

***PROCESSO: 08/002.462/2021**

NAD: 254

OBJETO: Serviços de cópias, reproduções e recargas

PARTES: SMAS E CRIAR SIGN COMUNICACAO VISUAL LTDA

RAZÃO: Dispensa

FUNDAMENTAÇÃO: artigo 24 Inciso II da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

VALOR: R\$ 1.820,00 (mil, oitocentos e vinte reais)

ORDENADOR: MARIA DOMINGAS VASCONCELLOS PUCU

**SUBSECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
APOSTILAS DA GERENTE
*RETIFICAÇÃO**

EXPEDIENTE DE 03 DE AGOSTO DE 2021

Onde se lê:

Fixados com validade a partir de 21/11/2019, os proventos mensais de inatividade de Rosa de Luca Feitosa, Datilógrafa - Classe Especial, Mat.: 15/090.944-0, aposentada através da Resolução "P" Nº 470 de 14/11/2019, conforme processo nº 08/004.479/2019.

*Anulada a apostila publicada em **14/01/2019**, face à inclusão de parcela.

Leia-se:

Fixados com validade a partir de 21/11/2019, os proventos mensais de inatividade de Rosa de Luca Feitosa, Datilógrafa - Classe Especial, Mat.: 15/090.944-0, aposentada através da Resolução "P" Nº 470 de 14/11/2019, conforme processo nº 08/004.479/2019.

*Anulada a apostila publicada em **14/01/2020**, face à inclusão de parcela.
DO RIO Nº 102 DE 04 DE AGOSTO DE 2021

SECRETARIA DE SAÚDE

Secretário: **Daniel Ricardo Soranz Pinto**
Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 7º andar - Tel.: 2976-2024

ATOS DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SMS Nº 4974 DE 04 DE AGOSTO DE 2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

CONSIDERANDO a necessidade de publicar a matriz de responsabilidades referentes aos contratos de gestão e demais instrumentos de parceria com o Terceiro Setor e Administração Indireta no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO a Lei Municipal 5.026, de 19 de maio de 2009, o Decreto Municipal 30.780, de 02 de junho de 2009, a Lei 13019 de 31 de julho de 2014 e o Decreto Municipal nº 42696, de 26 de dezembro de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar pública a matriz de responsabilidades referentes aos contratos de gestão e demais instrumentos de parceria com o Terceiro Setor e Administração Indireta no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

Parágrafo Único - Cada contrato de gestão de Organização Social ou instrumento congênere deve seguir as diretrizes desta Resolução para sua elaboração, execução e fiscalização no que tange as responsabilidades de cada setor na condução do processo.

Do Procedimento de Contratação

Art. 2º O responsável por acompanhar os prazos para a abertura do processo administrativo será a coordenação responsável pela gestão do contrato de gestão ou instrumento congênere onde os serviços são/serão prestados.

§1º - A solicitação de renovação contratual ou realização de novo procedimento seletivo deverá ser efetivada em tempo hábil a se evitar descontinuidade do serviço ou prestação sem cobertura contratual.

Art. 3º A aprovação de todos os projetos básicos, referentes aos Contratos de Gestão e instrumentos congêneres, ficará sob a responsabilidade da respectiva coordenação, devendo ser encartada no processo e devidamente assinada e publicada em Diário Oficial.

Art. 4º O processo de seleção de organização social ou demais entidades deverá ser autuado pela coordenação responsável pela gestão do contrato.

Art. 5º Quando houver a necessidade de aquisição de insumos, medicamentos ou serviços pela Administração Direta (modelo híbrido), a coordenação responsável deverá providenciar o projeto básico que instrumentalizará o processo licitatório.

Parágrafo Único. A Coordenadoria Técnica de Avaliação de Tecnologia em Saúde e Insumos Estratégicos (S/IVISA/CTATS) poderá ser requisitada para a elaboração e envio do Projeto Básico naquilo que for de sua competência devidamente publicada em Diário Oficial, devendo o respectivo pedido de contratação conter:

I - Descrição detalhada do item a ser adquirido;

II - O quantitativo;

III - Se houver urgência na aquisição e não tiver tempo hábil para aguardar o fim do processo licitatório, justificativa para a aquisição por dispensa de licitação.

IV - Em caso de dispensa de licitação, solicitar também a abertura de licitação.

Art. 6º As metas e indicadores assistenciais e o cronograma de desembolso deverão ser elaborados considerando o projeto básico que dará origem a contratação.

Parágrafo Único. Quando envolver mais de uma coordenação ou superintendência, o projeto básico deverá ser realizado em separado.

Art. 7º A aprovação do projeto básico deve ser assinada e publicada pelo superintendente da área em questão.

Parágrafo Único. Na ausência do superintendente ou coordenador, o aprovo poderá ser realizado pelo subsecretário.

Art. 8º O autorizo deverá ser publicado em Diário Oficial pelos subsecretários da área de execução do contrato.

Art. 9º O processo deverá ser enviado a S/SUBG/CTGOS que realizará a elaboração do Edital e a instrução processual necessária.

Art. 10 O Subsecretário de Gestão deverá realizar o encaminhamento a PG/PADM para análise.

Art. 11 Após a análise jurídica da PADM, caberá aos responsáveis por cada tópico, o atendimento das diligências e ajustes solicitados.

Art. 12 Após atendidas todas as diligências da PG/PADM, a coordenação responsável pela execução dos contratos deverá encartar o Quadro Demonstrativo de Posição Orçamentária - QDPO e a declaração do ordenador de despesas para posterior remessa a CODESP.

Art. 13 O Subsecretário Geral deverá enviar o processo a CODESP.

Art. 14 Cada Subsecretaria deverá indicar os membros da Comissão Especial de Seleção do certame ao chefe da pasta, tendo, obrigatoriamente, a composição indicada por ao menos duas Subsecretarias diferentes.

Art. 15 A Comissão Especial de Seleção é publicada em Diário Oficial por meio de resolução.

Art. 16 Caberá ao presidente da Comissão Especial de Seleção a publicação do Edital em Diário Oficial e a condução do processo até homologação do resultado final.

Da Fiscalização Interna do Contrato

Art. 17 As Comissões Técnicas de Avaliação-CTA deverão ser compostas por até 05 membros indicados por ao menos duas Subsecretarias e publicada em Diário Oficial por meio de resolução.

§1º A Comissão Técnica de Acompanhamento (CTA) realizará o seguimento e a avaliação do funcionamento do serviço prestado de acordo com os critérios, parâmetros e calendário contratados e definidos no projeto básico.

§2º A direção das reuniões da CTA caberá ao coordenador geral responsável pela gestão do contrato.

§3º Sempre que houver necessidade, outras pessoas poderão ser convidadas para participar das reuniões de acompanhamento.

§4º Os membros das Comissões Técnicas de Avaliação deverão ser distintos dos membros da Comissão Especial de Seleção.

Art. 18 São atribuições das Comissões de Avaliação:

I. Realizar reuniões periódicas, segundo calendário elaborado de forma consensual pelos membros que a compõem;

II. Sempre que solicitado pela SMS-Rio, realizar reuniões extraordinárias;

III. Registrar em ata todas as reuniões realizadas que deverão ser assinadas pelos componentes da CTA e participantes presentes;

IV. Análise dos indicadores de acompanhamento e avaliação pactuados e o atingimento de metas assistenciais, bem como quanto ao funcionamento dos serviços, aspectos econômico-financeiros da execução do contrato, analisando a ocorrência de possíveis desvios em relação ao orçamento estabelecido no Contrato de Gestão;

V. Toda vez que identificar não conformidades na aplicação dos recursos públicos, determinar ao ordenador de despesa a efetivação de glosas e o consequente desconto no valor global do repasse;

VI. Opinar sempre sobre as renovações dos contratos de gestão;

VII. Analisar as causas que originaram desvios e ocorrências no funcionamento dos serviços;

VIII. Analisar a rotatividade dos profissionais de saúde;

IX. Estabelecer acordos e a implementação de medidas corretivas, quando necessárias;

X. Analisar preliminarmente propostas de implantação de novos serviços;

XI. Zelar para que a Organização Social efetue em dia os pagamentos aos fornecedores em especial as concessionárias de serviços públicos.

Art. 19 Elaborar relatórios à SMS/RIO sobre os dados analisados em cada reunião, no padrão definido pela S/SUBG/CTGOS emitindo parecer conclusivo sobre o desempenho da contratada nos aspectos econômicos e assistenciais.

Art. 20 Encaminhar, por meio da S/SUBG/CTGOS, as recomendações a outros setores que fizer constar em ata.

Art. 21 O fluxograma da matriz de responsabilidades está disponível no link <http://www.rio.rj.gov.br/web/sms/contratos-de-gestao-e-convenios>.

Art. 22 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 04 de agosto de 2021.

DANIEL SORANZ

RESOLUÇÃO SMS Nº 4975 DE 04 DE AGOSTO DE 2021
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

CONSIDERANDO a necessidade de publicar a matriz de responsabilidades referentes as contratações de prestação de serviços e aquisições no âmbito da Administração Direta da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar pública a matriz de responsabilidades referentes as contratações formalizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) pela Administração Direta.

Parágrafo Único - Cada termo de contrato deve seguir as diretrizes desta Resolução para sua elaboração e aquisição no que tange as responsabilidades de cada setor na condução do processo.

Art. 2º O responsável por acompanhar os prazos para a abertura do processo administrativo será a coordenação responsável pela gestão do contrato onde os serviços são/serão prestados.

§1º A solicitação de renovação contratual ou realização de novo procedimento licitatório deverá ser efetivada em tempo hábil de modo a evitar descontinuidade do serviço ou prestação sem cobertura contratual e será de competência da unidade administrativa onde os serviços são executados.

§2º Nos casos de prorrogação contratual, o autorizo de prorrogação será de competência da Subsecretaria onde os serviços são executados, podendo ser delegada a função aos seus Coordenadores, Diretores, Superintendentes, Ratificadores e Ordenadores de Despesas locais, ocasião em que deverá ser apreciada também a necessidade de manutenção dos serviços e sua vantajosidade.

§3º Compete às respectivas unidades administrativas a gestão do estoque de suas unidades e a formulação dos pedidos de abastecimento em tempo hábil.

§4º - O processo licitatório deverá ser autuado pela coordenação responsável pela gestão do contrato.

§5º - A coordenação responsável deverá providenciar o projeto básico que instrumentalizará o processo licitatório.

§6º - A Coordenadoria Técnica de Avaliação de Tecnologia em Saúde e Insumos Estratégicos (S/IVISA-RIO/CTATS) poderá ser requisitada para a elaboração e envio do Projeto Básico naquilo que for de sua competência devidamente publicada em Diário Oficial, devendo o respectivo pedido de contratação conter:

I - Descrição detalhada do item a ser adquirido;

II - O quantitativo;

III - Se houver urgência na aquisição e não tiver tempo hábil para aguardar o fim do processo licitatório, justificativa para a aquisição por dispensa de licitação.

IV - Em caso de dispensa de licitação, solicitar também a abertura de licitação.

Art. 3º A aprovação de todos os projetos básicos, referentes aos Termos de Contrato, ficará sob a responsabilidade da respectiva coordenação responsável pela sua elaboração, devendo ser encartada no processo e devidamente assinada e publicada em Diário Oficial.

Art. 4º O autorizo para a contratação deverá ser publicado em Diário Oficial pelos subsecretários da área de execução do contrato.

Art. 5º O processo deverá ser enviado a S/SUBG que encaminhará o processo para a S/SUBG/CLA para realização de pesquisa de mercado.

Art. 6º Após pesquisa de mercado, o processo retornará a área técnica responsável pela elaboração do projeto básico para emissão de parecer sobre a pesquisa realizada no prazo máximo de 05 dias a contar do recebimento do processo.