



## PODER EXECUTIVO

CARLOS DE FRANÇA VILELA  
PREFEITO MUNICIPAL

CARLOS MACHADO DE OLIVEIRA  
VICE-PREFEITO

GILDA FÁTIMA DE OLIVEIRA SILVA BALTAR  
SECRETÁRIA CHEFE DE GABINETE

RAFAEL DOUGLAS ROQUE DE CASTRO  
SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E ESTRATÉGICOS

WANDBERG DE LIMA FARIA  
SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO DE CONVÊNIOS

CARLOS EDUARDO AFONSO DE LIMA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

AIR DE ABREU  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUN. DE GOVERNO

LEANDRO MACHADO CARDOSO  
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

SERGIO FIGUEIREDO DUARTE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FÁBIO CRISTIANO DA SILVA  
SECRETARIA MUN. DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

ANGELA MACHADO DE LIMA OLIVEIRA  
SECRETARIA MUN. DE DES. ECONÔMICO

ELTON TEIXEIRA ROSA DA SILVA  
SECRETARIA MUN. DE SAÚDE

DILCELINA SOUZA DA SILVA VASCONCELOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PATRICK DOS SANTOS LESSA  
SECRETARIA MUN. DE CULTURA E TURISMO

MARIANA ESPERIDIÃO PIMENTA SAMPAIO  
SECRETARIA MUN. DE DESENV. RURAL E AGRICULTURA

JORGE NASCIMENTO DOS SANTOS JUNIOR (Respondendo)  
SECRETARIA MUN. DE URBANISMO

SIDARTA AUGUSTO CARDOSO VENDA  
SECRETARIA MUN. DO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS

PEDRO HENRIQUE DE OLIVEIRA RAMOS  
SECRETARIA MUN. DE OBRAS

ROSEMARY GONÇALVES  
SECRETARIA MUN. DE HABITAÇÃO

ROGÉRIO LOPES BRANDI  
SECRETARIA MUN. DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

ELTON TEIXEIRA ROSA DA SILVA (Respondendo)  
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FABIANA DE OLIVEIRA PORTES  
SECRETARIA MUN. DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

CARLOS ALBINO PIRES DE ANDRADE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE

VAGNER LUIZ DOS SANTOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

ENEAS TEIXEIRA COSTA  
SECRETARIA MUN. DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

ALLAN TAVARES PERFEITO  
SECRETARIA MUN. DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

THALES DA SILVA SOBRINHO JUNIOR  
SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER

TAINÁ DA SILVA LOPES VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

MARCELO DA SILVA FERNANDES  
PREVIQUEIMADOS

CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL

## SUMÁRIO

<b>ATOS DO PODER EXECUTIVO</b>	
Atos do Prefeito .....	2
Despachos do Prefeito .....	3
Atos do Secretário Municipal de Saúde .....	3
Atos da Secretária Municipal de Educação .....	7
Atos do Conselho Administrativo do PREVIQUEIMADOS .....	7
<b>ATOS DO PODER LEGISLATIVO</b>	
Atos do Presidente .....	7

## PODER LEGISLATIVO

### CÂMARA DOS VEREADORES

**NILTON MOREIRA CAVALCANTE**  
PRESIDENTE

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA  
ADRIANO MORIE  
ALCINEI DUARTE DE OLIVEIRA  
ANTONIO ALMEIDA SILVA  
ELERSON LEANDRO ALVES  
FÁTIMA CRISTINA DIAS SANCHES  
GETÚLIO DE MOURA  
JACKSON PINTO DA SILVA  
JOÃO PEDRO LEMOS  
JOSÉ CARLOS LEAL NOGUEIRA  
JULIO CESAR REZENDE DE ALMEIDA  
MAURÍCIO BAPTISTA FERREIRA  
MILTON CAMPOS ANTONIO  
PAULO CESAR PIRES DE ANDRADE  
ROGÉRIO DE LIMA MONTEIRO  
WILSON ESPERIDIÃO PIMENTA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS  
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



**Nº. 864 – Quarta - feira, 29 de Julho de 2020 - Ano 04 - Página 2**

**Atos do Prefeito**

**DECRETO Nº 2.541, DE 29 DE JULHO DE 2020.**

**“Abre crédito adicional suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências”.**

O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica aberto um crédito adicional suplementar ao orçamento vigente, no valor de R\$ 542.121,80 (quinhentos e quarenta e dois mil, cento e vinte e um reais e oitenta centavos), para reforço de elemento de despesa e atender insuficiência de dotação orçamentária do Fundo Municipal de Saúde / Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no art. 41, I da Lei nº 4.320/64.

Art. 2º - A abertura do presente crédito adicional suplementar por este decreto está autorizada no art. 42 da Lei nº 4.320/64, nos artigos 09 e 13 da Lei nº 1.517/19 e processo administrativo nº 13.0947.2020.

Art. 3º - O presente crédito adicional suplementar será aberto com fulcro no artigo 43, § 1º, III da Lei nº 4.320/64, conforme o programa constante do Anexo deste decreto.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**CARLOS DE FRANÇA VILELA  
P R E F E I T O**

ANEXO

CONTA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
1655	10.122.026.2.610	3.3.90.39.00	212	R\$ 542.121,80	
1652	10.122.026.2.610	3.3.90.30.00	212		R\$ 542.121,80
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 542.121,80</b>	<b>R\$ 542.121,80</b>

Fonte de Recurso: 212 – FNS – Bloco de Custeio

O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**PORTARIA Nº 934/20. PORTARIA Nº 934/20. EXONERAR BERNARDO DE BRITO ARUEIRA**, matrícula nº 13929/01, do cargo em comissão de Subsecretário Municipal de Ambiente e Defesa de Animais, Símbolo SS, da Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa de Animais – **SEMADA**, a contar de 29/07/2020.

**PORTARIA Nº 935/20. EXONERAR FÁBIO DE MELO**, matrícula nº 8276/74, do cargo em comissão de Diretor do Departamento Central de Controle de Viaturas Oficiais, Símbolo CC2, da Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD**, a contar de 29/07/2020.

**PORTARIA Nº 936/20. EXONERAR MÁRCIO CORREA CARDOSO**, matrícula nº 8289/93, do cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo CC2, da Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUS**, a contar de 29/07/2020.

**PORTARIA Nº 937/20. NOMEAR GILENA DAS GRAÇAS FERREIRA CARDOSO**, no cargo em comissão de Subsecretário Municipal de Ambiente e Defesa de Animais, Símbolo SS, na Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa de Animais – **SEMADA**, a contar de 30/07/2020.

**PORTARIA Nº 938/20. NOMEAR FÁBIO DE MELO**, no cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo CC2, na Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUS**, a contar de 30/07/2020.

**PORTARIA Nº 939/20. NOMEAR MÁRCIO CORREA CARDOSO**, no cargo em comissão de Diretor do Departamento Central de Controle de Viaturas Oficiais, Símbolo CC2, na Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD**, a contar de 30/07/2020.

**PORTARIA Nº 940/20. DESIGNAR** o servidor **FABIO DE MELO**, Diretor do Departamento Central de Controle de Viaturas Oficiais, Matrícula nº. 8276/74, como Tomador de Adiantamento, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD (processo nº. 1630/2020/03).

**PORTARIA Nº 941/20. DESIGNAR** o servidor **PAULO HENRIQUE ALVES DOS REIS VILELA**, Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, matrícula 12545/02, como Tomador de Adiantamento no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura - SEMDRAG (processo nº. 1730/2020/07).

**CARLOS DE FRANÇA VILELA**  
Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS  
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 864 – Quarta - feira, 29 de Julho de 2020 - Ano 04 - Página 3

**Despachos do Prefeito**

**Processo nº. 22534/2019/32.** Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN, às fls. 76/79, e na manifestação da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 80, DEFIRO o pedido de renovação da isenção de tributos municipais à empresa MULTIBLOCO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ARTEFATOS DE CONCRETO LTDA, CNPJ N.º 31.269.012./0002-20, Inscrição Mobiliária n.º 8930098 e Inscrição Mobiliária n.º 0078773, empresa instalada no Distrito Industrial de Queimados, para o exercício fiscal de 2020, com fundamentação legal na Lei Complementar n.º 748/05 excetuando-se o Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos – ITBI e o ISS, por não incidência, e que, na forma do art.4º, só poderá ter a sua alíquota reduzida em 2% (dois por cento) sobre o movimento econômico nos 2 (dois) primeiros anos de atividade. Ressalto que o contribuinte, deverá solicitar a renovação anual da Isenção de Tributos, na forma que determina o §. 4º do art. 200 do CTM, introduzido pela Lei Complementar nº 072/15, de 13/08/2015, antes da expiração de cada período fiscal, antecipando-se ao fato gerador, e de acordo com o art. 6º do Decreto n.º 2.446/19, de 02/12/2019, que institui o Calendário Fiscal 2020 do Município de Queimados – CAFIQ.

**Processo nº. 23031/2019/32.** Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN, às fls. 54/55, e na manifestação da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 58, **INDEFIRO** o pedido de restituição/compensação dos valores recolhidos a título de TLLE/2016 e TVEL/2017 e 2018, sobre a Inscrição Mobiliária, nº 88201981, em nome da empresa AUTO POSTO GIGANTE DA DUTRA LTDA, CNPJ Nº 26.410.927/0001-93, por procedência, com base nos arts. 3º c/c art.116, II, c, arts. 7º,8º,11,194 e 293 da LC nº 001/1995 – CTMQ.

**Processo nº. 20480/2020/32.** Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN, às fls. 29/30, e na manifestação da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 31, **DEFIRO** o pedido de Isenção de IPTU para o imóvel de Inscrição n.º 0005338, para o exercício fiscal de 2021, em nome de RAQUEL SANTANA DA SILVA OLIVEIRA, CPF 096.xxx.xxx-44, como compromissária possuidora, por se tratar de situação de enquadramento na Lei Complementar nº 069/15.

**Processo nº. 20593/2020/32.** Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN, às fls. 21/22, e na manifestação da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 23, **DEFIRO** o pedido de renovação da isenção do IPTU, do imóvel de Inscrição nº 0053185, para o exercício fiscal de 2021, em nome de HIRON CANDIDO DO SACRAMENTO, CPF 971.xxx.xxx-20, por se tratar de situação de enquadramento na Lei Complementar nº 069/15.

**CARLOS DE FRANÇA VILELA**  
Prefeito

**Atos do Secretário Municipal de Saúde**

**Processo Nº. 13/1183/20.** Com base no parecer da Procuradoria Geral do Município em fls. 200/201 e da Controladoria Geral do Município em fls. 257/258, **HOMOLOGO** a despesa para aquisição de insumos, no valor total de **R\$ 498.759,12 (quatrocentos e noventa e oito mil, setecentos e cinquenta e nove reais e doze centavos)**, referente a 1ª utilização do SRP do Pregão nº 03/2018 e Ata nº 05/2019, e **ADJUDICO** em favor das sociedades empresárias: **ENZIPHARMA PRODUTOS MÉDICOS E LABORATORIAIS LTDA**, inscrito no CNPJ sob o nº 02.314.108/0001-84 no valor de **R\$ 98.701,26** (noventa e oito mil, setecentos e um reais e vinte e seis centavos) e **ATOMO PRODUTOS LABORATORIAIS E CORRELATOS LTDA ME**, inscrito no CNPJ sob o nº 25.103.310/0001-62 no valor de **R\$ 400.057,86** (quatrocentos mil, cinquenta e sete reais e oitenta e seis centavos), conforme planilha de utilização às fls. 171/172 e 173/177.

**Processo Nº. 13/0680/20.** Com base no parecer da Procuradoria Geral do Município em fls. 164/169 e da Controladoria Geral do Município em fls. 180/182, **AUTORIZO**, na forma da lei, a celebração do Termo de Ajuste e Reconhecimento da Dívida e emissão de nota de empenho no valor total de **R\$ 165.554,58** (cento e sessenta e cinco mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos) referente à diferença não paga no período de 07/04/2020 a 06/05/2020, pelos serviços de limpeza e conservação, apoio administrativo e maqueiro no CETHID, prestados sem cobertura contratual, em favor de **AJA SERVIÇOS – JG AZEVEDO ASSESSORIA EIRELI.**, inscrito no CNPJ sob o nº 12.279.423/0001-71.

**ELTON TEIXEIRA ROSA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Saúde - Gestor do Fundo Municipal de Saúde

**ATO Nº 061/SEMUS/2020, de 27/07/2020.** Comissão Especial para Monitoramento e Fiscalização do contrato de pessoa jurídica de direito privado para gestão compartilhada, operacionalização, execução dos serviços de saúde do Centro Especializado no Tratamento de Hipertensão e Diabetes – CETHID.

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º) – Constituir a Comissão Especial técnico e administrativa para Monitoramento e Fiscalização do do contrato de pessoa jurídica de direito privado para gestão compartilhada, operacionalização, execução dos serviços de saúde do Centro Especializado no Tratamento de Hipertensão e Diabetes – CETHID, composta pelos seguintes servidores:

Art. 2º) deverá ser emitido um relatório para cada equipe de fiscalização.

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**

**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



---

**Nº. 864 – Quarta - feira, 29 de Julho de 2020 - Ano 04 - Página 4**

---

**Fiscalização Técnica**

**Douglas Viana Pessanha** – matrícula 5523/91 - Auxiliar de Enfermagem/Coordenador do Programa Saúde do Homem - (estatutário/comissionado);

**Debora da Silva Amaral** – matrícula 13.857/01- Assessor Técnico (comissionado)

**Natália Campos Bauer** – matrícula 12.488/01 - Agente Administrativo/Coordenador de Assuntos Externos da Semus - (estatutário/comissionado)

**Cabe a Comissão Técnica:**

I - armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual (e no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), proposta de preços com a planilha de custos e formação de preços atualizada, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções (nos contratos administrativos de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra), juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução técnica dos serviços contratados;

II - conhecer a proposta comercial da contratada e ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; à forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; relação de materiais ou equipamentos; quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o serviço; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos/qualitativos empregados na execução dos serviços contratados;

III - iniciar acompanhamento “in loco” periódico da execução do objeto do contrato, e, em caso de ocorrências, promover os registros pertinentes em planilha pertinente destinado à fiscalização do contrato;

IV - o fiscal técnico do contrato deverá realizar mensalmente por intermédio de instrumentos de controle (Exemplo: Subanexos B e C do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP), bem como, se previsto no contrato, se possível, por intermédio DE Instrumentos de Medição de Resultado (Subanexo D) ou similar, a verificação dos seguintes aspectos do contrato, antes de encaminhar a documentação ao fiscal administrativo:

- a) os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- e) satisfação do público usuário, se possível a medição.

V - o fiscal técnico deverá, no caso dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, verificar na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)”, preenchida pela empresa contratada, (Exemplo: Subanexo B do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP), o seguinte aspecto: se os recursos humanos empregados (postos e categorias profissionais), estão de acordo com a quantidade e formação profissional exigidas no contrato;

VI - após o ateste provisório, o fiscal técnico deverá encaminhar toda documentação referida nos itens anteriores, juntamente com o relatório circunstanciado e os instrumentos de controle (Exemplo: Subanexos B e C) ao fiscal administrativo;

VII - o Servidor/Comissão designado para gestão e fiscalização de contratos deverá, sempre que necessário, ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções;

VIII - Para fins das verificações constantes dos itens anteriores e para verificações com base em amostragem, os fiscais ou gestores poderão a qualquer momento solicitar

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato

**Fiscalização Administrativa**

**Francisco Mariano de Almeida Junior** - matrícula 11812/01 - Coordenador de Fisioterapia / Fisioterapeuta - (estatutário/comissionado);

**Amanda Lourenço da Silva Conrado** – Comissionado – Coordenador de Centro de Saúde - matrícula 13.113/01.

**Cabe a Comissão Administrativa:**

I - Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

II - Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo.

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**

**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



**Nº. 864 – Quarta - feira, 29 de Julho de 2020 - Ano 04 - Página 5**

III - Verificar se os salários conferem com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT): em geral rege a CCT do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizados do Estado do Rio de Janeiro.

IV - Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação).

V - Realizar mensalmente o exame dos seguintes documentos, antes do recebimento provisório encaminhando para o gestor a documentação para posterior recebimento definitivo:

a) comprovação da regularidade fiscal da contratada.

b) Verificar o número de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha “controle mensal de funcionários (as) terceirizados(as)” preenchida (Subanexo B do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP). Para tanto, deve analisar as folhas de ponto dos(as) empregados(as) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

c) Verificação do pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços.

VI - Exigir da empresa os seguintes documentos, para a devida conferência e encaminhá-los juntamente com relatório circunstanciado e a planilha de “controle de documentação para pagamento” (Subanexo A do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP), para recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

a) Comprovante de pagamento de salário do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição etc.), quando devidos.

b) Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente.

c) Deverá verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

c.1) cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP).

c.2) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento.

c.3) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários). c.4) conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços para o Município no mês a que se refere.

VII - os contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deverá verificar ainda, no início de cada mês (antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a fatura para recebimento definitivo e pagamento), referentes ao mês anterior de prestação de serviços, utilizando como exemplo: (Subanexo Formulário Planilha Mensal de Controle de Terceirizados):

a) Se juntamente com eventuais férias foram pagas as gratificações correspondentes.

b) Os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

VIII - O fiscal administrativo deverá exigir, ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

Art. 2º) - Este Ato revoga o ATO 046/2020, de 27/05/2020, publicada no DOQ nº 821 entra em vigor a contar da data de sua publicação.

**ELTON TEIXEIRA ROSA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Saúde

**ATO Nº 062/SEMUS/2020, de 27/07/2020.** Comissão Especial para Monitoramento e Fiscalização do contrato de gestão compartilhada, operacionalização, execução dos serviços de saúde do Hospital Maternidade do Município de Queimados e implantação de três Pólos de referência materno infantil.

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º) – Constituir a Comissão Especial técnico e administrativa para Monitoramento e Fiscalização do contrato de gestão compartilhada, operacionalização, execução dos serviços de saúde do Hospital Maternidade do Município de Queimados e implantação de três Pólos de referência materno infantil, composta pelos seguintes servidores:

Art. 2º) deverá ser emitido um relatório para cada equipe de fiscalização.

**Fiscalização Técnica**

**Douglas Viana Pessanha** – matrícula 5523/91 - Auxiliar de Enfermagem / Coordenador do Programa Saúde do Homem - (estatutário/comissionado);

**Debora da Silva Amaral** – matrícula 13.857/01- Assessor Técnico (comissionado)

**Natália Campos Bauer** – matrícula 12.488/01- Agente Administrativo / Coordenador de Assuntos Externos da Semus - (estatutário/comissionado)



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**

**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



**Nº. 864 – Quarta - feira, 29 de Julho de 2020 - Ano 04 - Página 6**

**Cabe a Comissão Técnica:**

I - armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual (e no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), proposta de preços com a planilha de custos e formação de preços atualizada, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções (nos contratos administrativos de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra), juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução técnica dos serviços contratados;

II - conhecer a proposta comercial da contratada e ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; à forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; relação de materiais ou equipamentos; quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o serviço; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos/qualitativos empregados na execução dos serviços contratados;

III - iniciar acompanhamento "in loco" periódico da execução do objeto do contrato, e, em caso de ocorrências, promover os registros pertinentes em planilha pertinente destinado à fiscalização do contrato;

IV - o fiscal técnico do contrato deverá realizar mensalmente por intermédio de instrumentos de controle (Exemplo: Subanexos B e C do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP), bem como, se previsto no contrato, se possível, por intermédio DE Instrumentos de Medição de Resultado (Subanexo D) ou similar, a verificação dos seguintes aspectos do contrato, antes de encaminhar a documentação ao fiscal administrativo:

- a) os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- e) satisfação do público usuário, se possível a medição.

V - o fiscal técnico deverá, no caso dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, verificar na planilha "controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)", preenchida pela empresa contratada, (Exemplo: Subanexo B do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP), o seguinte aspecto: se os recursos humanos empregados (postos e categorias profissionais), estão de acordo com a quantidade e formação profissional exigidas no contrato;

VI - após o ateste provisório, o fiscal técnico deverá encaminhar toda documentação referida nos itens anteriores, juntamente com o relatório circunstanciado e os instrumentos de controle (Exemplo: Subanexos B e C) ao fiscal administrativo;

VII - o Servidor/Comissão designado para gestão e fiscalização de contratos deverá, sempre que necessário, ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções;

VIII - Para fins das verificações constantes dos itens anteriores e para verificações com base em amostragem, os fiscais ou gestores poderão a qualquer momento solicitar

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato

**Fiscalização Administrativa**

**Francisco Mariano de Almeida Junior** - matrícula 11812/01 - Coordenador de Fisioterapia / Fisioterapeuta - (estatutário/comissionado);

**Amanda Lourenço da Silva Conrado** – Comissionado – Coordenador de Centro de Saúde - matrícula 13.113/01.

**Cabe a Comissão Administrativa:**

I - Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

II - Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo.

III - Verificar se os salários conferem com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT): em geral rege a CCT do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizados do Estado do Rio de Janeiro.

IV - Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação).

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**

**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



---

**Nº. 864 – Quarta - feira, 29 de Julho de 2020 - Ano 04 - Página 7**

---

V - Realizar mensalmente o exame dos seguintes documentos, antes do recebimento provisório encaminhando para o gestor a documentação para posterior recebimento definitivo:

- a) comprovação da regularidade fiscal da contratada.
- b) Verificar o número de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha “controle mensal de funcionários (as) terceirizados(as)” preenchida (Subanexo B do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP). Para tanto, deve analisar as folhas de ponto dos(as) empregados(as) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.
- c) Verificação do pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços.

VI - Exigir da empresa os seguintes documentos, para a devida conferência e encaminhá-los juntamente com relatório circunstanciado e a planilha de “controle de documentação para pagamento” (Subanexo A do Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP), para recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

- a) Comprovante de pagamento de salário do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição etc.), quando devidos.
- b) Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente.
- c) Deverá verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:
  - c.1) cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP).
  - c.2) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento.
  - c.3) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários).
  - c.4) conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços para o Município no mês a que se refere.

VII - os contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deverá verificar ainda, no início de cada mês (antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a fatura para recebimento definitivo e pagamento), referentes ao mês anterior de prestação de serviços, utilizando como exemplo: (Subanexo Formulário Planilha Mensal de Controle de Terceirizados):

- a) Se juntamente com eventuais férias foram pagas as gratificações correspondentes.
- b) Os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

VIII - O fiscal administrativo deverá exigir, ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

Art. 2º) - Este Ato revoga o ATO 047/2020, de 27/05/2020, publicada no DOQ nº 821 entra em vigor a contar da data de sua publicação.

**ELTON TEIXEIRA ROSA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Saúde

---

**Atos da Secretária Municipal de Educação**

---

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

**ATO Nº 011/2020.** Suspender o expediente presencial, a partir das 15 horas, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Hortência, nº 6, no Centro de Queimados, no dia 31 de julho de 2020, a fim de realizar a manutenção da dedetização para controle e prevenção de pragas e insetos.

**DILCELINA SOUZA DA SILVA VASCONCELOS**  
Secretária Municipal de Educação

---

**Atos do Conselho Administrativo do PREVIQUEIMADOS**

---

O Presidente do Conselho Administrativo do PREVIQUEIMADOS, Elizeu da Rocha Farias, apresenta a pauta para a reunião ordinária do dia 30 de julho de 2020 – quinta feira, a partir das 10:00h a todos os membros titulares:

- 1) Informes;
- 2) Informes de rendimentos;
- 3) Rentabilidade;
- 4) Repasse patronal/servidor e
- 5) Parcelamentos.

**Elizeu da Rocha Farias**  
Presidente do Conselho Administrativo do PREVIQUEIMADOS

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**

**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



**Nº. 864 – Quarta - feira, 29 de Julho de 2020 - Ano 04 - Página 8**

**Avisos, Editais e Notificações**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 02.2020**

OBJETO: Execução de serviços de operação e manutenção preventiva das Elevatórias e Estações de Tratamento de Esgoto (ETE), das seguintes localidades: São Miguel, Rio Abel, São Jorge, Palestra, Eldorado, Paulo Duque, Camorim, Ulisses Guimarães, Jardim Queimados – Roberto Costa, Jardim Queimados – Sebastião Torres, Jardim Queimados – José Metódio, Jardim Queimados – Laurindo Moreira e Jardim Queimados – José Martins, neste Município.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2889 / 2017 / 24.

RETIRADA DO EDITAL: [www.queimados.rj.gov.br-avisos-licitacao](http://www.queimados.rj.gov.br-avisos-licitacao) ou na Prefeitura, Rua Hortência, 254 – Centro, das 09:00 às 12:00 horas e 14:00 às 16:00 horas, mediante a entrega de (uma) RESMA DE PAPAEL A4 e carimbo do CNPJ da Empresa.

DATA / HORA: 18 /08/2020 as 10:00 horas.

**Denilson Vilar de Queiros**  
Presidente – CPLMSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**2ª CONVOCAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 07.2020**

OBJETO: Futuras aquisições de materiais de expediente, limpeza e consumo em geral, que serão utilizados pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD (GAP, PGM, CGM, SEGOV, SEMCOM, SEMFAPLAN, SEMDE, SEMUCTUR, SEMDRAG, SEMUR, SEMADA, SEMOB, SEMUHAB, SEMCONSESP, SEMDEHPROC, SEMTI, SEMDEC, SEMUSTTRAN, SEMUSOP, SEMEL, SEMUTER) e Secretaria Municipal de Educação - SEMED, incluindo serviços de separação e embalagem para atender as Unidades Escolares, Sede da Secretaria Municipal de Educação e Sede do Núcleo de Apoio ao estudante (NAE).

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 5324/2019/03.

RETIRADA DO EDITAL: [www.queimados.rj.gov.br-avisos-licitacao](http://www.queimados.rj.gov.br-avisos-licitacao) ou na Prefeitura, Rua Hortência, 254 – Centro, das 09:00 às 12:00 horas e 14:00 às 16:00 horas, mediante a entrega de (uma) RESMA DE PAPAEL A4 e carimbo do CNPJ da Empresa.

DATA / HORA: 13/08/2020 às 10:00 horas.

**Tatiane Galvão Lucas**  
Pregoeira - CPLMSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 12.2020**

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviço FULL TIME de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar condicionado tipo janela e do tipo Split, bebedouros e geladeiras, com fornecimento e substituição de peças, por novos e originais, quando houver necessidade.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 8343/2017/03.

RETIRADA DO EDITAL: [www.queimados.rj.gov.br-avisos-licitacao](http://www.queimados.rj.gov.br-avisos-licitacao) ou na Prefeitura, Rua Hortência, 254 – Centro, das 09:00 às 12:00 horas e 14:00 às 16:00 horas, mediante a entrega de (uma) RESMA DE PAPAEL A4 e carimbo do CNPJ da Empresa.

DATA / HORA: 12/08/2020 as 10:00 horas.

**Tatiane Galvão Lucas**  
Pregoeira - CPLMSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 03.2020**

OBJETO: Obra de reforma da Escola Municipal Metodista e recuperação da cobertura do Ginásio, neste Município.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0610/2020/04.

RETIRADA DO EDITAL: [www.queimados.rj.gov.br-avisos-licitacao](http://www.queimados.rj.gov.br-avisos-licitacao) ou na Prefeitura, Rua Hortência, 254 – Centro, das 09:00 às 12:00 horas e 14:00 às 16:00 horas, mediante a entrega de (uma) RESMA DE PAPAEL A4 e carimbo do CNPJ da Empresa.

DATA / HORA: 19/08/2020 as 10:00 horas.

**Denilson Vilar de Queiros**  
Presidente - CPLMSO