


102 Epifania M. Lemoglia Araujo

José Eduardo de Souza Prates

104 Fernando Trajano dos Santos

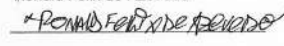
Daniel Isaac



106 Giselle Campos de Matos

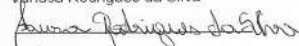
108 Clarissa Rodrigues Coutinho

Ronald Felix de Azevedo



111 Mª da Conceição C. Baptista

Vanusa Rodrigues da Silva





1 **ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA**
2 **CULTURAL DE DUQUE DE CAXIAS – CMPC DE JULHO DE 2022.**

3 No **Décimo segundo dia**, do mês de Julho, do ano de dois mil e vinte e dois, às
4 18 horas, o Conselho Municipal de Política Cultural se reuniu no modo Híbrida,
5 virtualmente via App Google Meet e presencial na Casa Brasil, situado na rua
6 Parque Santa Rosa, Imbariê, Duque de Caxias - RJ, 25272-220. A reunião teve
7 a primeira chamada realizada, às 18h. não havendo quórum aguardou-se a
8 segunda chamada. Feita a segunda chamada, às 18h 30 havendo quórum.
9 Registrou-se a presença dos Conselheiros: **8 (oito) Representantes do**
10 **governo municipal, Presidência:** João Carlos Brecha; **Secretaria Municipal**
11 **de Urbanismo:** Carlos Sérgio Mendonça Dacier Lobato; **titular;** **Secretaria de**
12 **Assistência Social e Direitos Humanos:** Bruno Carvalho Pinto Pimenta,
13 **suplente;** **FUNDEC:** Luciano Camilo Leles, **suplente;** **Secretaria Municipal de**
14 **Esporte e Lazer:** Epifânia Machado Lamoglia Araujo, **titular;** **Secretaria**
15 **Municipal de Meio Ambiente:** Vanessa da Silveira Brasil L. da Silva, **Suplente;**
16 **Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento:** Clarissa Rodrigues
17 Coutinho, **suplente;** **10 (dez) Representantes da Sociedade Civil, Cadeira de**
18 **Música;** Luciano de Araujo Borges, **titular;** **Cadeira de Artes Plásticas e**
19 **Visuais:** Vanessa Santos de Menezes, **titular;** **Cadeira de Artes Cênicas (**
20 **Teatro e Circo):** Leticia de Lisboa Gular, **titular;** **Cadeira de Audiovisual:** José
21 Eduardo de Souza Prates, **titular** e Rafael Ramires Baptista, **suplente**; **Cadeira**
22 **de Artesanato:** Ronald Felix de Azevedo, **titular** e Allan Silva de Aguiar,
23 **suplente;** **Cadeira de Leitura, Bibliotecas e Sala de Leitura:** Kleber Vinicius
24 Lacerda Costa, **suplente;** **Cadeira de História, Patrimônio Arqueológico,**
25 **Arquitetônico, Artístico e Cultural (APPH):** Daniel Isaac, **Titular;** **Cadeira de**
26 **Culturas Populares:** Elisabete Santos da Silva Maia, **titular;** **Cadeira de**
27 **Culturas Afro – Brasileiras ou de Povos Indígenas:** Maria da Conceição Cotta
28 Baptista, **titular;** **Cadeira de Produtores Culturais:** Juliana Oliveira da Silva,
29 **titular** e Vanusa Rodrigues da Silva, **suplente.** Aberta a reunião realizou-se a
30 composição da mesa com o Presidente João Carlos Brecha, do Vice-Presidente
31 José Eduardo de Souza Prates civil e Secretária Executiva Sara Carolina
32 Marques Leite, Passou-se a leitura da pauta do dia: **1 – Leitura da Pauta do dia**
33 **(12/07/2022) e aprovação;** **2 – Leitura e Aprovação do Relatório da IX**
34 **Conferência do CMPC;** **3 – Prestação de Contas do CMPC 2º Trimestre de**
35 **2022;** **4 – Relatório e Apresentação da LAB;** **5 – Apresentação da Estrutura**
36 **da Secretaria de Cultura e Turismo de Duque de Caxias;** **7 – Lei Paulo**
37 **Gustavo;** **8 – Leitura das atas de abril, maio e junho de 2022;** **9 – Informes.**
38 Foi solicitada a inversão da pauta passando a mesma a ser: **1 – Leitura da Pauta**
39 **do dia (12/07/2022);** **2 – Lei Paulo Gustavo;** **3 – Prestação de Contas do**
40 **CMPC 2º Trimestre de 2022 e uma comissão de acompanhamento do FMC;**
41 **4 – Relatório e Apresentação da LAB;** **5 – Leitura e Aprovação do Relatório**
42 **da IX Conferência do CMPC;** **6 – Apresentação da Estrutura da Secretaria**
43 **de Cultura e Turismo de Duque de Caxias;** **7 – Leitura das atas de abril, maio**
44 **e junho de 2022;** **8 – Informes.** Pauta aprovada pelo plenário, passou-se a tratar
45 os seguintes assuntos: **2 - Lei Paulo Gustavo**, o vice-presidente Sr. Eduardo
46 Prates, falou que é muito importante que se crie uma comissão para estruturar

47 os editais da Lei Paulo Gustavo, informou que a lei tem o prazo de 90 dias para
48 que a plataforma seja criada e assim a Secretaria de Cultura de Duque de Caxias
49 possa receber o recurso. O servidor e tesoureiro pede a palavra e esclarecer
50 algumas dúvidas sobre a questão da Lei Aldir Blanc 2 e Lei Paulo Gustavo. Sr.
51 Carlos informou que a Lei Paulo Gustavo o período de seis meses da Aldir Blanc,
52 e que tem que ser analisado com calma, pois pode ser que o recurso saia
53 somente no ano de 2023. Desta forma o Presidente e os demais conselheiros
54 resolveram criar uma comissão de acompanhamento e estruturação dos editais
55 da Lei Paulo Gustavo, ficou estabelecido que a sociedade civil iria indicar seus
56 4 membros desta comissão e o governo faria da mesma forma. Ficando
57 estabelecido que os nomes seriam enviados e publicados no Boletim Oficial. **3**
58 **– Prestação de Contas do CMPC 2º Trimestre de 2022 e uma comissão de**
59 **acompanhamento do FMC;** de acordo com o artigo 14 do regimento interno a
60 comissão será composta pelo Secretário Municipal de Cultura e dois membros
61 da sociedade Civil indicado pelo conselho e nomeado através de portaria do
62 Secretário. Os conselheiros presentes votaram em sua maioria para que seja
63 criado a comissão, a sociedade civil por meio dos seus representantes irá enviar,
64 os dois nomes que irão compor essa comissão. Em seguida o presidente da
65 mesa Sr. João Carlos Brecha, informou que precisava se retirar, pois tinha uma
66 outra reunião na sede da prefeitura. Antes da saída do presidente foi aberto a
67 palavra para alguns dos fazedores de cultura que estavam presentes, moradores
68 do entorno de Imbariê, a saber: Marcos Maciel, Alex Fabiani Jesus, Lucio Mario
69 Pereira, Lorren Cortes Parilhão. Em seguida passou-se a tratar do **4 – Relatório**
70 **e Apresentação da LAB**, a secretária enviou a prestação de contas e como não
71 havia mídia para projetar, e tendo em vista, que a prestação de contas enviadas
72 se tratava de prestação da conta da LAB, a Contadora Elene Teixeira Faria
73 enviaria por e-mail para uma análise dos conselheiros. Desta forma, a mesma
74 será apresentada na próxima reunião. O tesoureiro Sr. Carlos Alberto da Silva,
75 com relação a prestação de contas da LAB (Lei Aldir Blanc), informou que
76 aqueles que não prestaram contas sejam elas do subsídio, premiação e fomento,
77 a saber financeira e execução de projeto foram judicializado, sendo aberto o
78 processo administrativo dando ciência aos envolvidos. A contadora Sra. Elene
79 informou que o valor do recurso devolvido não fica no fundo da secretaria de
80 cultura, sendo o mesmo devolvido para a União por meio de GRU. **5 – Leitura e**
81 **Aprovação do Relatório da IX Conferência do CMPC**, a secretária Sr. Sara
82 Carolina informou que conforme solicitado pelo conselho o relatório da oitava
83 conferência não foi localizado, e que a secretária anterior não faz mais parte da
84 equipe da secretaria e que há época do ocorrido a mesma apresentou, porém
85 não foi localizando, sendo assim a Secretaria de Cultura por meio do Secretário
86 resolveu por bem, realizar a abertura de um processo administrativo contra a Sr.
87 Caroline da Costa Piano. Em seguida foi feita a leitura do Relatório da IX
88 Conferência de Cultura. O vice-presidente sugeriu que os dois relatórios fossem
89 enviados para o conselho membros da sociedade civil para uma leitura e
90 possível inclusão de pontos que foram omissos. Sendo assim, a secretária Sra.
91 Sara Carolina enviará os documentos para os conselheiros. **6 – Apresentação**
92 **da Estrutura da Secretaria de Cultura e Turismo de Duque de Caxias;** a
93 secretária Sra. Sara Carolina falou sobre a estrutura da secretaria, informou os

94 espaços que fazem parte da Secretaria de Cultura e Turismo. Os conselheiros
95 questionaram sobre a questão de a Casa Brasil não fazer mais parte dos
96 equipamentos da SMCT. Sendo assim, o vice-presidente solicitou
97 esclarecimento sobre a transferência da Casa Brasil para a Secretaria de
98 Esporte e Lazer. **7 – Leitura das atas de abril, maio e junho de 2022;** a
99 secretária Sra. Sara Carolina fez a leitura das atas de 28/04/2022, 10/05/2022,
100 14/06/2022 e 21/06/22, os conselheiros presentes aprovaram as três primeiras
101 atas em questão, sendo a última solicitada para inclusão de alguns pontos. **8 –**
102 **informes**, foi solicitado que a Presidente do COMEDINEPIR, fosse convidada
103 a participar da próxima reunião que será dia 09 de agosto. A reunião foi
104 encerrada às 21h21 E eu secretária Executiva Sara Carolina Marques Leite. Que
105 após lida e aprovada pelo plenário será assinada pelo Presidente Sr. João Carlos
106 de Souza Brecha, pela Secretária Executiva e pelos demais Conselheiros
107 Presentes.

108	João Carlos Brecha Secretário Municipal de Cultura e Turismo Matrícula: 41.911-7	Sara Carolina Marques Leite Secretária Executiva - CMPC Matrícula: 38.676-9
109	_____	Luciano de Araujo Borges
110	João Carlos Brecha	Luciano de Araujo Borges
111	_____	_____
112	_____	_____
113	Carlos Sérgio M. Dacier Lobato	Vanessa Santos de Menezes
114	_____	Vanessa Santos de Menezes
115	Bruno Carvalho Pinto Pimenta	Leticia de Lisboa Gular
116	_____	x Leticia de Lisboa Gular
117	Luciano Camilo Leles	José Eduardo de Souza Prates
118	_____	José Eduardo de Souza Prates
119	Epifânia M. Lamoglia Araujo	Daniel Isaac
120	_____	Daniel Isaac
121	Eliana Leal	Fernando Trajano dos Santos
122	_____	Fernando Trajano dos Santos
123	Giselle Campos de Matos	Ronald Felix de Azevedo
124	_____	Ronald Felix de Azevedo
125	Clarissa Rodrigues Coutinho	Kleber Vinicius Lacerda Costa
126	_____	Kleber Vinicius Lacerda Costa
127	_____	Juliana Oliveira da Silva
128	_____	Juliana Oliveira da Silva
129	_____	Elisabete Santos da Silva Maia

1 **ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA**
2 **CULTURAL DE DUQUE DE CAXIAS – CMPC DE AGOSTO DE 2022.**

3 No **nono dia**, do mês de Agosto, do ano de dois mil e vinte e dois, às 18
4 horas, o Conselho Municipal de Política Cultural se reuniu no modo Híbrida,
5 virtualmente via App Google Meet e presencial na sede da Prefeitura
6 Municipal de Duque de Caxias-PMDC, situado na rua Alameda Esmeralda,
7 206 - Jardim Primavera, Duque de Caxias - RJ, 25214-360. A reunião teve a
8 primeira chamada realizada e verificou-se que não havia quórum
9 Registrando-se a presença dos Conselheiros: **3 (três) Representantes do**
10 **governo municipal, Presidência:** João Carlos Brecha; **Secretaria**
11 **Municipal de Cultura e Turismo:** Sandra Maria Tortelote da Silveira;
12 **suplente;** **Secretaria Municipal de Meio Ambiente:** Gisele Campos de
13 Matos; **titular,** Vanessa da Silveira Brasil L. da Silva, **Suplente;** **10 (dez)**
14 **Representantes da Sociedade Civil, Cadeira de Música;** Luciano de
15 Araujo Borges, **titular;** **Cadeira de Artes Plásticas e Visuais:** Vanessa
16 Santos de Menezes, **titular;** **Cadeira de Artes Cênicas (Teatro e Circo):**
17 Leticia de Lisboa Gular, **titular;** **Cadeira de Audiovisual:** José Eduardo de
18 Souza Prates, **titular;** **Cadeira de Artesanato:** Ronald Felix de Azevedo,
19 **titular** e Allan Silva de Aguiar, **suplente;** **Cadeira de Leitura, Bibliotecas e**
20 **Sala de Leitura:** Fernando Trajano dos Santos, **titular;** **Cadeira de História,**
21 **Patrimônio Arqueológico, Arquitetônico, Artístico e Cultural (APPH):**
22 Daniel Isaac, **Titular;** **Cadeira de Culturas Populares:** Elisabete Santos da
23 Silva Maia, **titular;** **Cadeira de Culturas Afro – Brasileiras ou de Povos**
24 **Indígenas:** Maria da Conceição Cotta Baptista, **titular;** **Cadeira de**
25 **Produtores Culturais:** Juliana Oliveira da Silva, **titular** e Vanusa Rodrigues
26 da Silva, **suplente.** Por não haver quórum para se deliberar foi feito apenas
27 um breve apontamento para ser levado para a próxima reunião. Registrou-se
28 a presença da Presidente do COMEDINEPIR Luana Evanderlina Marciana
29 Júlio Guimaraes que agradeceu o convite feito por esse conselho e pediu
30 para olhassem com carinho para o COMEDINEPIR. Em seguida foi
31 encerrada a reunião por falta de quórum às 19h 10 min E eu secretária
32 Executiva Sara Carolina Marques Leite. Que após lida e aprovada pelo
33 plenário será assinada pelo Presidente Sr. João Carlos de Souza Brecha,
34 pela Secretária Executiva e pelos demais Conselheiros Presentes.

35	_____	Sara Carolina Marques Leite Secretária Executiva - CMPC Matrícula: 38.676-9
36	_____	_____
37	_____	_____
38	João Carlos Brecha	Luciano de Araujo Borges
39	_____	_____
40	_____	_____
41	Sandra Maria Tortelote da Silveira	Vanessa Santos de Menezes
42	_____	_____



- 43 _____
- 44 _____
- 45 Leticia de Lisboa Gulart
- 46 _____
- 47 José Eduardo de Souza Prates
- 48 *Daniel Isaac da Costa de Freitas*
- 49 Daniel Isaac
- 50 *Fernando Trajano dos Santos*
- 51 Fernando Trajano dos Santos
- 52 _____
- 53 Ronald Felix de Azevedo
- 54 _____
- 55 Maria da Conceição Cotta Baptista
- 56 _____
- 57 Juliana Oliveira da Silva
- 58 _____
- 59 Elisabete Santos da Silva Maia
- 60 _____
- 61 _____
- 62 _____
- 63 _____
- 64 _____
- 65 _____
- 66 _____
- 67 _____
- 68 _____

47 (art. 9º, §1º e §2 da Lei 2.796/2016). Em seguida o mesmo leu a portaria 23 com
48 o nome dos conselheiros que nela estão representados. O vice-presidente
49 solicitou que entra-se como ponto de pauta da próxima reunião a "conferência
50 do Plano Municipal de Cultura". **4 – Lei Paulo Gustavo e Aldir Blanc 2**, os
51 Conselheiros srs. José Eduardo e Daniel solicitaram que na hora de promover a
52 escrita do edital que seja feito com uma simplicidade para que todos os
53 fazedores de cultura fossem contemplados. **5 – Orçamento e financiamento do**
54 **FMC e valor que tem o Fundo**; a contadora no momento da prestação de contas
55 realizou o demonstrativo de quanto havia no FMC, Em seguida o sr. José
56 Eduardo falou que o recurso que há no Fundo Municipal, poderia ser usado para
57 premiar os fazedores de cultura assim como foi feito no ano de 2019 (Prêmio
58 Paulo Ramos). A ouvinte sr. Clara Monção Ramos, fez uma contribuição dizendo
59 que o nome para essa nova premiação já havia sido escolhido pelos conselheiros
60 da gestão passada, ou seja, Chiquinho Maciel. Aproveitando a oportunidade o
61 Presidente informou que o relatório da CGU (Controladoria Geral da União) com
62 relação a prestação de contas da Aldir Blanc já está sendo encaminhado. O
63 Presidente solicitou que entrasse na pauta da próxima reunião a viabilidade
64 técnica e financeira para o possível prêmio Chiquinho Maciel. **6 – Primavera**
65 **Cultural**, a conselheira sra. Vanusa Rodrigues, informou que aconteceria esse
66 evento na praça da primavera com a ocupação do auditório da sede da PMDC
67 no dia 29 de outubro de 2022. **8 – Cronograma de ações do Conselho junto**
68 **com a Secretaria de Cultura**; sr. José Eduardo informou que o calendário feito
69 pela sociedade civil foi feito para demonstrar os fazedores, esclarecendo o que
70 envolve a Paulo Gustavo. Sendo assim, falou da Live que é feita pelos membros
71 da sociedade civil, desta forma já englobaria a plataforma da Cultura. Em
72 seguida o presidente informou que não poderia participar sempre desta live, mas
73 falou que poderá sim participar de algumas. **10 – Leitura das atas de junho e**
74 **julho de 2022**; a secretária sra. Sara Carolina, fez a leitura das atas que ao final
75 foram aprovadas por unanimidade. **11 – Informes**. O sr. Ronald Felix convidou a
76 todos os presentes para o Aniversário do bairro Jardim Primavera, no dia 24 de
77 outubro de 2022, no horário das 10 às 17 h, no Casarão da Cultura, número 761.
78 A sr. Leticia Lisboa, informou que em outubro os palhaços sem fronteira
79 (SolSemdó) estarão se apresentando em diversos municípios, e em breve se
80 terá a retomada cultural. O sr. Eduardo informou que em outubro começa os
81 eventos no Gomeia Galpão Criativo com cursos voltados para audiovisual. O
82 presidente sr. João Carlos, agradeceu a presença de todos e em seguida
83 encerrou a reunião às 20h25. E eu secretária Executiva Sara Carolina Marques
84 Leite. Que após lida e aprovada pelo plenário será assinada pelo Presidente Sr.
85 João Carlos de Souza Brecha, pela Secretária Executiva e pelos demais
86 Conselheiros Presentes.

- 87 Sara Carolina Marques Leite
- 88 _____
- 89 _____
- 90 João Carlos Brecha José Eduardo de Souza Prates
- 91 _____
- 92 _____
- 93 José Eduardo de Macedo Vanessa Santos de Menezes
- 94 _____
- 95 Luciano Camilo Lelis Leticia de Lisboa Gulart
- 96 _____
- 97 Vanessa B.L da Silva Luciano de Araujo Borges
- 98 *Daniel Isaac da Costa de Freitas*
- 99 Clarissa Rodrigues Coutinho Daniel Isaac
- 100 _____
- 101 Ronald Felix de Azevedo
- 102 _____
- 103 Kleber Vinicius Lacerda Costa
- 104 _____
- 105 Maria da Conceição Cotta Baptista
- 106 *Vanusa Rodrigues da Silva*
- 107 Vanusa Rodrigues da Silva
- 108 _____
- 109 Diego Fábio dos Santos de Jesus
- 110 _____

1 **ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA**
2 **CULTURAL DE DUQUE DE CAXIAS – CMPC DE SETEMBRO DE 2022.**

3 No **Décimo terceiro dia**, do mês de setembro, do ano de dois mil e vinte e dois,
4 às 18 horas, o Conselho Municipal de Política Cultural se reuniu no modo
5 Híbrida, virtualmente via App Google Meet e presencial no Hotel Escola, situado
6 na R. Dr. Sabino Árias - Xerém, Duque de Caxias - RJ, 25250-613. A reunião
7 teve a primeira chamada realizada, às 18h e 50 minutos, havendo quórum.
8 Registrou-se a presença dos Conselheiros: **5 (cinco) Representantes do**
9 **governo municipal, Presidência:** João Carlos Brecha; **Secretaria de**
10 **Assistência Social e Direitos Humanos:** José Eduardo de Macedo, **titular;**
11 **FUNDEC:** Luciano Camilo Lelis, **suplente;** **Secretaria Municipal de Meio**
12 **Ambiente:** Vanessa da Silveira Brasil L. da Silva, **Suplente;** **Secretaria**
13 **Municipal de Fazenda e Planejamento:** Clarissa Rodrigues Coutinho,
14 **suplente;** **10 (dez) Representantes da Sociedade Civil, Cadeira de Música;**
15 Luciano de Araujo Borges, **titular;** **Cadeira de Artes Plásticas e Visuais:**
16 Vanessa Santos de Menezes, **titular;** **Cadeira de Artes Cênicas (Teatro e**
17 **Circo):** Leticia de Lisboa Gulart, **titular;** **Cadeira de Audiovisual:** José Eduardo
18 de Souza Prates, **titular;** **Cadeira de Artesanato:** Ronald Felix de Azevedo,
19 **titular** e Allan Silva de Aguiar, **suplente;** **Cadeira de Dança:** Diego Fábio dos
20 Santos de Jesus, **titular;** **Cadeira de Leitura, Bibliotecas e Sala de Leitura:**
21 Kleber Vinicius Lacerda Costa, **suplente;** **Cadeira de História, Patrimônio**
22 **Arqueológico, Arquitetônico, Artístico e Cultural (APPH):** Daniel Isaac,
23 **Titular;** **Cadeira de Culturas Afro – Brasileiras ou de Povos Indígenas:** Maria
24 da Conceição Cotta Baptista, **titular;** **Cadeira de Produtores Culturais:** Vanusa
25 Rodrigues da Silva, **suplente.** Aberta a reunião realizou-se a composição da
26 mesa com o Presidente João Carlos Brecha, do Vice-Presidente José Eduardo
27 de Souza Prates e Secretária Executiva Sara Carolina Marques Leite, Passou-se
28 a leitura da pauta do dia: **1– Leitura da Pauta do dia (13/09/2022) e**
29 **aprovação;** **2– Prestação de Contas do CMPC 2º Trimestre de 2022;** **3 –**
30 **Comissão Gestora do FMC;** **4 – Lei Paulo Gustavo e Aldir Blanc 2;** **5 –**
31 **Orçamento e financiamento do FMC e valor que tem o Fundo;** **6 – Primavera**
32 **Cultural;** **7 – Publicações das comissões;** **8 – Cronograma de ações do**
33 **Conselho junto com a Secretaria de Cultura;** **9 – Plataforma da Cultura;** **10**
34 **– Leitura das atas de junho e julho de 2022;** **11 – Informes.** Pauta aprovada
35 pelo plenário, passou-se a tratar os seguintes assuntos: **2 – Prestação de**
36 **Contas do CMPC 2º Trimestre de 2022**, a contadora do Fundo Municipal de
37 Cultura, sra. Elene Teixeira Faria apresentou a prestação de contas do FMC,
38 esclarecendo alguma dúvida dos conselheiros. O vice-presidente, sr. José
39 Eduardo solicitou a contadora o demonstrativo de arrecadação do teatro nos
40 últimos dez anos. A conselheira sra. Vanusa Rodrigues fez um apontamento em
41 que o conselho precisa pensar em outra forma de arrecadação tendo em vista,
42 que o teatro está em obra. Logo após a prestação de contas foi aprovada por
43 unanimidade. **3 – Comissão Gestora do FMC**, o Presidente informou que já
44 está para publicar a portaria nomeado as comissões, com relação a comissão
45 do FMC o vice presidente sr. José Eduardo explica que conforme o Regimento
46 Interno e a Lei do FMC seus membros serão representantes da sociedade civil



1 **ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA**
2 **CULTURAL DE DUQUE DE CAXIAS – CMPC DE OUTUBRO DE 2022.**

3 Ao **decimo oitavo dia**, do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e dois, às 18
4 horas, o Conselho Municipal de Política Cultural se reuniu no modo Híbrida,
5 virtualmente via App Google Meet e presencial na sede da Secretaria Municipal de
6 Cultura e Turismo, situado na rua Major Frazão, nº51, antigo 181, Vinte e Cinco de
7 Agosto – Duque de Caxias – 25071-210., A reunião teve a primeira chamada
8 realizada às 18h e como não havia quórum aguardou-se a segunda chamada. Feita
9 a segunda chamada às 18h e 30 minutos e havendo quórum Registrando-se a
10 presença dos Conselheiros: **5 (cinco) Secretaria Municipal de Meio Ambiente:**
11 **Vanessa da Silveira Brasil L. da Silva, suplente; Secretaria Municipal de**
12 **Urbanismo: Carlos Sérgio Mendonça Dacier Lobato, titular; Secretaria de**
13 **Assistência Social e Direitos Humanos: José Eduardo de Macedo, titular;**
14 **FUNDEC: Luciano Camilo Leles, suplente e Secretaria Municipal de Fazenda e**
15 **Planejamento: Clarissa Rodrigues Coutinho, suplente. 10 (dez) Representantes da**
16 **Sociedade Civil, Cadeira de Música: Luciano de Araujo Borges, titular;**
17 **Cadeira de Artes Plásticas e Visuais: Daniela da Silva Lopes, suplente; Cadeira**
18 **de Artes Cênicas (Teatro e Circo): Leticia de Lisboa Gulart, titular; Cadeira de**
19 **Audiovisual: José Eduardo de Souza Prates, titular; Cadeira de Artesanato:**
20 **Ronald Felix de Azevedo, titular; Cadeira de Leitura, Bibliotecas e Sala de**
21 **Leitura: Fernando Trajano dos Santos, titular e Kleber Vinicius Larcada Costa,**
22 **suplente; Cadeira de História, Patrimônio Arqueológico, Arquitetônico,**
23 **Artístico e Cultural (APPH): Daniel Isaac, Titular; Cadeira de Culturas**
24 **Populares: Elisabete Santos da Silva Maia, titular; Cadeira de Culturas Afro –**
25 **Brasileiras ou de Povos Indígenas: Maria da Conceição Cotta Baptista, titular e**
26 **Ana Maria da Silva, suplente; Cadeira de Produtores Culturais: Vanusa**
27 **Rodrigues da Silva, suplente. Aberta a reunião realizou-se a composição da mesa,**
28 **com o Vice-Presidente José Eduardo de Souza Prates e a Secretária Executiva**
29 **Sara Carolina Marques Leite, ausente o Presidente João Carlos de Souza Brecha,**
30 **por estar em uma outra reunião com alguns representantes do Estado do Rio de**
31 **Janeiro. Passou-se a leitura da pauta do dia: 1) Leitura e aprovação da pauta do**
32 **dia; 2) Prestação de Contas do CMPC 3º Trimestre de 2022; 3) Formação do**
33 **Grupo de Trabalho para a revisão do Sistema Municipal de Cultura; 4)**
34 **Viabilidade técnica e financeira para o Chiquinho Maciel; 5) Carnaval; 6) Canto**
35 **da Cidade, 7) Praça Ulisses Guimarães; 8) Praça do Pacificador; 9) Lei Aldir Blanc**
36 **edital de Fomento Escrita Criativa; 10) Leitura das Atas de agosto e**
37 **setembro e 11) Informes. Pauta aprovada pelo plenário, passou-se a tratar os**
38 **seguintes assuntos: 2 – Prestação de Contas do CMPC 3º Trimestre de 2022, a**
39 **contadora do Fundo Municipal de Cultura, sra. Elene Teixeira Faria apresentou a**
40 **prestação de contas do FMC¹, esclarecendo alguma dúvida dos conselheiros.**
41 **Aproveitou o momento para falar sobre a viabilidade técnica e financeira para o**
42 **Prêmio Chiquinho Maciel, falou que a lei do Fundo (nº 2.796 de 21 de Junho de**
43 **2016) no seu artigo 6º, I, II e III explicando o para os presentes. O vice-presidente,**
44 **sr. José Eduardo, falou que o saldo na conta de 393.409,42 (trezentos e noventa e**

¹ Fundo Municipal de Cultura.

45 três mil, quatrocentos e nove reais e noventa e dois centavos) era o que os
46 conselheiros da sociedade civil acreditavam ser usados para o Prêmio Chiquinho
47 Maciel. A sra. Contadora, afirmou que não houve entrada e nem saída no fundo
48 conforme demonstrado no relatório. A sra. Conselheira Maria da Conceição,
49 perguntou se o FMC é gerido pelo Governo Federal ou pela Prefeitura. A resposta
50 da Sra. Contadora foi que o Fundo é gerido pela Prefeitura de Duque de Caxias.
51 Informou, também que o Fundo se encontra parado desde 2020, tendo em vista
52 sua única fonte de receita encontra-se em manutenção. O ouvinte sr. Paulo Roberto
53 da Silva, falou sobre uma possível revisão do inciso II do art. 6º da Lei do Fundo
54 Municipal de Cultura. E saber se ela está de acordo com a permissão da Lei
55 Federal. O sr. Fernando Trajano solicitou que o orçamento destinado a Cultura de
56 Duque de Caxias, seja discutido junto com o Conselho Municipal de Cultura de
57 Duque de Caxias. E solicitou ainda que fosse criada uma comissão para que junto
58 com os vereadores. A conselheira sra. Vanusa Rodrigues fez um apontamento no
59 sentido de que a cultura não pode sobreviver apenas de um aparelho cultural, que
60 no caso hoje em questão é o teatro Raul Cortez que está fechado para manutenção.
61 A sra. Elene de Farias, informou aos presentes que a dotação orçamentária é feita
62 de despesas e receitas. A sra. Maria Conceição, solicitou que fosse a dotação
63 orçamentária para o ano de 2023 em conjunto com o conselho Municipal de Política
64 Cultural e qual a fonte de orçamento da secretaria, se a mesma vem da Prefeitura
65 de Duque de Caxias ou se é do FMC. A contadora informou que todos podem ter
66 acesso as despesas gastas no portal da transparência, explicou que são lançadas
67 das despesas com a secretaria são pagos pela Prefeitura de Duque de Caxias e
68 não, com o dinheiro que se encontra no FMC. Logo após a prestação de contas foi
69 aprovada por unanimidade. Passando a ser tratado o seguinte **3) Formação do**
70 **Grupo de Trabalho para a revisão do Sistema Municipal de Cultura;** o sr.
71 Luciano de Araujo, solicitou que fosse publicada a Lei do Plano Municipal de
72 Cultura, tendo em vista ele ter sido aprovado e não ter sido publicado. Em seguida
73 o vice-presidente, informou a necessidade de ser criado um **Grupo de Trabalho**
74 **para que possam fazer os apontamentos necessários para a revisão do Sistema**
75 **Municipal de Cultura. O GT será composto por 4 (quatro) representantes do**
76 **Governo e 4 (quatro) da Sociedade Civil. A saber membros governamentais;**
77 **Vanessa Brasil, Clarissa Rodrigues, Luciano Camilo e José Eduardo de Macedo.**
78 **Membros da sociedade civil; Daniel Isaac, Vanusa Rodrigues, José Eduardo de**
79 **Souza Prates e Daniela da Silva Lopes. Passada para o momento de votação,**
80 **verificou-se que os presentes concordaram com as indicações. 5) Carnaval;**
81 **o representante da Braduc conselheiro, Luciano de Araujo Borges falou sobre a**
82 **insatisfação de ter movimentado os blocos de carnaval da cidade de Duque de**
83 **Caxias e nessa reunião tão importante não poder contar com a presença do**
84 **Presidente do CMPC² um pouco sobre os blocos de carnaval na cidade de Duque**
85 **de Caxias e apresentou os representantes dos blocos que estavam presentes na**
86 **reunião à saber: Bloco Arrasta Polvo, Bloco Império da Leopoldina, Bloco Imalé Ifé,**
87 **Bloco Alegria do Centenário, Bloco Plante uma Muda, Bloco Certo para da Merda,**
88 **Bloco Embalo de Saracuruna, Bloco boca Cansada, Bloco não Mexe Comigo, Bloco**
89 **Plim Pim Pim, Bloco Me Empurra que eu Caio. Seguida o conselheiro Sr. Luciano**

² Conselho Municipal de Política Cultural

90 Araujo fez um encaminhado a ser enviado ao Presidente e Secretário João Brecha
91 com os seguintes apontamentos: 1) um posicionamento em relação a agenda do
92 Carnaval para o ano de 2023; 2) existe uma sistematização em relação ao
93 carnaval? Quais as ações que o Governo está manifestando em relação a parte
94 burocrática (liberação de rua para os eventos e segurança pública?); 3) quais os
95 tipos de recurso poderão ser liberados para esses blocos? 4) quais são as parcerias
96 que a Prefeitura de Duque de Caxias pode fazer para auxiliar os blocos de Caxias
97 junto as empresas (Ambev, Coca cola, entre outras). Em seguida o Vice-
98 Presidente parabenizou o conselheiro pela iniciativa de convidar os responsáveis
99 pelos blocos e solicitou uma salva de palmas para o conselheiro e os blocos ali
100 representado. **6) Canto da Cidade, 7) Praça Ulisses Guimarães; 8) Praça do**
101 **Pacificador;** O vice-presidente solicitou que fosse colocando em pauta como está
102 sendo administrado o conto da cidade e os recursos? O Conselheiro sr. Luciano
103 Araujo solicitou informações de como realizar eventos nestes locais. A secretária
104 informou que deveria enviar um e-mail para a secretaria de cultura e turismo com o
105 projeto e solicitar uma reunião para apresentação do projeto. **9) Lei Aldir Blanc**
106 **edital de Fomento Escrita Criativa;** o ouvinte sr. Paulo Roberto falou sobre a
107 publicação da escrita criativa, na qual ele foi contemplado no edital de fomento e
108 que até o presente momento ainda não obteve resposta. A secretária informou que
109 os documentos já estão sendo encaminhados para o Instituto Histórico na Câmara
110 dos Vereadores. Em seguida pelo avançar a hora os conselheiros decidiram fazer
111 a leitura das atas na próxima reunião. **10) Leitura das Atas de agosto e setembro**
112 **e 11) Informes.** Em seguida foi encerrada a reunião às 20h 55 min E eu secretária
113 Executiva Sara Carolina Marques Leite. Que após lida e aprovada pelo plenário
114 será assinada, pela Secretária Executiva e pelos demais Conselheiros Presentes.

Sara Carolina Marques Leite

Secretaria Executiva - CMPC
Município de Duque de Caxias

115
116
117
118 José Eduardo de Souza Prates Vanessa Santos de Menezes
119 Vanusa Rodrigues da Silva
120 Vanessa da Silveira Brasil L. da Silva Leticia de Lisboa Gulart
121
122 Carlos Sérgio Mendonça Dacier Lobato Luciano de Araujo Borges
123 Daniel Isaac da Costa de T
124 José Eduardo de Macedo Daniel Isaac
125 Fernando Trajano dos Santos
126 Luciano Camilo Leles
127
128 Clarissa Rodrigues Coutinho Ronald Felix de Azevedo

1 **ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA**
2 **CULTURAL DE DUQUE DE CAXIAS – CMPC DE NOVEMBRO DE 2022.**

3 Ao **vigésimo segundo dia**, do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e dois,
4 às 18 horas, o Conselho Municipal de Política Cultural se reuniu no modo Híbrida,
5 virtualmente via App Google Meet e presencial na Paróquia Santa Clara de Assis,
6 situado na rua Ferreira de Menezes, 19 – Lote 19- Imbariê, Duque de Caxias - RJ
7 A reunião teve a primeira chamada realizada às 18h45 e como não havia quórum
8 aguardou-se a segunda chamada. Feita a segunda chamada às 19h13 minutos
9 não havendo quórum. Registrando-se a presença dos Conselheiros: **1 (um);**
10 **Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos: Bruno Carvalho Pinto**
11 **Pimenta, suplente. 7 (sete) Representantes da Sociedade Civil, Cadeira de;**
12 **Cadeira de Artes Plásticas e Visuais: Daniela da Silva Lopes, suplente; Cadeira de**
13 **Artes Cênicas (Teatro e Circo): Leticia de Lisboa Gulart, titular; Cadeira de**
14 **Audiovisual: José Eduardo de Souza Prates, titular; Rafael Ramires Baptista,**
15 **suplente; Cadeira de Leitura, Bibliotecas e Sala de Leitura: Fernando Trajano**
16 **dos Santos, titular e Kleber Vinicius Larcada Costa, suplente; Cadeira de**
17 **História, Patrimônio Arqueológico, Arquitetônico, Artístico e Cultural (APPH):**
18 **Daniel Isaac, Titular; Cadeira de Culturas Populares: Elisabete Santos da Silva**
19 **Maia, titular; Cadeira de Produtores Culturais: Vanusa Rodrigues da Silva,**
20 **suplente. Aberta a reunião verificou-se que não havia quórum, e o vice-presidente**
21 **pediu a palavra para mostra sua insatisfação com a ausência do Presidente e dos**
22 **representantes governamentais. O mesmo solicitou que se registra em ata a**
23 **presença dos fazedores de cultura do fórum de imbariê. Em seguida foi encerrada**
24 **a reunião às 19h 45 min E eu secretária Executiva Sara Carolina Marques Leite.**
25 **Que após lida e aprovada pelo plenário será assinada, pela Secretária Executiva e**
26 **pelos demais Conselheiros Presentes.**

Sara Carolina Marques Leite

Secretaria Executiva - CMPC
Município de Duque de Caxias

27
28
29
30 José Eduardo de Souza Prates Daniela da Silva Lopes
31 Fernando Trajano dos Santos
32 Leticia de Lisboa Gulart Daniel Isaac
33 Vanusa Rodrigues da Silva
34 Bruno Carvalho Pinto Pimenta
35 Elisabete Santos da Silva Maia
36

1 ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA
2 CULTURAL DE DUQUE DE CAXIAS – CMPC DE DEZEMBRO DE 2022.

3 Ao **Décimo quarto dia**, do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois, às
4 18 horas, o Conselho Municipal de Política Cultural se reuniu no modo Híbrida,
5 virtualmente via App Google Meet e presencial na Biblioteca Municipal Governador
6 Leonel de Moura Brizola Praça do Pacificador - Centro, Duque de Caxias - RJ,
7 25020-060 . A reunião teve a primeira chamada realizada às 18h e como não havia
8 quórum aguardou-se a segunda chamada. Feita a segunda chamada às 18h30
9 minutos não havendo quórum. Registrando-se a presença dos Conselheiros: **4**
10 **(quatro)**; **Presidente do CMPC:** João Carlos Brecha, **Secretaria Municipal de**
11 **Urbanismo:** Carlos Sérgio Mendonça Dacier Lobato, **titular;** FUNDEC, Luciano
12 Camilo Lelis, **suplente;** **Secretaria Municipal de Meio Ambiente:** Vanessa da
13 Silveira Brasil L da Silva, **suplente.** **10 (dez) Representantes da Sociedade Civil,**
14 **Cadeira de Dança:** Diego Fabio dos Santos de Jesus, **titular;** **Cadeira de Música:**
15 **Luciano de Araujo Borges, titular;** **Cadeira de Artesanato:** Ronald Felix de
16 Azevedo, **titular;** **Cadeira de Artes Plásticas e Visuais:** Vanessa
17 Santos de Menezes, **titular** e Daniela da Silva Lopes, **suplente;** **Cadeira de Artes**
18 **Cênicas (Teatro e Circo):** Leticia de Lisboa Gulart, **titular;** **Cadeira de**
19 **Audiovisual:** José Eduardo de Souza Prates, **titular;** Rafael Ramires Baptista,
20 **suplente;** **Cadeira de História, Patrimônio Arqueológico, Arquitetônico,**
21 **Artístico e Cultural (APPH):** Daniel Isaac, **Titular** e Lucio Mario Pereira, **suplente;**
22 **Cadeira de Culturas Populares:** Elisabete Santos da Silva Maia, **titular** e Maria
23 Benedita Cantanhede de Lima, **suplente;** **Cadeira de Produtores Culturais:**
24 Vanusa Rodrigues da Silva, **suplente.** Aberta a reunião verificou-se que não houve
25 quórum, e o presidente encerrou a reunião às 18h 45 min E eu secretária Executiva
26 Sara Carolina Marques Leite. Que após lida e aprovada pelo plenário será
27 assinada, pela Secretária Executiva e pelos demais Conselheiros Presentes.

28 Sara Carolina Marques Leite
29
30

31 João Carlos Brecha

José Eduardo de Souza Prates

32 Luciano Camilo Lelis

Vanessa Santos de Menezes

33 Carlos Sérgio Mendonça Dacier Lobato

Fernando Trajano dos Santos

34 Vanessa da S. Brasil L da Silva

Daniel Isaac

35 Elisabete Santos da Silva Maia

36 Maria da Conceição Cotta Baptista

37 Ronald Felix de Azevedo

38 Diego Fábio dos S. de Jesus

39 Vanusa Rodrigues da Silva

IPTU 2023

Você contribui, a gente realiza!

Parcele em até **10x** sem juros

Saiba mais em: duquedecaxias.rj.gov.br
2672-8800 / 2672-8857

DC PREFEITURA DUQUE DE CAXIAS UNIDOS PELO TRABALHO

DC PREFEITURA DUQUE DE CAXIAS UNIDOS PELO TRABALHO

Entrega de 80 mil kits escolares
aos alunos da rede municipal de ensino

Material escolar contendo caderno, lápis, borracha, apontador, caneta, cola, régua, tesoura, lápis de cor e de cera.

Eles merecem!!!

DC PREFEITURA DUQUE DE CAXIAS UNIDOS PELO TRABALHO

COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PARA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA 2023

Você que é servidor
já pode obter seus documentos

Acesse: duquedecaxias.rj.gov.br

Clique nos seguintes links:

- 1 - Servidor
- 2 - Contracheque Ativos
- 3 - Informe de Rendimento Anual
- 4 - Digite o CPF e a sua senha