MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 02/2020/SEMUSA/PMNSS

OBJETO: O MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO,ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE COM SEDE À PRAÇA EX. VICE PRESIDENTE JOSÉ DE ALENCAR S/N – CENTRO – CEP 49160-000, CONVOCA AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE, DEVIDAMENTE QUALIFICADAS NO ÂMBITO MUNICIPAL, PARA APRESENTAREM PROJETOS E DEVIDAS PLANILHAS COM AS COMPOSIÇÕES DE CUSTO COM A FINALIDADE DE IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VITIMAS DA PANDEMIA/ COVID 19, PELA CONDIÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 19.899, SITUAÇÃO EXCEPCIONAL DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA, EM RAZÃO DA PANDEMIA DA CORONOMAVIRUS/ COVID19, CONFORME CONDIÇÕES CONSTANTES NO PRESENTE PROJETO BÁSICO.

BASE LEGAL: Art. 24º, inciso XXIV da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 ; DECRETO MUNICIPAL Nº 19.899. ARTIGO 4 CAPUT DA LEI 13.979/2020 COVID, PORTARIA CONJUNTA Nº 555 DE 23/03/2020,DECRETO ESTADUAL Nº 40.567 2020 de 25/03/2020 que dispõe sobre decreto de emergência no estado Art. 197 da Constituição da República Federativa do Brasil; as normas do Sistema Único de Saúde, na Lei Federal nº 8.080/90 (SUS), Lei Federal nº 8.142/90 (Gestão do SUS). Portaria GM/MS nº. 2.567, de 25 de novembro de 2015 participação complementar da iniciativa privada na execução de ações e serviços de saúde e o credenciamento de prestadores de serviços de saúde no Sistema Único de Saúde - SUS . Portaria Nº 10, de 03 de janeiro de 2017 do MS. Lei Federal nº. 9.637 de 15 de maio de 1998..

VOLUME I de II

EXERCÍCIO – 2020

NOSSA SENHORA DO SOCORRO – SERGIPE – BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO

OFICIO GAB/SMS N. Srª Socorro Nº 766/2020.

Nossa Senhora do Socorro, 20 de abril de 2020.

ASSUNTO: ENCAMINHANDO DOCUMENTOS REFERENTE AO PROCESSO CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE COM A FINALIDADE DE IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR E GERENCIAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA, DEVIDAMENTE QUALIFICADAS, pela condição do DECRETO MUNICIPAL Nº 19.899, situação excepcional de emergência em saúde Pública, em razão da pandemia da **CORONONAVIRUS/ COVID19.**

Excelentíssima Senhora,

Encaminhamos a Vossa Excelência toda a documentação para realização de uma DISPENSA referente à CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE, DEVIDAMENTE QUALIFICADAS NO ÂMBITO MUNICIPAL, PARA APRESENTAREM PROJETOS E DEVIDAS PLANILHAS COM AS COMPOSIÇÕES DE CUSTO COM A FINALIDADE DE IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VITIMAS DA PANDEMIA/ COVID 19, PELA CONDIÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 19.899, SITUAÇÃO EXCEPCIONAL DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA, EM RAZÃO DA EPIDEMIA DA CORONONAVIRUS/ COVID19.

Certos de contar com vossa colaboração, agradecemos a atenção dispensada, ao tempo em que reiteramos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Enock Luiz Ribeiro da Silva
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento

A Excelentíssima Senhora,
Iraci Lima da Silva
Secretaria Municipal da Fazenda

CAPA

DISPENSA DE LICITAÇÃO CORONA VIRUS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL

DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE, DEVIDAMENTE QUALIFICADAS NO ÂMBITO MUNICIPAL, PARA APRESENTAREM PROJETOS E DEVIDAS PLANILHAS COM AS COMPOSIÇÕES DE CUSTO COM A FINALIDADE DE IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VITIMAS DA PANDEMIA/ COVID 19, PELA CONDIÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 19.899, SITUAÇÃO EXCEPCIONAL DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA, EM RAZÃO DA EPIDEMIA DA CORONONAVIRUS/ COVID19.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

C.I. nº: **244/2020**
DE: **DIRETORA DE ATENÇÃO A SAÚDE** PARA: **GABINETE DO SECRETÁRIO**
DATA: **30/03/2020**

Senhor Secretário,

Cumprimentando-o cordialmente, venho solicitar AUTORIZAÇÃO para CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE, DEVIDAMENTE QUALIFICADAS NO ÂMBITO MUNICIPAL, PARA APRESENTAREM PROJETOS E DEVIDAS PLANILHAS COM AS COMPOSIÇÕES DE CUSTO COM A FINALIDADE DE IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VITIMAS DA PANDEMIA/ COVID 19, PELA CONDIÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 19.899, SITUAÇÃO EXCEPCIONAL DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA, EM RAZÃO DA EPIDEMIA DA CORONONAVIRUS/ COVID19, observando o cumprimento da legislação vigente, conforme descrição no Projeto Básico anexo.

Atenciosamente,

Luciana Bastos Nunes Pineiro

LUCIANA BASTOS NUNES PINEIRO,
DIRETORA DE ATENÇÃO A SAÚDE

DECRETOS DE EMERGENCIA, PORTARIAS

DECRETO N.º 19.899
DE 16 DE MARÇO DE 2020

DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, EM RAZÃO DE SURTO DE DOENÇA RESPIRATÓRIA – 1.5.1.1.0 – CORONAVÍRUS E DISPÕE SOBRE AS MEDIDAS PARA SEU ENFRENTAMENTO, PREVISTAS NA LEI FEDERAL Nº 13.979, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, Estado de Sergipe, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do artigo 196 da Constituição da República;

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (com público superior a cem pessoas);

CONSIDERANDO que estudos recentes demostram a eficácia das medidas de afastamento social precoce para contenção da disseminação da COVID-19;

CONSIDERANDO as últimas informações disponibilizadas em reunião técnica pelo Ministério da Saúde no dia 13/03/2020;

CONSIDERANDO a confirmação de casos de COVID-19 no Município de Aracaju e a necessidade de mitigação de disseminação da doença em face dos elevados riscos de saúde pública;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica declarada SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Município de Nossa Senhora do Socorro, em razão de pandemia de doença infecciosa, viral respiratório (COVID-19), causada pelo agente novo Coronavírus.

Art. 2º Nos termos do inciso III do § 7º do artigo 3º da Lei Federal 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, para enfrentamento da emergência de saúde pública, decorrente do Coronavírus, poderão ser adotadas as seguintes medidas:

I – determinação de realização compulsória de:

a) exames médicos;

b) testes laboratoriais;

c) coleta de amostras clínicas;

d) vacinação e outras medidas profiláticas;

e) tratamentos médicos específicos;

II – estudo ou investigação epidemiológica;

III – requisição de bens e serviços de pessoas naturais e jurídicas, hipóteses em que será garantido o pagamento posterior de indenização justa.

Parágrafo único. Não depende de indicação médica ou de profissional de saúde as medidas previstas nas alíneas "c" e "d" do inciso I, conforme

determina o parágrafo único do Art. 6º da Portaria nº 356, de 11 de março de 2020.

Art. 3º. Fica dispensada a licitação para aquisição, bens, serviços e insumos de saúde destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus de que trata este Decreto, nos termo do art. 4º da Lei Federal n.º 13.979/2020.

Parágrafo único. Fica a cargo da Secretaria Municipal de Saúde, com recurso do Tesouro Municipal, a realização dos procedimentos necessários para a aquisição de insumos, bem como a elaboração dos critérios para sua distribuição, para todos os Órgãos que compõem a estrutura da Prefeitura de Nossa Senhora do Socorro, visando cumprir as medidas constantes neste Decreto.

Art. 4º. A tramitação dos processos referentes a assuntos vinculados a este Decreto correrá em regime de urgência e prioridade em todos os órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro.

Art. 5º. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, deverão prover os lavatórios/pias de suas unidades, com dispensador do sabonete líquido, suporte com papel toalha, lixeira com tampa com acionamento por pedal e instalar dispensadores com álcool em gel, em pontos de maior circulação, tais como: recepção, corredores, refeitório.

Art. 6º. Deverá ser recomendado que pessoas sintomáticas não frequentem locais públicos.

Art. 7º. Aos servidores públicos municipais, que retornarem de férias, ou afastamentos legais, que chegarem de locais ou países com transmissão comunitária do COVID-19, deverão desempenhar suas atividades via home office, durante 14 (quatorze) dias contados da data de seu retorno, devendo comunicar tal fato às respectivas Diretorias de Gestão de Pessoas, de seu Órgão, acompanhado de documento que comprove a realização da viagem.

§1º. O afastamento de que trata o caput não incidirá qualquer prejuízo de ordem funcional / previdenciária.

§2º. De forma excepcional, não será exigido o comparecimento à Junta Médica do Município para perícia médica daqueles que forem diagnosticados como casos suspeitos ou confirmados e receberem atestado médico externo.
§3º. Nas hipóteses do caput deste artigo, os servidores deverão entrar em contato telefônico com a respectiva Diretoria de Recursos Humanos e enviar a cópia digital do Atestado Médico por e-mail.

§4º. Os Atestados Médicos serão homologados administrativamente.

§5º. Recomenda-se a aplicação do contido no caput e parágrafos seguintes pelas Instituições Privadas.

Art. 8º. Os Gestores dos Contratos de prestação de serviço deverão notificar as empresas contratadas quanto à responsabilidade em adotar os meios necessários para conscientizar seus empregados sobre as medidas de enfrentamento ao COVID-19, bem como sobre a necessidade de informar a ocorrência de sintomas respiratórios ou de febre, sob pena de responsabilização contratual em caso de omissão que cause prejuízo à Administração Pública Municipal.

Art. 9º. Para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância nacional e internacional, decorrente do Coronavírus (COVID-19), os órgãos da Administração Pública Municipal adotarão as orientações e recomendações do Ministério da Saúde e da Organização Mundial de Saúde, bem como das entidades de saúde estadual e local, com o objetivo de proteção da coletividade.

Art. 10. Para o atendimento às determinações da Portaria n.º 356/2020 do Ministério da Saúde, os órgãos públicos responsáveis serão comunicados da ocorrência do descumprimento do isolamento ou da quarentena, se for o caso.

Art. 11. Fica vedada a realização de quaisquer eventos em que ocorra a aglomeração de pessoas, sem que seja possível manter a distância mínima necessária para evitar a contaminação pelo Coronavírus, conforme orientação do Ministério da Saúde.

Parágrafo único. A vedação de que trata este artigo abrange eventos da Administração Pública Municipal ou por ela autorizados.

Art. 12. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão adotar as medidas cabíveis para o cancelamento ou adiamento dos eventos de que trata o art. 4°, em especial:

I – Secretaria Municipal de Saúde:

a) adiamento da inauguração da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO no Conjunto Jardim, contudo, fica resguardada a entrega do equipamento para uso da população;

II – Secretaria Municipal de Educação:

a) suspensão das aulas em todas as Unidades de Ensino Público Municipal, pelo prazo de 15 (quinze) dias;

III – Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) serviço de Convivência com os Idosos.

Art. 13. Os titulares dos órgãos e entidades ficam autorizados a estabelecer, em ato próprio, escalas de horários para o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, desde que seja mantida a eficiência e que não haja prejuízos à população.

Parágrafo único. O disposto neste artigo tem a finalidade de diminuir a aglomeração de passageiros em horários de pico no transporte público da Região Metropolitana.

Art. 14. Os titulares dos órgãos e entidades adotarão todas as medidas de prevenção necessárias para controlar a contaminação dos servidores e usuários pelo Coronavírus (COVID-19), devendo comunicar às autoridades competentes os casos de suspeita de contaminação.

§1º. Na existência da suspeita de que trata este artigo, a Secretaria Municipal de Saúde poderá determinar a realização de medidas sanitárias profiláticas para descontaminação do ambiente.

§2º. Deverão ser afixadas orientações aos servidores e usuários para a prevenção da contaminação de que trata este Decreto, preferencialmente conforme as normas estabelecidas pela Sociedade Brasileira de Infectologia.

Art. 15. As atividades e eventos suspensos, cancelados ou adiados nos termos deste Decreto poderão ser normalizados a qualquer tempo, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 16. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e vigorará enquanto perdurar o estado de emergência causado pelo Coronavírus (COVID19), podendo sofrer alterações de acordo com a evolução do cenário epidemiológico.

Gabinete do Prefeito do Município de Nossa Senhora do Socorro, Estado de Sergipe, em 16 de março de 2020.

INALDO LUÍS DA SILVA
Prefeito

ABMES
Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior

PORTARIA CONJUNTA Nº 555, DE 23 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre a prorrogação do prazo de validade das Certidões Negativas de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) e Certidões Positivas com Efeitos de Negativas de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CPEND), em decorrência da pandemia relacionada ao coronavírus (COVID-19).

O SECRETÁRIO ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL E O PROCURADOR-GERAL DA FAZENDA NACIONAL, no uso das atribuições que lhes conferem, respectivamente, o inciso III do art. 327 do Regimento Interno da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria MF nº 430, de 9 de outubro de 2017, e o art. 82 do Regimento Interno da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, aprovado pela Portaria MF nº 36, de 24 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto no § 5º do art. 47 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, resolvem:

Art. 1º Fica prorrogada, por 90 (noventa) dias, a validade das Certidões Negativas de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) e Certidões Positivas com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CPEND) válidas na data da publicação desta Portaria Conjunta.

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

JOSÉ BARROSO TOSTES NETO
Secretário Especial da Receita Federal do Brasil

JOSÉ LEVI MELLO DO AMARAL JÚNIOR
Procurador-Geral da Fazenda Nacional

(DOU nº 57, 34.03.2020, Seção 1, p.33)

COMUNICAÇÃO INTERNA

DECRETO 19.100 QUALIFICAÇÃO DAS OS

Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

CERTIDÃO
Certifico que a publicação deste foi realizada por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, conforme determina a Lei Orgânica do Município, em seu art. 58.
Em 16/08/2019

P. M. N. SRA. DO SOCORRO
Nº 298

DECRETO Nº 19.100

DE 16 DE AGOSTO DE 2019.

Declara qualificado como Organização Social no Município de Nossa Senhora do Socorro/SE âmbito da Secretaria Municipal da Saúde o **INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA e INSTITUTO TÉCNICO DE GESTÃO MODERNA**, e dá outras providências.

INALDO LUÍS DA SILVA, Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Socorro, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos da Lei Orgânica do Município de Nossa Senhora do Socorro, e em especial considerando o que estabelece o Art. 51, da Lei Federal n° 8.666/93, e Art. 25° do Decreto Municipal n° 18.368, de 29 de março de 2019 e suas atribuições.

CONSIDERANDO os termos da Decreto Municipal nº 18.368 de 29 de março de 2019, que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais e que tal legislação determina que o Poder Executivo poderá qualificar como Organizações Sociais pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à educação, à pesquisa cientifica, ao desenvolvimento tecnológico, à ação social, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, atendendo aos requisitos previstos neste regulamento, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.284 de 28 de junho de 2018;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 1.284 de 28 de junho de 2018, que determina os requisitos para a qualificação de entidades sem fins lucrativos como organizações sociais desde que desenvolvam atividades não exclusivas do Poder Público nas áreas dirigidas ao ensino, à educação, à pesquisa cientifica, ao desenvolvimento tecnológico, à ação social, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde;

CERTIDÃO
Certifico que a publicação deste foi realizada por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, conforme determina a Lei Orgânica do Município, em seu art. 88.
Em 16/08/2019

Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

P. M. N. SRA. DO SOCORRO
Nº 299

CONSIDERANDO que consta do Processo de Convocação para Qualificação das Organizações Sociais, Parecer Técnico emitido pela Comissão Intersetorial de Gestão, a qual concluiu que as **INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA e INSTITUTO TÉCNICO DE GESTÃO MODERNA** cumprem os requisitos legais e específicos relacionados no art. 13 do Decreto 18.368 de 29 de março de 2019;

Art. 1º Ficam qualificadas como Organizações Sociais as Organizações Sociais **INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA e INSTITUTO TÉCNICO DE GESTÃO MODERNA** nos termos do disposto no Decreto Municipal 18.368 de 29 de março de 2019;

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

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Socorro, 16 de agosto de 2019.

Inaldo Luís da Silva
INALDO LUÍS DA SILVA
Prefeito

PROJETO BÁSICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
VIA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO

PROJETO BÁSICO

OBJETO: O MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE COM SEDE À PRAÇA EX. VICE PRESIDENTE JOSÉ DE ALENCAR S/N – CENTRO - CEP 49160-000, CONVOCA AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE, DEVIDAMENTE QUALIFICADAS NO ÂMBITO MUNICIPAL, PARA APRESENTAREM PROJETOS E DEVIDAS PLANILHAS COM AS COMPOSIÇÕES DE CUSTO COM A FINALIDADE DE IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VITIMAS DA PANDEMIA/ COVID 19, PELA CONDIÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 19.899, SITUAÇÃO EXCEPCIONAL DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA, EM RAZÃO DA EPIDEMIA DA CORONONAVIRUS/ COVID19, CONFORME CONDIÇÕES CONSTANTES NO PRESENTE PROJETO BÁSICO.

ABRIL/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
VIA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO

PROJETO BÁSICO

1. INTRODUÇÃO:

O MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO CONVOCA AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE, DEVIDAMENTE QUALIFICADAS NO ÂMBITO MUNICIPAL, PARA APRESENTAREM PROJETOS E DEVIDAS PLANILHAS COM AS COMPOSIÇÕES DE CUSTO COM A FINALIDADE DE IMPLANTAR, ESTRUTURAR E EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VITIMAS DA PANDEMIA/ COVID 19,

2. OBJETO

O MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO, COM SEDE À RUA ANTONIO VALADÃO, S/N, CENTRO, NOSSA SENHORA DO SOCORRO/SE, CENTRO, ESTADO DE SERGIPE- CEP 49.160-000, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CONVOCA AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE, DEVIDAMENTE QUALIFICADAS NO ÂMBITO MUNICIPAL, PARA APRESENTAREM PROJETOS E DEVIDAS PLANILHAS COM AS COMPOSIÇÕES DE CUSTO COM A FINALIDADE DE IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VITIMAS DA PANDEMIA/ COVID 19, PELA CONDIÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 19.899, SITUAÇÃO EXCEPCIONAL DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA, EM RAZÃO DA EPIDEMIA DA CORONONAVIRUS/ COVID19, CONFORME CONDIÇÕES CONSTANTES NO PRESENTE PROJETO BÁSICO.

3. BASE LEGAL: Art. 24º, inciso **XXIV** da Lei nº.8.666 de 21 de Junho de 1993, o DECRETO MUNICIPAL Nº 19.899, ARTIGO 4 CAPUT DA LEI 13.979/2020 (COVID), PORTARIA CONJUNTA Nº 555 DE 23/03/2020, DECRETO ESTADUAL nº 40.567/2020 de 25/03/2020 que dispõe sobre decreto de emergência no estado, Art. 197 da Constituição da República Federativa do Brasil, nas normas do Sistema Único de Saúde, na Lei Federal nº 8.080/90 (SUS), Lei Federal nº 8.142/90 (Gestão do SUS), Portaria GM/MS nº. 2.567, de 25 de novembro de 2016 (participação complementar da iniciativa privada na execução de ações e serviços de saúde e o credenciamento de prestadores de serviços de saúde no Sistema Único de Saúde - SUS), Portaria Nº 10, de 03 de janeiro de 2017 do MS, Lei Federal nº. 9.637 de 15 de maio de 1998.

4. FUNDAMENTAÇÃO SIMPLIFICADA DA CONTRATAÇÃO

a. A transmissão do coronavírus no Brasil já foi considerada comunitária, conforme Portaria do Ministério da Saúde n. 454/2020, com possibilidade de aumento e agravamento de casos. O enfrentamento de uma epidemia requer a contratação de empresa especializada para a montagem de um Hospital de Campanha, para o tratamento e manejo clínico dos casos diagnosticados.

b. A necessidade da contratação pública fundamenta-se em critérios técnicos tomando por base a doença e transmissão do vírus, assim como as projeções do seu comportamento, além das orientações dos órgãos oficiais de saúde, especialmente quanto à disponibilidade de estrutura, materiais, equipamentos hospitalares e de proteção individual, dentre outros bens e insumos que se fizerem necessários.

c. Neste sentido é necessária a contratação pública de empresa especializada para montagem de estrutura que funcionara como HOSPITAL DE CAMPANHA destinado ao TERMO de atendimento provisório dos munícipes de Nossa Senhora do Socorro vitimas da PANDEMIA/ COVID 19, de forma emergencial para o enfrentamento da transmissão comunitária do vírus em conformidade com a legislação supra citada, nos termos deste Projeto Básico.

5. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Saúde de Nossa Senhora do Socorro/SE, através da Diretoria de Atenção a saúde, apresenta Justificativa pertinente para, em caráter de urgência, *Contratar empresa especializada para montagem de estrutura que funcionara como HOSPITAL DE CAMPANHA destinado ao centro de atendimento provisório dos munícipes de Nossa Senhora do Socorro vitimas da PANDEMIA/ COVID 19*, pelas razões abaixo delineadas:

CONSIDERANDO a declaração de Emergência em Saúde Pública Organização Mundial de Saúde - OMS.

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº **19.899** de 16 de marco de 2020 declara situação de emergência em saúde pública no município de nossa senhora do socorro, em razão de surto de doença respiratória - 1.5.1.1.0 - coronavírus e dispõe sobre as medidas para seu enfrentamento, previstas na lei federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020.

> O PREFEITO MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, Estado de Sergipe, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;
>
> Artigo 3º Fica dispensada a licitação para aquisição, bens, serviços e insumos de saúde destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus de que trata este Decreto, nos termo do art. 4º da Lei Federal nº 13.979/2020.
>
> Parágrafo único. Fica a cargo da Secretaria Municipal de Saúde, com recurso do Tesouro Municipal, a realização dos procedimentos necessários para a aquisição de insumos, bem como a elaboração dos critérios para sua distribuição, para todos os Órgãos que compõem a estrutura da Prefeitura de Nossa Senhora do Socorro, visando cumprir as medidas constantes neste Decreto.

CONSIDERANDO a Portaria nº 356 de 11 de março de 2020 do Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO que a situação demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença em Nossa Senhora do Socorro;

CONSIDERANDO a necessidade de novas medidas de contenção de riscos, objetivando evitar aglomerações;

Considerando que a situação de emergência foi à resposta urgente ao surto do CORONONAVIRUS/ COVID19 que atinge todo o País;

Considerando que a CORONONAVIRUS/ COVID19 trata-se de um surto de doença respiratória, transmitido Gotículas de saliva, espirros, acessos de tosse, contato próximo e superfícies contaminadas;

O CORONONAVIRUS/ COVID19 é uma família de vírus que causam infecções respiratórias. O novo agente do CORONONAVIRUS/ COVID19 foi descoberto em 31/12/19 após casos registrados na China. Provoca a doença chamada de CORONONAVIRUS/ COVID19;

Considerando o receio do aumento do número de casos de CORONONAVIRUS/ COVID19 registrados no Sistema de Informações sobre a Pandemia do CORONONAVIRUS/ COVID19;

Considerando que em razão da seriedade e da gravidade da situação, Organização Mundial de Saúde – OMS, o Ministério da Saúde declarou Estado de Emergência Nacional em Saúde Pública;

Considerando situação epidemiológica em todo o Brasil em relação a infecção humana, e os registros de casos de letalidade confirmados, sendo necessários adotar medidas de urgência na disponibilização de leitos de enfermarias, Leitos de Unidades de Tratamento Intensivo – UTI de retaguarda e em Hospitais de referencia.

Considerando a possibilidade de chegada da doença e da transmissão aos munícipes de Nossa Senhor do Socorro/SE, faz-se necessário a adoção urgente de medidas no tocante montagem de estrutura física de um HOSPITAL DE CAMPANHA de retaguarda para o enfrentamento da PANDEMIA/COVID 19, com a disponibilização de ***50 LEITOS***, *sendo 02 Leitos de UTI e 48 Leitos Clínicos,* para o atendimento da população local com contagio por vírus causadores de síndrome Gripal e em razão de surto de doença respiratória aguda grave.

Frisa-se, contudo, que em termos de Administração Pública, de interesse público relevante, não há que se presumir, mas que se providenciar;

Portanto, a emergência capitulada nos termos do art. 24, inciso XXIV da Lei 8.666/93, de que trata";

> *"Para a celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)".*

Considerando que por questão de acessibilidade, por já contar com unidade de cuidados prolongados na região pela localização próximo aos munícipes, de fácil acessibilidade, e bem como a estrutura local;

Considerando a média estimada em conformidade com a Deliberação CIE nº 36/2020 de 08 de abril de 2020, onde pactua valores de referencia pagos pelo SUS a rede privada no atendimento a pacientes referenciados acometidos pelo COVID 19 onde estipulou o LEITO CLINICO no valor de R$ 1.000,00/dia e LEITO DE UTI no valor de R$ 2.000,00/dia, conforme copia anexa ao processo.

Considerando pesquisas realizadas pelo gestor da saúde onde o mesmo obteve valores para montagem de estruturas estimadas em R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) mês.

Considerando que para o momento Organização ficará responsável por ofertar 50 LEITOS, sendo 02 Leitos de UTI e 48 Leitos Clínicos.

Considerando que passamos a apurar um valor estimado na tabela abaixo, no qual foram considerados: nº total de leitos, média de médicos por leitos, gastos com insumos (fármacos, material médico, material de escritório), e gastos outros como: água, gás, telefone, energia elétrica, gases medicinais;

DESCRIÇÃO	VALOR R$	QTD	QTD DIAS	VALOR TOTA MENSAL R$
MONTAGEM/ ESTRUTURA	200.000,00			200.000,00
LEITOS CLINICOS	1.000,00	48	30	1.440.000,00
LEITOS DE UTI	2.000,00	2	30	120.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO R$				1.760.000,00

Vale ressaltar que os valores constante na tabela acima, estão incluso todos os custos necessários com todos os recursos humanos; como mão de obra qualificada para a prestação dos serviços como nº total de leitos, média de médicos e enfermeiros por leitos, toda a mão de obra, gastos com insumos (fármacos, material médico, gases medicinais, material de escritório), e gastos outros como: climatização total do ambiente, banheiros, água, gás, telefone, energia elétrica, etc.

6. TIPO DE ESTABELECIMENTO PRETENDIDO

6.1. Prestação de serviços de atendimento de assistência a saúde de pacientes que necessitam de assistência direta.

7. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS.

7.1 INTERNAÇÃO DE PACIENTES ADULTOS

7.1.1.1. proporcionar internação de pacientes em ambientes individuais ou coletivos em conformidade com faixa etária, patologia, sexo e intensidade de cuidados

7.1.1.2 realizar o registro diário de toda assistência medica ao paciente;

7.1.1.3 realizar o registro diário por parte da enfermagem, principalmente de tudo que foi administrado no paciente, citando todas as intervenções administradas;

7.1.1.4 Prestação de serviços nutricionais com a disponibilização de alimentos, tanto para o paciente no leito bem como ao acompanhante quando for o caso;

8. LOCAL PARA A IMPLANTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1. O Local para a montagem de estrutura que funcionara como hospital de campanha destinado ao centro de atendimento provisório dos munícipes de Nossa Senhora do Socorro vitimas da PANDEMIA/ COVID 19, será na ARENA SIRI situado a rua Sete S/N Distrito Industrial de Nossa Senhora do Socorro CEP: 40.160-000 Complemento Anexo a Creche municipal Mariana Martins Moura Sousa e ao Centro de Abastecimento José do Prado Franco "Zeze do Pinheiro", local com uma extensão de 1.000 m2 (mil metros quadrados), com capacidade de 50 LEITOS, sendo 02 Leitos de UTI e 48 Leitos Clínicos, em função da proximidade das unidades popular e bem como aproveitando a estrutura física local, e a dimensão territorial e a possibilidade de implantação de estacionamento. Seguindo anexa a planta baixa com layout proposto da implantação, ressaltando que a empresa em sua implantação devera obedecer

todas as legislações vigentes como a Resolução nº 50 de 21 de fevereiro de 2002 da ANVISA, bem como a Resolução nº 05 d 05 de agosto de 1993 do CONAMA

9. INFRAESRUTURA FISICA E INSTALAÇÃO

Para a implantação do HOSPITAL DE CAMPANHA destinado ao centro de atendimento provisório dos munícipes de Nossa Senhora do Socorro vitimas da PANDEMIA/ COVID 19, serão utilizadas estruturas metálicas, completas climatizadas, com fechamento de lonas vinilicas e com piso estruturado em tablado coberto em compensado e revestido com linóleo lavável. Os ambientes dimensionados em salas de atendimento medico, postos de enfermagem, enfermarias, postos de coletas e outros espaços administrativos com instalações elétricas e sanitárias, almoxarifados para armazenamento, espaço de descanso dos profissionais, atendendo a todas as legislações vigentes. A estrutura a ser montada será em conformidade com o memorial descritivo e a planta baixa que seguira em anexo.

9.1 – ESPAÇOS HOSPITALAR

O Hospital de Campanha deverá conter em sua estrutura, os seguintes espaços:

- Farmácia;
- Recepção;
- Triagem;
- Posto de Enfermagem;
- Posto Médico;
- Esterilização;
- Expurgo;
- Necrotério;
- Área de armazenamento de roupas sujas;
- DML (Deposito de material de limpeza);
- Banheiros para pacientes masculino e feminino individual
- Banheiros para funcionários masculino e feminino individual
- Vestiários Feminino e Masculino;
- Refeitório;
- Área de paramentação feminino e masculino;
- Área de descanso de funcionários feminino e masculino;
- Sala de reunião;
- Sala de administração;
- Consultórios Médicos;
- Laboratório/Coleta;
- Rede de gases;

9.1.2 – ESTRUTURA DO LEITO TIPO UTI

Cada Leito Tipo UTI deve contemplar de acordo com os itens descritos abaixo:

- Maca tipo leito hospitalar de transporte;
- Ventilador mecânico;
- Monitor Multiparametro;
- Circuito para ventilador mecânico reutilizável;
- Escada contendo dois degraus;
- Ressuscitador manual (ambu);
- Suporte de Soro;
- Bomba de infusão;

9.1.3 – EQUIPAMENTOS

A estrutura necessita também dos equipamentos citados abaixo:

- Aparelho de Raio-x Portátil;
- Leitos hospitalares com colchões para a enfermaria;
- Suporte de soro para a enfermaria;
- Carro para transporte de roupa suja;
- Carro para transporte de roupa limpa;
- Eletrocardiograma;
- Cardioversor;
- Prancha de emergência;
- Laringoscópio;
- Carros de PCR;
- Colar Cervical;
- Máscaras de venturi;
- Mascaras de VNI;
- Mascaras de Hudson com reservatório;

9.2 ESTRUTURA E EQUIPAMENTO ENVOLVIDO NA MONTAGEM:

ITEM	AMBIENTE
CONTAINERS 6,00 X 2,50M CADA.	VESTIÁRIO DE FUNCIONÁRIO FEMININO
	VESTIÁRIO DE FUNCIONÁRIO MASCULINO
	PARAMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIO FEMININO

	PARAMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIO MASCULINO
	SALAS DE UTILIDADES + DML
	WC PARA PACIENTES FEMININOS
	WC PARA PACIENTES MASCULINOS
	WC PARA FUNCIONÁRIOS FEMININOS
	WC PARA FUNCIONÁRIOS MASCULINOS
	DESCARTE PARA PARAMENTAÇÃO FEMININO
	DESCARTE PARA PARAMENTAÇÃO MASCULINO
	ABRIGO PARA RESÍDUOS (COMUM + INFECTANTES)
TOLDOS 6,00 X 6,00M	PARA ACESSO DE ENTRADA E SAÍDA DE FUNCIONÁRIOS E PACIENTES
ESTRUTURA METALIICA COBERTA PARA 1.000 m2	HOSPITAL DE CAMPANHA

9.3. ESTRUTURAS INTERNAS

QUANTITATIVOS DE AMBIENTES	
AMBIENTES	MEDIDAS APROXIMADAS
LEITOS ABERTOS	3,00 X 2,00M
LEITOS DE ISOLAMENTOS COM PORTA E VISOR DE 1,00 X 1,00	3,00 X 2,00M
POSTOS DE ENFERMAGEM EM U COM DOIS PONTOS DE AGUA PARAA PIA E UM PONTO PARA LAVATÓRIO	4,00 X 3,00M
PRESCRIÇÃO MEDICA EM U ABERTO	3,00 X 2,00M
SALA DE ENFERMAGEM EM U ABERTA	3,00 X 2,00M
ROUPA LIMPA FECHADA COM PORTA	3,00 X 2,00M
ROUPA FECHADA COM PORTA	3,00 X 2,00M
SALA DE EQUIPAMENTO FECHADA COM PORTA	3,00 X 2,00M
FARMÁCIA SATÉLITE COM LAVATÓRIO	3,00 X 2,00M

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
VIA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO

SALA DE ADMINISTRAÇÃO FECHADA COM PORTA	3,00 X 3,00M
SALA DE REUNIÃO FECHADA COM PORTA	4,00 X 3,00M
LABORATÓRIO COM PORTA COM DOIS PONTOS DE AGUA UM PARA PIA E OUTRO PARA LAVATÓRIO	4,00 X 3,00M
COPA COM 02 DUAS PORTAS DE ACESSO AO HOSPITAL E AO REFEITÓRIO COM DOIS PONTOS DE AGUA UM PARA PIA E OUTRO PARA LAVATÓRIO	4,00 X 7,00M
REFEITÓRIO COM 02 DUAS PORTAS DE ACESSO AO HOSPITAL E AO REFEITÓRIO COM DOIS PONTOS DE AGUA UM PARA PIA E OUTRO PARA LAVATÓRIO	5,00 X 7,00M
DESCANSO DE FUNCIONÁRIO 01 COM PORTA	6,00 X 9,00M
DESCANSO DE FUNCIONÁRIO 02 COM PORTA	4,00 X 9,00M
DESCANSO DE FUNCIONÁRIO 03 COM PORTA	6,00 X 7,00M
SALA DE INFORMÁTICA – TI COM PORTA	3,00 X 4,00M
ALMOXARIFADO GERAL DE MATERIAIS ESTERILIZADOS COM PORTA E PONTO DE AGUA PARA LAVATÓRIO	9,00 X 5,00M
ALMOXARIFADO GERAL DE FARMÁCIA COM PORTA E PONTO DE AGUA PARA LAVATÓRIO	9,00 X 5,00M
RECEPÇÃO COM 03 PORTAS DE ACESSO DE ENTRADA: ÁREA DE FUNCIONÁRIOS, ÁREA DE PACIENTES (PORTAS DUAS FOLHAS = 1,80 X 2,50)	9,00 X 5,00M
CIRCULAÇÃO DE ACESSO AO NECROTÉRIO COM DUAS PORTAS DE ACESSO AO HOSPITAL E SAÍDA	7,00 X 3,00M

CIRCULAÇÃO DE ACESSO RESTRITO AOS FUNCIONÁRIOS (ALMOXARIFADO/ COPA/ REFEITÓRIO E HOSPITAL)	15,00 X 4,00M
CIRCULAÇÃO EM I DE ACESSO RESTRITO AOS FUNCIONÁRIOS (DESCANSO/ HOSPITAL E NECROTÉRIO)	21,00 X 3,00M
CIRCULAÇÃO EM I DE ACESSO RESTRITO AOS FUNCIONÁRIOS (SAÍDA DE PROFISSIONAIS)	16,00 X 3,00M
PORTAS DE ACESSO A ÁREA EXTERNAS (PORTAS = 0,90 X 2,50M)	1,80 X 2,50M
PORTAS DE ACESSO A ÁREA EXTERNAS + CIRCULAÇÃO (PORTAS DUAS FOLHAS =1,80 X 2,50M)	1,80 X 2,50

10.MODELO DE PROPOSTA

Item	Descrição do objeto	Valor mensal RS	Valor total R$
01	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MONTAGEM DE ESTRUTURA QUE FUNCIONARA COMO HOSPITAL DE CAMPANHA DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VITIMAS DA PANDEMIA/ COVID 19.**		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R$			

11. RECURSOS HUMANOS

O Hospital de Campanha devera possuir toda a infraestrutura necessária para o funcionamento e possuir uma equipe multidisciplinar com a seguinte composição e carga horária:

- Médicos;
- Enfermeiros;
- Técnico de enfermagem;
- Farmacêutico
- Serviços gerais
- Recepcionista
- Digitador

- Maqueiro
- Copeira
- Técnico em radiologia
- Segurança
- Serviço de apoio
- Nutricionista
- Assistente social;
- Psicólogo
- administração
- Acesso, quando necessário, a serviços pactuados referenciados de diagnóstico e terapia de maior complexidade;
- Acesso, nos casos de descompensação clínica ou cirúrgica, à unidade hospitalar pactuada referenciada de maior complexidade;
- Avaliação global do usuário no momento da internação ou reinternação;
- Utilização de protocolos de acesso regulado, em conformidade com a Portaria Nacional de Regulação do SUS;
- Elaboração de Plano Terapêutico quando couber, permitindo-se tratamento e controle de sintomas e/ou sequelas do processo agudo ou crônico, visando a reabilitação funcional parcial ou total;
- Utilização de prontuário clínico unificado;

11. DA VIGENCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

11.1. O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses, contados da emissão da ordem de serviços, a ser expedida, quando, da assinatura do Contrato, admitindo-se sua prorrogação, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93, podendo ser revogado assim que passar a Pandemia.

11.2. Após emissão da Ordem de Serviços, a Prestação dos Serviços será iniciada em ate 10 dias.

12. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO/ TRANSFERENCIAS DE RECURSO (Art. 55, III da Lei nº 8.666/93).

12.1. As transferências de recursos financeiros à contratada serão efetivadas mediante a liberação de 06 (seis) parcelas mensais iguais, cujo valores serão fixos, onde a primeira parcela será realizada 05 (cinco) dias uteis após a assinatura do contrato e emissão da Ordem de serviços.

12.2. O demais pagamentos seram efetuados, no inicio do mês subsequentes, que os serviços serão prestados, mediante a apresentação das respectivas Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas (emitidas de acordo com a Fonte de Recurso), acompanhada da Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, da Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS, do Certificado de Regularidade com o FGTS e Certidão Trabalhista;

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

13.1. Os recursos necessários para fazer frente às despesas decorrentes da contratação onerarão nos respectivos Orçamentos de 2020, com dotação suficiente, obedecendo à classificação pertinente:

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8412 – Unidade de Pronto Atendimento;

Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8412 – Unidade de Pronto Atendimento;
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1211 – Recursos ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8412 – Unidade de Pronto Atendimento;
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8471 – PAB FIXO
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8471 – PAB FIXO
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8471 – PAB FIXO
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1211 – Recursos Ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8471 – PAB FIXO
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8471 – PAB FIXO
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1211 – Recursos Ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2023 – Teto Municipal da Média e Alta Complexidade; Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1211 – Recursos ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2023 – Teto Municipal da Média e Alta Complexidade;
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2023 – Teto Municipal da Média e Alta Complexidade; Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1211 – Recursos ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2027 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde;
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1211– Recursos ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2027 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde;
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1211– Recursos ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2030 – Outros programas e/ou convênios dos governos estadual e federal;
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1213–Transferência SUS – Estado;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2030 – Outros programas e/ou convênios dos governos estadual e federal;
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica;
Fonte de Recurso: 1213–Transferência SUS – Estado;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2030 – Outros programas e/ou convênios dos governos estadual e federal;
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica;
Fonte de Recurso: 1214– FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2098 - Manutenção da Vigilância Epidemiológica e Ambiental
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica;
Fonte de Recurso: 1214– FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2098 - Manutenção da Vigilância Epidemiológica e Ambiental
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica;
Fonte de Recurso: 1211– Recursos Ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2098 - Manutenção da Vigilância Epidemiológica e Ambiental
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1211– Recursos Ordinários;

Valor de acordo com a LOA 2020, podendo ser alterado de acordo com o ano vigente.

14 DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

14.1 A CONTRATANTE COMPROMETE-SE A:

14.1.1 Notificar o fornecedor quanto à requisição do produto/material mediante o envio da nota de empenho, a ser repassada via fax ou retirada pessoalmente pelo fornecedor sendo que a nota de empenho repassada ao fornecedor poderá equivaler a uma ordem de fornecimento;

14.1.2 Efetuar o pagamento conforme acordado através nota fiscal devidamente atestada pelo representante da Secretária Municipal de Saúde.

14.1.3 Disponibiliza a potencia/transformador pra montagem ate a entrada do local.

14.1.4 Periodicamente vistoriar as instalações da entidade prestadora de serviços, para verificar se persistem as mesmas condições técnicas básicas comprovadas na ocasião da assinatura do contrato;

14.1.5 Credenciar, mediante documento hábil, servidor para supervisionar, fiscalizar os procedimentos e acompanhar a execução dos serviços de saúde.

14.1.6 O Fundo Municipal de Saude compromete-se a em caso de renovação contratual, decorrido o prazo de 06 (seis) meses, proceder a reavaliação da capacidade técnica operacional das empresas;

14.1.7. Outras obrigações que poderão ser fixadas no contrato

14.2 A CONTRATADA, COMPROMETE-SE A:

14.2.1. Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta CONVOCAÇÃO, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

14.2.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

14.2.3 Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

14.2.4 Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

14.2.5 Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao (à) CONTRATADO(a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;

14.2.6 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

14.2.7 Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;

14.2.8 Pagar seus funcionários mensalmente atendendo a todas as legislações trabalhistas vigentes, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive, as contribuições previdenciárias, fiscais e para fiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da Secretaria de Saúde por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do (a) CONTRATADO (A), com referência às suas obrigações, não se transfere à Secretaria de Saúde.

14.2.9 Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Contrato;

M 000038

14.2.10 Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente, bem como obter todas as licenças necessarias de funcionamento para o desenvolvimento do objeto do Contrato.
14.2.11 A Contratada ficará responsável por toda a higienização;

15. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

15.1. RELATIVOS A HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Certificado de Regularidade Cadastral da Organização Social, emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;
b) Certificado de qualificação como Organização Social, emitido pelo Poder Executivo Municipal de Nossa Senhora do Socorro/SE;
c) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
d) Declaração de idoneidade da Organização Social, conforme disposto no inciso III, do art. 27 do Decreto nº 52.858/2011;
e) Declaração de que a Organização Social não incorre nas sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993.
f) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo seu representante legal, noticiando que:
g) A ORGANIZAÇÃO SOCIAL não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/2002;
h) Seus diretores não incidem nas vedações constantes no art. 1º do Decreto Municipal nº 53.177/2012, em conformidade com o art. 7º do mesmo Decreto.
i) Não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção;
j) Inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a administração;

15.2. RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (devidamente registrado no órgão competente e assinado pelo contador e pelo representante legal), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
b) Demonstração de que a ORGANIZAÇÃO SOCIAL possui capacidade econômico-financeira, de acordo com os índices a seguir, que serão calculados a partir do balanço patrimonial apresentado.
b.1) Índice de Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a 1,00

ILC = AC / PC

b.2) Índice de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a 1,00

ILG= (AC + ARLP) / (PC + PNC)

b.3) Índice de Solvência Geral (ISG), maior ou igual a 1,00

ISG = AT / (PC + PNC)

Onde:
AC: Ativo Circulante
PC: Passivo Circulante
ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo
PNC: Passivo Não Circulante
AT: Ativo Total

As Organizações Sociais que apresentarem no mínimo dois índices com valores dentro dos limites estabelecidos n, alíneas "b", serão consideradas habilitadas.

A demonstração dos índices deverá ser efetuada através da elaboração, pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, de documento contendo as fórmulas acima indicadas, declaração formal de que os valores respectivos inseridos foram extraídos do balanço patrimonial apresentado, bem como os respectivos quocientes apurados, e as assinaturas do(s) representante(s) legal (is) da Organização Social e de seu contador, devidamente identificados.

15.2. RELATIVOS A REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição da Organização Social no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estaduais ou Municipais da sede da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto Contratual.

c) Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, devendo a ORGANIZAÇÃO SOCIAL apresentar, referente à sua sede, a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

d) Certidão de Regularidade de Situação quanto aos encargos tributários Estaduais, da sede da Organização Social, pertinentes ao seu ramo de atividade.

e) Certidão de Regularidade de Situação quanto aos encargos tributários Municipais da sede da Organização Social, relativo aos tributos relacionados com o objeto do Contratual.

f) Certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND/INSS;

g) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

Será considerada como válida pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se indicada legislação específica para o respectivo documento, dispondo de forma diversa.

15.3. RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA

a) As entidades participantes devem apresentar atestados que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto.

b) As entidades devem comprovar, por meio de atestados, que possui no seu quadro, Responsável Técnico (médico), que tenha realizado ou participado da administração e gerenciamento de Hospital equivalentes ou semelhantes ao objeto da presente seleção.

c) As entidades devem comprovar, por meio de atestados, que possui em seu quadro, profissional de nível superior com graduação ou especialização, em Administração Hospitalar e que tenha realizado ou participado da administração e gerenciamento de Hospital equivalente ou semelhante ao objeto da presente seleção. O atestado deverá especificar o porte da unidade de saúde onde os serviços foram prestados.

Os Atestados deverão ser expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** e **EXPERIÊNCIA** da Organização Social, na execução de serviços de natureza compatível ao objeto desta contratação, devendo conter:

ENVELOPE 2 – PROGRAMA DE TRABALHO - PROPOSTA FINANCEIRA

15.4 PROGRAMA DE TRABALHO

O PROGRAMA DE TRABALHO deve conter os meios e recursos necessários para execução das atividades previstas.

15.4.1. Descrição da estrutura organizacional. A Organização Social deve descrever a estrutura organizacional que pretende aplicar no gerenciamento dos recursos para execução de todas as atividades previstas.

15.4.2. Dimensionamento de Recursos Humanos. A Organização Social deverá apresentar o quadro completo de recursos humanos, discriminados para cada setor do Hospital, por categoria profissional, de acordo com o plano de cargos da Organização Social, a jornada ou carga horária semanal de contratação, considerados necessários para a execução das ações e serviços de saúde e as obrigações contratuais.

15.4.3. Política de Cargos, Salários. A Organização Social deverá apresentar a tabela de cargos e respectiva remuneração composta de salários, gratificações, e benefícios. Descrever os mecanismos de promoção e critérios para gratificação, quando existirem.

15.4.4. A **PROPOSTA FINANCEIRA** deverá conter valores da proposta financeira da Organização Social, para o período de 06 (seis) meses, observando o teto máximo de referência de R$ 1.000,00 (um mil reais) por leito Clinico e de R$ 2.000,00 (dois mil reais), por leito de UTI, mais instalação/montagem de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais)mês, perfazendo um valor global estimado de R$ **1.760.000,00** (um milhão setecentos e sessenta mil reais) mês.

15.4.5. O **Plano Orçamentário de Custeio/ Investimento- Consolidado**, em conformidade com os elementos de custos e despesas do Plano Orçamentário de Custeio/ Investimento, prevendo todos os custos básicos diretos, bem como encargos trabalhistas e sociais e todos os outros custos e despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto, considerando o funcionamento pleno para 90(noventa) dias.

16. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

16.1. Será considerada vencedora **a ORGANIZAÇÃO SOCIAL** que oferecer o MENOR VALOR e/ou, MELHOR PROPOSTA.

16.2. Será considerado critério de aceitabilidade das propostas que atenderem aos parâmetros mínimos de metas e atividades esperadas, conforme Projeto Básico, bem como os valores de indicadores para o contrato de gestão.

16.3. Em havendo empate, será considerada vencedora a OS que apresentar melhor qualificação técnica.

17. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1.Após a declaração do vencedor, será facultada aos PARTICIPANTES, nos termos da legislação vigente, a interposição de recurso administrativo em face de todas as decisões no prazo de 02 (dois) dia, contados da divulgação do resultado.

17.2. A interposição de recurso será comunicada aos demais PARTICIPANTES, que poderão apresentar suas contrarrazões no prazo de 02 (dois) dia, contados da intimação do ato.

17.3. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

a) Ser devidamente fundamentados;

b) Ser assinados por representante legal ou procurador com poderes suficientes.

17.4. Os recursos interpostos fora do prazo ou em local diferente do indicado não serão reconhecidos.

17.5. O acolhimento dos recursos interpostos importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18. DAS PENALIDADES NO PROCESSO DE SELEÇÃO

18.1. A entidade participante da CONVOCAÇÃO que causar o retardamento do andamento do certame, prestar informações inverídicas em sua documentação para habilitação e proposta, não mantiver a proposta, fraudar de qualquer forma o procedimento desta CONVOCAÇÃO, apresentar documentação falsa, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou que não assinar o CONTRATO, ficará sujeito às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar, bem como de celebrar convênios e parcerias com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

c) Declaração de inidoneidade para licitar, e contratar, bem como celebrar convênios e parcerias 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 desde que ressarcida a administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

17.2. As penalidades só deixarão de ser aplicadas se ocorrer fato superveniente, justificável, aceito pela Comissão Especial de Seleção e submetido à aprovação da Autoridade Superior, observando-se que somente serão aplicadas mediante procedimento administrativo, no qual serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar o presente CONVOCAÇÃO, sem que isso represente motivo para que as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

18.2. As retificações do presente Termo, por iniciativa da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE ou provocada por eventuais impugnações, serão publicadas na imprensa oficial e sitio do Município. Além disso, caso interfiram na elaboração da PROPOSTA DE TRABALHO, deverão importar na reabertura do prazo para entrega dos mesmos.

19. DO FORO

19.1. Elege-se o foro da Cidade de Nossa Senhora do Socorro/SE para dirimir qualquer questão relacionada com a presente CONVOCAÇÃO.

Nossa Senhora do Socorro, 17 de abril de 2020.

JOYCE GABRIELLY RODRIGUES SILVA
ARQUITETA
CAU 136842-7

LUCIANA BASTOS NUNES PINEIRO
DIRETORA DE ATENÇÃO A SAÚDE

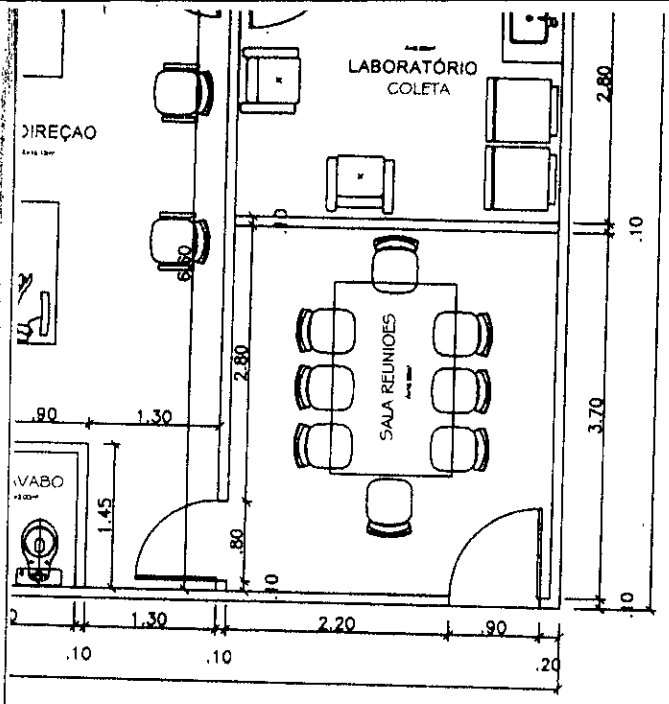
Hallison de Sousa Silva
Secretário de Planejamento
e Orçamento Participativo

DE ACORDO:

ENOCK LUIZ RIBEIRO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

M000043

PLANTA BAIXA



Joyce Gabrielly Rodrigues Silva
CAU – 136842-7
Arquiteta Urbanista

PREFEITURA MUNICIPAL DE N. SRª DO SOCORRO

TÍTULO / SECRETÁRIO / AUTOR

PLANTA BAIXA COM LAYOUT - HOSPITAL DE CAMPANA

ENDEREÇO: Av. Coletora A, 950, Nossa Sra. do Socorro - SE
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO: HALLISON DE SOUSA SILVA
ARQUITETA E URBANISTA: JOYCE GABRIELLY RODRIGUES SILVA - CAU:136842-7

Nossa Senhora do SOCORRO
Trabalhar, Acolher e Servir

ESCALA
1:75

RESPONSÁVEL - DESENHO	TIPO	DATA	
JOYCE RODRIGUES	PLANTA BAIXA	ABRIL 2020	PRANCHA 01/01

CAU/BR Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil

Registro de Responsabilidade Técnica - RRT

RRT SIMPLES
Nº 0000009452535
INICIAL
INDIVIDUAL

Documento válido somente se acompanhado do comprovante de pagamento

Lei Nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010:
Art. 47. O RRT será efetuado pelo profissional ou pela pessoa jurídica responsável, por intermédio de seu profissional habilitado legalmente no CAU. Art. 48. Não será efetuado RRT sem o prévio recolhimento da Taxa de RRT pela pessoa física do profissional ou pela pessoa jurídica responsável. Art. 50. A falta do RRT sujeitará o profissional ou a empresa responsável, sem prejuízo da responsabilização pessoal pela violação ética e da obrigatoriedade da paralisação do trabalho até a regularização da situação, à multa de 300% (trezentos por cento) sobre o valor da Taxa de RRT não paga corrigida, a partir da autuação, com base na variação da Taxa Referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC, acumulada mensalmente, até o último dia do mês anterior ao da devolução dos recursos, acrescido este montante de 1% (um por cento) no mês de efetivação do pagamento. * O documento definitivo (RRT) sem a necessidade de apresentação do comprovante de pagamento, poderá ser obtido após a identificação do pagamento pela compensação bancária.

1. RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome: Joyce Gabrielly Rodrigues Silva

Registro Nacional: 136842-7 Título do Profissional: Arquiteto e Urbanista

2. DADOS DO CONTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro

CNPJ: 13.128.814/0001-58

Contrato: 001 Valor Contrato/Honorários: R$ 3.000,00

Tipo de Contratante: Pessoa jurídica de direito público

Celebrado em: 01/06/2014 Data de Início: 22/04/2020 Previsão de término: 30/12/2020

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa deste RRT

3. DADOS DA OBRA/SERVIÇO

Endereço: AVENIDA AREA DA ARENA SIRI Nº: S/Nº

Complemento: VIZINHO A CRECE MARIANA MARTINS

Bairro: JOAO ALVES UF: SE CEP: 49160000 Cidade: NOSSA SENHORA DO SOCORRO

Coordenadas Geográficas: Latitude: -10.851665087155201 Longitude: -37.08824828194642

4. ATIVIDADE TÉCNICA

Grupo de Atividade: 1 - PROJETO

Subgrupo de Atividade: 1.1 - ARQUITETURA DAS EDIFICAÇÕES

Atividade: 1.1.4 - Projeto de edifício efêmero ou instalações efêmeras

Quantidade: 1.025,00 Unidade: m²

Declaro o atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes para as edificações abertas ao público, de uso público ou privativas de uso coletivo, conforme § 1º do art. 56 da Lei nº 13146, de 06 de julho de 2015.

5. DESCRIÇÃO

PROJETO ARQUITETONICO DE HOSPITAL DE CAMPANHA A SER IMPLANTADO NA ARENA SIRI - CONJUNTO JOAO ALVES - NSS/SE. ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA=1025,00m²

6. VALOR

Total Pago: R$ 0,00

Atenção: Este Item 6 será preenchido automaticamente pelo SICCAU após a identificação do pagamento pela compensação bancária. Para comprovação deste documento é necessária a apresentação do respectivo comprovante de pagamento

A autenticidade deste RRT pode ser verificada em: http://siccau.caubr.gov.br/app/view/sight/externo?form=Servicos, com a chave: w34A6Y Impresso em: 22/04/2020 às 00:10:25 por: , ip: 189.71.158.117

M 000046

CAU/BR Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil

Registro de Responsabilidade Técnica - RRT

RRT SIMPLES
Nº 0000009452535
INICIAL
INDIVIDUAL

7. ASSINATURAS

Declaro para os devidos fins de direitos e obrigações, sob as penas previstas na legislação vigente, que as informações cadastradas neste RRT são verdadeiras e de minha responsabilidade técnica e civil.

_____, _____ de _____ de _____

Local Dia Mês Ano

Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro
CNPJ: 13.128.814/0001-58

Joyce Gabrielly Rodrigues Silva
CPF: 020.912.105-01

Hallison de Sousa Silva
Secretário de Planejamento
e Orçamento Participativo

A autenticidade deste RRT pode ser verificada em: http://siccau.caubr.gov.br/app/view/sight/externo?form=Servicos, com a chave: w34A6Y Impresso em: 22/04/2020 às 00:10:25 por: , ip: 189.71.158.117

PROPOSTAS DE PREÇOS

GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Conselho de Secretários Municipais de Saúde
Colegiado Interfederativo Estadual

DELIBERAÇÃO CIE Nº. 36/2020

Pactua valores de referência a serem pagos pelo SUS/SE à rede privada complementar no atendimento a paciente SUSreferenciado comprovadamente acometidos de covid-19 em ambiente de internação hospitalar.

O Colegiado Interfederativo Estadual de Sergipe no uso de suas atribuições legais que lhe confere os incisos I, II, III e IV do artigo 36 da lei estadual 6.345/2008, e

Considerando a pandemia mundial do "COVID-19";

Considerando que a rede pública de hospitais do Estado da Saúde não possui capacidade instalada suficiente para suprir a eventual demanda por internações para pacientes comprovadamente acometidos pelo vírus COVID-19;

Considerando a decretação de emergência em saúde pública no estado de Sergipe;

Considerando a Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Corona vírus (COVID-19);

Considerando o Decreto do Governo *nº 40.567 de 23 de março de 2020, que* atualiza, consolida e estabelece novas medidas de enfrentamento e prevenção à epidemia causada pelo COVID-19 (novo Coronavírus) no Estado de Sergipe, e dá outras providências.

Considerando a necessidade de evitar uma disputa fraticida entre as redes públicas e privadas de saúde; bem como a eventual explosão de preços e disputa de profissionais, equipamentos e medicamentos e leitos disponíveis na rede estadual de saúde,

Considerando por fim a necessidade de se estabelecerem os parâmetros e condições para o credenciamento de prestadores privados que formarão a rede complementar de Serviços de Saúde Hospitalares para o atendimento aos pacientes comprovadamente acometidos pelo COVID-19

GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Conselho de Secretários Municipais de Saúde
Colegiado Interfederativo Estadual

DELIBERA

PACTUA que o Fundo Estadual de Saúde remunerará a rede privada no eventual atendimento a paciente SUSreferenciado por leito clínico de enfermaria e/ou de UTI disponibilizado e/ou efetivamente utilizado nos seguintes valores:

VALORES PAGOS POR DIA POR LEITO DISPONIBILIZADO AO COMPLEXO REGULATÓRIO ESTADUAL				
	Valor da diária em Aracaju		Valor da diária demais Municípios	
	Rede privada não filantrópica	Rede privada filantrópica	Rede privada não filantrópica	Rede privada filantrópica
Leito Clínico Adulto	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	R$ 1.800,00	R$ 1.500,00
Leito Clínico Infantil	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	R$ 1.800,00	R$ 1.500,00
Leito de UTI Adulto	R$ 3.800,00	R$ 2.800,00	R$ 4.000,00	R$ 3.500,00
Leito de UTI Infantil	R$ 3.800,00	R$ 2.800,00	R$ 4.000,00	R$ 3.500,00

VALORES PAGOS POR DIA POR LEITO EFETIVAMENTE UTILIZADO POR PACIENTE SUSREFERENCIADO				
	Valor da diária em Aracaju		Valor da diária demais Municípios	
	Rede privada não filantrópica	Rede privada filantrópica	Rede privada não filantrópica	Rede privada filantrópica
Leito Clínico Adulto	R$ 1.500,00	R$ 1.200,00	R$ 2.200,00	R$ 2.000,00
Leito Clínico Infantil	R$ 1.500,00	R$ 1.200,00	R$ 2.200,00	R$ 2.000,00
Leito de UTI Adulto	R$ 4.500,00	R$ 3.100,00	R$ 4.600,00	R$ 3.800,00
Leito de UTI Infantil	R$ 4.500,00	R$ 3.100,00	R$ 4.600,00	R$ 3.800,00

Aracaju, 8 de abril de 2020.

EnockLuiz Ribeiro da Silva
Secretário Mun. Saúde N. S. do Socorro
Presidente do COSEMS-SE

Valberto de Oliveira Lima
Secretário de Estado da Saúde
Presidente do CIE-SE

M 000050

EXITO 18 anos
ESTRUTURAS E EVENTOS

PROPOSTA COMERCIAL **PC-083/20**

1- CLIENTE/CONTRATANTE

Cliente:	PREFEITURA NOSSA SENHORA DO SOCORRO	NOME FANTASIA	PREFEITURA NOSSA SENHORA DO SOCORRO
CPF/CNPJ:		Inscr. Est.:	
Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Cidade/UF:		Contato:	
E-mail		Telefone:	

2- CONTRATADO

Contratado:	S PORTO ESTRUTURAS E EVENTOS LTDA		
CPF/CNPJ:	02.486.608/0001-01	Inscr. Est.:	
Endereço:	Rua Ver Joaquim Maurico Cardoso Filho, nº 1949, Coroa do Meio – Aracaju/Se.		
CEP:	49305-750	Contato:	SANDRA RAMOS
E-mail:	comercial2@exitose.com.br	Telefone:	(79) 2107-8585 / 99802-2417

3- DADOS DO EVENTO (Preencher somente se necessário)

Evento:	Hospital de Campanha - COVID-19		
Início:	A DEFINIR	Término:	30 DIAS APÓS
Local:	NOSSA SENHORA DE SOCORRO		

4 - MEMORIAL DESCRITIVO

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO E/OU PRODUTO

Locação de estrutura climatizada incluindo montagem e desmontagem.

CÓDIGO	ESTRUTURAS	SUB-TOTAL (1)
EB	TENDA GALPÃO - 01 Estrutura de Tenda climatizada, tipo galpão, na medida de 20x40	R$ 80.000,00
EB	PISO - Piso elevado em compensado, revestido com manta vinílica ou easyfloor, na medida de 20x40	R$ 48.000,00
EB	SALAS - 522m² de estrutura de perfil tipo octanorm e TS branco com 2,20 de altura, conforme layout apresentado, totalizando 522 metros quadrados	R$ 41.760,00
	SUB TOTAL (1)	R$ 169.760,00

CÓDIGO	MOBILIÁRIO	SUB-TOTAL (2)
LM	BANCADA - 12 bancadas em perfil de octanorm e TS branco medindo 1x0,50x0,70 e 6 cadeiras	R$ 2.000,00
	SUB TOTAL(2)	R$ 2.000,00

CÓDIGO	SERVIÇOS DIVERSOS	SUB-TOTAL (6)
ESD	ELETRICA - Instalação elétrica, com iluminação e tomadas (máximo de 80)	R$ 8.000,00
ESD	HIDRÁULICA - Instalação hidráulica para 06 pias e para os containers	R$ 3.000,00
ESD	BANHEIRO CONTAINER - 02 containers tipo banheiro medindo 2,50 x 6,00	R$ 8.000,00
ESD	ART E PROJETO PARA BOMBEIRO	R$ 3.000,00
	SUB TOTAL(6)	R$ 22.000,00

VALOR TOTAL R$ 193.760,00

5- PREÇOS / FORMA DE PAGAMENTO

Valor dos serviços/produtos descritos acima: R$ 193.760,00

A ser pago conforme abaixo:

VENCIMENTO	VALOR (R$)	OBSERVAÇÕES
	R$ 96.880,00	50% NA CONTRATAÇÃO
	R$ 96.880,00	50% NA ENTREGA DA MONTAGEM

- O não cumprimento da forma de pagamento descrita acima acarretará em multa de 5% sobre o valor total e juros de 1% ao mês
- A não entrega do objeto prevista nesta PROPOSTA implicará na multa de 10% (dez por cento) a ser pago pela Contratada sobre o item não entregue.
- Implicará no cancelamento da entrega do objeto, o não cumprimento do item 6.

6- PRAZO DE ENTREGA / MONTAGEM / DESMONTAGEM

Montagem: 3 DIAS UTEIS DA CONTRATAÇÃO **Desmontagem** APÓS 30 DIAS

Entrega: 10 DIAS APÓS INICIO DA MONTAGEM

Local: NOSSA SENHORA DE SOCORRO

7- OBSERVAÇÕES

Observações:

O referido valor é para o período de 30 dias, podendo ser renovado por igual período

8- VALIDADE

- A proposta presente tem validade de 5 dias. Com o término do período, os valores poderão sofrer alterações.
- No término do prazo, deverá ser solicitada a Contratada uma nova proposta para todos os fins e efeitos de direito.

9- CANCELAMENTO DA PROPOSTA

- Em caso de cancelamento desta proposta com provas de ônus a Contratada, o Cliente deverá assumir o pagamento de 50% do valor acordado no item 6 desta proposta.

10- CONSIDERAÇÕES GERAIS

- O cliente é responsável por fornecer os crachás de identificação do pessoal que irá executar os serviços, quando necessário;
- Quando houver montagem, o início dos serviços se dará após a liberação da área pelo cliente e de acordo com a logística definida pela Contratada;
- Quando houver desmontagem, o término dos serviços acontecerá após a liberação da área, pelos promotores do evento;
- A Contratada não se responsabiliza por nenhum material deixado pelo Cliente, após o término do evento e início da desmontagem;
- O material contratado durante o período (em caso de locação) será de responsabilidade do Cliente;
- Caso haja dano, quebra e/ou extravio do material contratado conforme memorial descritivo, a Contratada guarda-se do direito de cobrar do Contratante;
- Acarretará cobrança da diária do material locado, acrescentando multa de 8%, caso não haja devolução dos móveis e equipamentos após a utilização (em caso de eventos);
- A solicitação dos pontos de energia, água e esgoto, bem como o pagamento de sua taxa, são de responsabilidade do Cliente. A execução destes serviços é de responsabilidade da Contratada;
- O pagamento do CREA, quando necessário, é de responsabilidade da Contratada;

- Fica eleito o Foro da cidade da Aracaju / SE, como o competente para dirimir as questões decorrentes da execução deste Contrato;

Aracaju, SE, 30 de Março de 2020

Sandra Ramos Comercial	Alexandre Porto Diretor

De acordo:

Data:

Ass. Cliente:_____

OBS: Em caso de aprovado, gentileza: assinar, carimbar e enviar via e-mail.

KOTTAK CONSTRUÇÕES

Recife, 30 de março 2020

A
Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro - SE
Secretaria Municipal de Saúde

Nº. 0002/20

Prezado (a) Senhor (a),
Conforme solicitação de V.Sa. Segue Proposta Comercial dos materiais abaixo descriminados:

Termo de Referência: Hospital Provisório

DEFINIÇÃO ÁREAS DOS AMBIENTES

AMBIENTES	QUANT.	M²
LEITOS	47	3 X 2m²
ALMOXARIFADO	1	18m²
FARMÁCIA	1	18m²
SALAS DE EQUIPAMENTOS	2	3 X 2m²
SALAS DE ROUPAS LIMPAS	2	3 X 2m²
SALAS DE ROUPAS SUJAS	1	3 X 2m²
SALAS DE ORÇAMENTAÇÃO	2	3 X 2m²
VESTUÁRIOS	2	3 X 2m²
SALAS DESCANSO DOS FUNCIONÁRIOS	2	6 X 3m²
SALA DE TRIAGEM	1	6 X 4m²

Valor Total: R$ 1.550.000,00 (Um Milhão, Quinhentos e Cinquenta Mil Reais).

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E LAUDOS

Estrutura metálica de apoio de cobertura é travada com enrijecedores nos cantos de forma garantir a estabilidade do conjunto, as estruturas metálicas irão receber limpeza mecânica e preparação da superfície adequada para aplicação de pintura primer e

Avenida Roberto Silveira, 488, 12° andar, Parte, Icaraí, Niterói, RJ, CEP n° 24.230-163
CNPJ 36.486.272/0001-90 Inscrição Estadual: 84.389.110
E-mail: kottakconstrucoes@gmail.com Telefone: (21) 2617-3899

KOTTAK CONSTRUÇÕES

acabamento em poliéster, na cor branca RAL9003, com 70 micras de espessura média na camada total seca, os parafusos e chumbadores expansivos serão galvanizados eletroliticamente; com paredes e divisórias constituídas de painel termoisolante com revestimento externo e interno em aço galvalume pré-pintado na cor RAL9003 e núcleo isolante em espuma rígida de poliisocianurato (PIR) retardante de chamas Classificação IIA e atender Diretriz Sinat nr. 10, com espessura de 70 mm e com densidade entre

37ne 42kg/m³ e largura útil de 1,12m, unidos através de encaixe macho/fêmea proporcionando perfeito encaixe; com pé direito de 3,5 mt. Com cada parede em peça única e sem emendas. coberta em telha colonial tendo como revestimento superior aço galvalume pré-pintado na cor terracota texturizada espessura de 0,50mm, núcleo isolante em espuma rígida de poliisocianurato (PIR) com espessura de 40mm e com densidade entre 37 a 42kg/m³, e revestimento inferior em aço galvalume pré-pintado, plano/frisado, na cor branco RAL9003, com portas credenciada pelo PBQP-H; com janelas de correr na cor branca, sem divisão, com 2 folhas de correr com vidros transparentes fixados com borracha de EPDM e baguetes, fechos em aço inox, sem grade, fixados diretamente nos painéis; com sistema elétrico integrado, com previsão de pontos de tomadas e ar condicionados; cabeamento para toda parte elétrica; piso cerâmico, na cor branca, lisa, sem relevos, sem adornos, **classe de uso 06** (**uso residencial ou comercial para trafego intenso**), com rejunte epóxi para **interiores**, com distanciamento entre placas de no máximo 10mm, rejunte em cor clara em toda instalação (interna e externa) e toda essa estrutura montada sobre uma base do tipo radier em concreto e armação em aço Ø ¼" (tipo malha) inclusos, com espessura mínima de 100 mm e traço 1:2,5:3; kits de fixação de precisão; incluindo transporte até o canteiro de obras e montagem no local. Podendo ser DESMONTADA, TRANSPORTADA E REMONTADA deverá ter 04 (quatro) janelas, 01 (uma) porta e uma calha de metal.

OBS: os módulos serão fornecidos com iluminação de acordo com NBR 15215-4-2004; ou seja, 300 LUX para ambiente de aprendizagem e 500 LUX para ambiente de leitura.

Quanto ao sistema construtivo - SINAT NR 010

Quanto as estruturas de suporte do telhado.

Laudo emitido por laboratório quanto a tinta aplicada espessura e camada de tinta NBR 10443/08, com no mínimo 700 micros, chapa reta. (Laudo esse em nome do Fabricante).

Laudo emitido por laboratório quanto a resistência a névoa salina NBR 8094/83, emitido por laboratório, no mínimo 1500 horas, com ensaio feito a partir de tubo de aço reto com solda, tubo este que deve fazer parte do produto a ser comercializado, assim atendendo ao requisito 4.3.13.1 da NBR 14006/2008. (Laudo esse em nome do Fabricante).

Avenida Roberto Silveira, 488, 12° andar, Parte, Icaraí, Niterói, RJ, CEP n° 24.230-163
CNPJ 36.486.272/0001-90 Inscrição Estadual: 84.389.110
E-mail: kottakconstrucoes@gmail.com Telefone: (21) 2617-3899

KOTTAK CONSTRUÇÕES

Laudo emitido por laboratório quanto a atmosfera úmida saturada, com no mínimo 1.500 horas, conforme NBR 8095/83, emitido por laboratório. (Laudo esse em nome do Fabricante).

Quanto as Janelas apresentar laudos em nome do fabricante.

a- Atendendo as normas ABNT NBR 10.821 e NBR 15.575.

Condições comerciais:

>Garantia de 05 Anos.
>Forma de Pagamento: Empenho
> Prazo de Validade; 60 Sessenta Dias.
> Os bens serão entregues, montados e instalados.
> Os bens são montáveis e remontáveis, permitindo transporte nas condições estipuladas pelo fabricante, conservando todas as garantias iniciais.
> Os bens serão entregues, instalados, no prazo máximo de 10 (Dez) dias, contados da assinatura do Termo de Contrato.
> Os preço está previsto parte elétrica, hidráulica e 01 Caixa de água, todos os custos com transporte, instalação e outros que venham onerar o produto, especificando estes na sua proposta.

Colocamo-nos a disposição para qualquer esclarecimento que se fizerem necessária.

Atenciosamente,

Janaina Correia
Departamento de Vendas

Janaina Correia
36.486.272/0001-90
KOTTAK CONSTRUÇÕES LTDA.-ME
Av. Roberto Silveira, 488 Andar 12 Parte
CEP 24230-163 - ICARAÍ
NITERÓI - RJ

Avenida Roberto Silveira, 488, 12° andar, Parte, Icaraí, Niterói, RJ, CEP n° 24.230-163
CNPJ 36.486.272/0001-90 Inscrição Estadual: 84.389.110
E-mail: kottakconstrucoes@gmail.com Telefone: (21) 2617-3899

Teo Santana
PRODUÇÕES E EVENTOS

Memorial Descritivo

MATERIAIS EM OCTANORME

47 LEITOS 3X2

01 ALMOXARIFADO EM I COM 18M²

01 FÁMACIA EM I COM 18M²

02 SALA EQUIPAMENTOS 3X2

02 SALA ROUPA LIMPA 3X2

01 SALAS ROUPA SUJA 3X4

02 PARAMENTAÇÃO 3X2

02 VESTIÁRIOS 3X2

02 DESCANSO DE FUNCIONÁRIOS 6X3

- 01 SALA DE TRIAGEM DE 6X4

- CLIMATIZAÇÃO TOTAL DE 800M²

- 800M² DE PISO EASYFLOOR

- COBERTURA DE 20X40 EM BOXTRUSS COBERTA COM LONAS E FECHAMENTO EM MALHAS

José Teófilo Santana Neto
DIRETOR DE EVENTO
079 3231-4066

Teo Santana
PRODUÇÕES E EVENTOS

M 000056

ORÇAMENTO

A.PREFEITURA MUNICIPAL NOSSA SENHORA DO SOCORRO

Conforme solicitado segue orçamento para instalação de Centro de tratamento provisório na praça de eventos da orla de atalaia na capital sergipana com intuito de atendimentos exclusivo da pandemia do coronavírus (COVID-19) que vem assolando o mundo. Conforme plantas e material descritivo em anexo.

- Estrutura completa para leitos conforme projeto e memorial descritivo – R$ 87.000,00 (por mês)

- Climatização total de ambiente – R$ 39.000,00 (por mês)

- Piso EasyFloor – R$ 28.000,00

Total geral – R$ 154.000,00

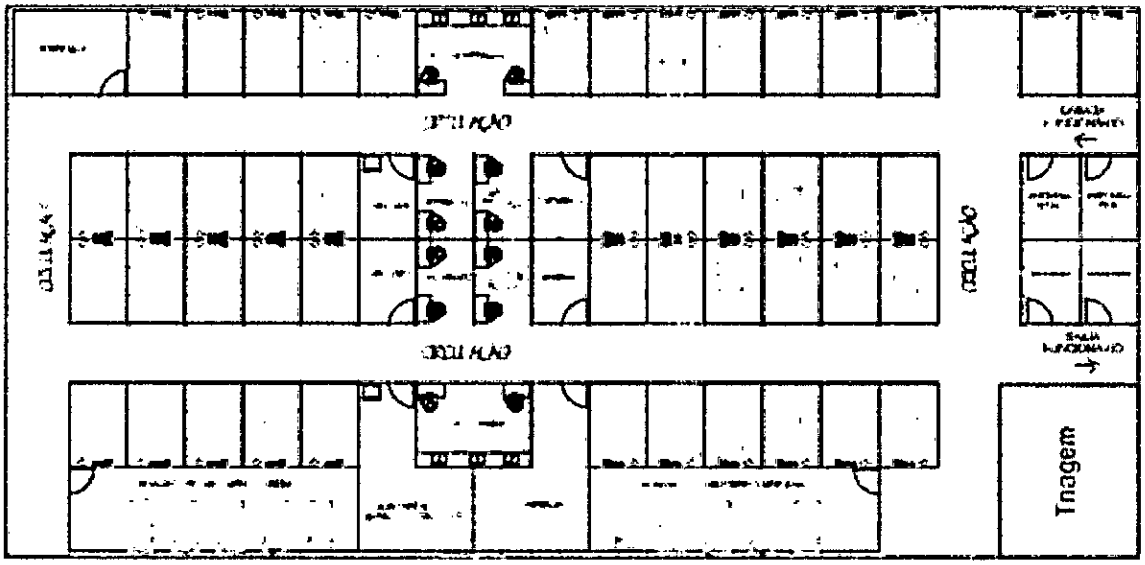
Prazo de entrega: 15 dias após ordem de serviço

Obs: o orçamento inclui todas as despesas com montagem, desmontagem, alimentação dos funcionários, mão de obra e encargos sociais.

Fica por conta da CONTRATANTE toda parte elétrica e saneamento básico.

JOSE TEOFILO DE SANTANA NETO PRODUÇÕES E EVENTOS
CNPJ:11.339.486/0001-03| INSCRIÇÃOMUNICIPAL:641301
RUA GÓIS DUARTE, Nº71, CENTRO CEP: 49.360-000 BOQUIM-SE

Teó Santana
PRODUÇÕES E EVENTOS



JOSÉ TEÓFILO DE SANTANA NETO PRODUÇÕES E EVENTOS.
CNPJ:11.339.488/0001-03| INSCRIÇÃOMUNICIPAL:541301
RUA GÓIS DUARTE, Nº71, CENTRO CEP: 49.360-000 BOQUIM-SE

SOLICITAÇÃO DE SALDO ORÇAMENTARIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

C.I. nº: **251/2020**
DE: **DIRETORA DE ATENÇÃO A SAÚDE** PARA: **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF**
DATA: **20/04/2020**

Senhora Coordenadora Financeira:

Solicitamos a Vossa Senhoria informação de saldo orçamentário, conforme especificações do Projeto Básico, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE, DEVIDAMENTE QUALIFICADAS NO ÂMBITO MUNICIPAL, PARA APRESENTAREM PROJETOS E DEVIDAS PLANILHAS COM AS COMPOSIÇÕES DE CUSTO COM A FINALIDADE DE IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VITIMAS DA PANDEMIA/ COVID 19, PELA CONDIÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 19.899, SITUAÇÃO EXCEPCIONAL DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA, EM RAZÃO DA EPIDEMIA DA CORONONAVIRUS/ COVID19, observando as especificações e exigências mínimas deste Termo de Referência

Atenciosamente,

HEISA MARIANE SANTOS SILVA
Setor de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento de Nossa Senhora do Socorro

INFORMAÇÃO DE SALDO ORÇAMENTARIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

C.I. nº: **252/2020**
DE: **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF**
PARA: **SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
DATA: **20/04/2020**

Em resposta a solicitação contida na C.I nº 251/2020, cujo objeto trata-se da CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE, DEVIDAMENTE QUALIFICADAS NO ÂMBITO MUNICIPAL, PARA APRESENTAREM PROJETOS E DEVIDAS PLANILHAS COM AS COMPOSIÇÕES DE CUSTO COM A FINALIDADE DE IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VITIMAS DA PANDEMIA/ COVID 19, PELA CONDIÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 19.899, SITUAÇÃO EXCEPCIONAL DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA, EM RAZÃO DA EPIDEMIA DA CORONONAVIRUS/ COVID19, segue abaixo os códigos orçamentários:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA:

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8412 – Unidade de Pronto Atendimento;
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8412 – Unidade de Pronto Atendimento;
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1211 – Recursos ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8412 – Unidade de Pronto Atendimento;
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8471 – PAB FIXO
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8471 – PAB FIXO
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8471 – PAB FIXO

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1211 – Recursos Ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8471 – PAB FIXO
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8471 – PAB FIXO
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1211 – Recursos Ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2023 – Teto Municipal da Média e Alta Complexidade; Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1211 – Recursos ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2023 – Teto Municipal da Média e Alta Complexidade;
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2023 – Teto Municipal da Média e Alta Complexidade; Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1211 – Recursos ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2027 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde;
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1211– Recursos ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2027 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde;
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1211– Recursos ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2030 – Outros programas e/ou convênios dos governos estadual e federal;
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1213–Transferência SUS – Estado;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2030 – Outros programas e/ou convênios dos governos estadual e federal;
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica;
Fonte de Recurso: 1213–Transferência SUS – Estado;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2030 – Outros programas e/ou convênios dos governos estadual e

federal;
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica;
Fonte de Recurso: 1214– FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2098 - Manutenção da Vigilância Epidemiológica e Ambiental
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica;
Fonte de Recurso: 1214– FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2098 - Manutenção da Vigilância Epidemiológica e Ambiental
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica;
Fonte de Recurso: 1211– Recursos Ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2098 - Manutenção da Vigilância Epidemiológica e Ambiental
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1211– Recursos Ordinários;

Valor de acordo com a LOA 2020, podendo ser alterado de acordo com o ano vigente.

Atenciosamente,

ROSIFLAN DOS SANTOS ARAÚJO,
Diretora Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Saúde
de Nossa Senhora do Socorro.

AUTORIZAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO SERGIPE, VIA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

MODALIDADE: CONVOCAÇÃO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE, DEVIDAMENTE QUALIFICADAS NO ÂMBITO MUNICIPAL, PARA APRESENTAREM PROJETOS E DEVIDAS PLANILHAS COM AS COMPOSIÇÕES DE CUSTO COM A FINALIDADE DE IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VITIMAS DA PANDEMIA/ COVID 19, PELA CONDIÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 19.899, SITUAÇÃO EXCEPCIONAL DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA, EM RAZÃO DA EPIDEMIA DA CORONONAVIRUS/ COVID19, DE FORMA IMEDIATA.

VALOR ESTIMADO: R$ 1.760.000,00 (UM MILHÃO SETECENTOS E SESSENTA MIL REAIS) MÊS.

BASE LEGAL: ESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA MODALIDADE ESCOLHIDA, TEM FUNDAMENTO NA LEI Nº 8.666/2017, Art. 24, inciso **XXIV**, c/c Art. 26 da Lei 8.666/93., o DECRETO MUNICIPAL Nº 19.899, ARTIGO 4 CAPUT DA LEI 13.979/2020 (COVID), PORTARIA CONJUNTA Nº 555 DE 23/03/2020.

AUTORIZAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO SERGIPE, POR MEIO DE SEU SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE ENOCK LUIZ RIBEIRO DA SILVA, AUTORIZA A AQUISIÇÃO NA MODALIDADE CABIVÉL.

Aracaju (SE),20 de ABRIL de 2020.

ENOCK LUIZ RIBEIRO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

MINUTA DO CONTRATO

MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

MINUTA DO CONTRATO n° XXX/2020/SEMUSA/NS SOCORRO

CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI FIRMAM **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** DO MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO/SE E **XXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Pelo presente instrumento particular de Contrato, reuniram-se de um lado o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO**, ESTADO DE SERGIPE, pessoa jurídica de direito público, com endereço à Praça Vice Presidente José de Alencar, s/n, na cidade de Nossa Senhora do Socorro, Estado de Sergipe, inscrita no CNPJ./MF sob o nº 06.113.056/0001-39, representada neste ato pelo (a) Secretário (a) De Saúde,o Senhor **ENOCK LUIZ RIBEIRO DA SILVA,** portador do RG nº 2.041.263-04 SSP/BA e CNPF/MF 195.752.895-87, denominado de **CONTRATANTE**, e o do outro lado a XXXXXXXXX XXXXXXX, o XXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ n.º XXXXXXXXXXXXXXX-XX, estabelecida na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX – XXXXXXX, XXXXX/XX, CEP.:XXXX-XXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo o SR. XXXXXXXXXXX, RG nº XXXXXXXXXX SSP/XX e CNPF nº XXXXXXX-XX, adiante firmado, consoante os termos do que integra este ajuste, fazem-se presentes para o fim especial de celebrarem o presente instrumento, nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, atualizada e consolidada pela Lei Federal nº 9.637 de 15 de maio de 1998, Lei Municipal nº. 1.284 de 28 de junho de 2018 e Decretos Municipal nº 18.368 de 29 de março de 2019 e nº 19.889 de 16 de março de 2020, alterações posteriores, tendo em vista o que consta do **PROCESSO DE DISPENSA Nº XX/2020/SEMUSA amparada no art. 24, inciso XXIV**, e as cláusulas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO (Art. 55, I e II da Lei nº 8.666/93).

1.1. Constitui objeto deste contrato de Gestão **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVA RECONHECIDA POR ESTE MUNICÍPIO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, PARA IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO DAS VITIMAS DA PANDEMIA/ COVID 19,** conforme as condições do Projeto Básico e a Proposta de Preços da CONTRATADA, que passam a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLAUSULA SEGUNDA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (Art. 55, III da Lei nº 8.666/93).

2.1. Pela execução dos serviços prestados descritos na cláusula anterior, a contratante pagará a contratada pela execução dos serviços prestados:

MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

DESCRIÇÃO	VALOR R$	QTD	QTD DIAS	VALOR TOTA MENSAL R$
MONTAGEM/ ESTRUTURA/ MANUTENÇÃO	R$ XX.XXX,XX		30	R$ XXX.XXX,XX
LEITOS CLINICOS	R$ XX.XXX,XX	48	30	R$ X.XXX.XXX,XX
LEITOS DE UTI	R$ XX.XXX,XX	2	30	R$ XXX.XXX,XX
VALOR TOTAL MENSAL				R$ XXX.XXX,XX
VALOR GLOBAL				R$ XXX.XXX,XX

2.2. As transferências de recursos financeiros à contratada serão efetivadas mediante a liberação de 06 (seis) parcelas mensais iguais, cujo valores serão fixos, onde a primeira parcela será realizada 05 (cinco) dias uteis após a assinatura do contrato e emissão da Ordem de serviços.

2.2.1. O demais pagamentos seram efetuados, no inicio do mês subsequentes, que os serviços serão prestados, mediante a apresentação das respectivas Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas (emitidas de acordo com a Fonte de Recurso), acompanhada da Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, da Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS, do Certificado de Regularidade com o FGTS e Certidão Trabalhista;

2.3. O valor constante nesta cláusula poderá ser reajustado, após o prazo constante na cláusula terceira, mediante acordo formal entre as partes, com base no INPC, divulgado pelo IBGE ou, em caso de sua extinção, o índice que vier a substituí-lo.

2.4. Vale ressaltar que os valores constante apresentados, estão incluso todos os custos necessários com todos os recursos humanos, como mão de obra qualificada para a prestação dos serviços como nº total de leitos, média de médicos e enfermeiros por leitos, toda a mão de obra, gastos com insumos (fármacos, material médico, gases medicinais, material de escritório), e gastos outros como: climatização total do ambiente,banheiros, água, gás, telefone, energia elétrica, etc.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO rege-se por toda a legislação aplicável, notadamente pelos preceitos do direito público, nas normas do Sistema Único de Saúde, na Lei 8.080/90 (SUS), Lei 8.142/90 (Gestão do SUS), Portaria GM/MS nº.2.567, de 25 de novembro de 2016 (participação complementar da iniciativa privada na execução de ações e serviços de saúde e o credenciamento de prestadores de serviços de saúde no Sistema Unico de Saúde - SUS), Lei Federal nº 9.637 de 15 de maio de 1998, Lei Municipal nº. 1.284 de 28 de junho de 2018 e Decretos Municipal 18.368 de 29 de março de 2019 e nº 19.889 de 16 de março de 2020, alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO (Art. 55, IV da Lei nº 8.666/93).

4.1. O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses, contados da emissão da ordem de serviços, a ser expedida, quando, da assinatura do Contrato, admitindo-se sua prorrogação, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93, podendo ser revogado assim que passar a Pandemia.

Rua Antônio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco - CEP 49160-000
CNPJ 13.128.814/0001-58 - Tel.: (79) 2107-7865 – Fax: (79) 2107-7863
Nossa Senhora do Socorro/Sergipe

4.2. Após emissão da Ordem de Serviços, a Prestação dos Serviços será iniciada em ate 10 dias.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 55, V da Lei nº 8.666/93).

5.1. A despesa orçamentária decorrente da contratação do objeto deste chamamento público, neste exercício 2020, com dotação suficiente para atender esta finalidade, correrá à conta da despesa:

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8412 - Unidade de Pronto Atendimento;
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8412 - Unidade de Pronto Atendimento;
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1211 – Recursos ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8412 - Unidade de Pronto Atendimento;
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8471 – PAB FIXO
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8471 – PAB FIXO
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8471 – PAB FIXO
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1211 – Recursos Ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8471 – PAB FIXO
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 8471 – PAB FIXO
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1211 – Recursos Ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2023 – Teto Municipal da Média e Alta Complexidade; Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso: 1211 – Recursos ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2023 – Teto Municipal da Média e Alta Complexidade;
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1214 – FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2023 – Teto Municipal da Média e Alta Complexidade;
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1211 – Recursos ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2027 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde;
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 1211– Recursos ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2027 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde;
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1211– Recursos ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2030 – Outros programas e/ou convênios dos governos estadual e federal;
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1213–Transferência SUS – Estado;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2030 – Outros programas e/ou convênios dos governos estadual e federal;
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica;
Fonte de Recurso: 1213–Transferência SUS – Estado;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2030 – Outros programas e/ou convênios dos governos estadual e federal;
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica;
Fonte de Recurso: 1214– FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2098 - Manutenção da Vigilância Epidemiológica e Ambiental
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica;
Fonte de Recurso: 1214– FNS;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2098 - Manutenção da Vigilância Epidemiológica e Ambiental
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica;
Fonte de Recurso: 1211– Recursos Ordinários;

Unidade Orçamentária: 41062 - Fundo Municipal de Saúde;
Função Programática: 2098 - Manutenção da Vigilância Epidemiológica e Ambiental
Elemento de Despesa: 3190.04.00.00 – Contratação por tempo determinado;
Fonte de Recurso: 1211– Recursos Ordinários;

Rua Antônio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco - CEP 49160-000
CNPJ 13.128.814/0001-58 - Tel.: (79) 2107-7865 – Fax: (79) 2107-7863
Nossa Senhora do Socorro/Sergipe

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (Art. 55, VII da Lei nº 8.666/93).

6.1. Notificar o fornecedor quanto à requisição do produto/material mediante o envio da nota de empenho, a ser repassada via fax ou retirada pessoalmente pelo fornecedor sendo que a nota de empenho repassada ao fornecedor poderá equivaler a uma ordem de fornecimento;
6.2. Efetuar o pagamento conforme acordado através nota fiscal devidamente atestada pelo representante da Secretária Municipal de Saúde.
6.3. Disponibiliza a potencia/transformador pra montagem ate a entrada do local.
6.4. Periodicamente vistoriar as instalações da entidade prestadora de serviços, para verificar se persistem as mesmas condições técnicas básicas comprovadas na ocasião da assinatura do contrato;
6.5. Credenciar, mediante documento hábil, servidor para supervisionar, fiscalizar os procedimentos e acompanhar a execução dos serviços de saúde.
6.6. O Fundo Municipal de Saúde compromete-se a em caso de renovação contratual, decorrido o prazo de **06 (seis) meses**, proceder a reavaliação da capacidade técnica operacional das empresas;
6.7. Outras obrigações que poderão ser fixadas no contrato.

CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (Art. 55, VII, XIII e IX da Lei nº 8.666/93).

7.1. Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta CONVOCAÇÃO, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
7.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
7.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
7.4. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
7.5. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao (à) CONTRATADO(a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;
7.6. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;
7.7. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;
7.8. Pagar seus funcionários mensalmente atendendo a todas as legislações trabalhistas vigentes, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive, as contribuições previdenciárias, fiscais e para fiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da Secretaria de Saúde por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do (a) CONTRATADO (A), com referência às suas obrigações, não se transfere à Secretaria de Saúde.
7.9. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Contrato;
7.10. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho,previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente, bem como obter todas as licenças necessárias de funcionamento para o desenvolvimento do objeto do Contrato.
7.11. A Contratada ficará responsável por toda a higienização.

CLÁUSULA OITAVA - DA INSTALAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. O Local para montagem de estrutura que funcionara como hospital de campanha destinado ao centro de atendimento provisório dos munícipes de Nossa Senhora do Socorro vitimas da PANDEMIA/ COVID 19, será na ARENA SIRI situado a rua Sete S/N Distrito Industrial de Nossa Senhora do Socorro CEP: 40.160-000 Complemento Anexo a Creche municipal Mariana Martins Moura Sousa e ao Centro de Abastecimento José do Prado Franco "Zezé do Pinheiro", **local com uma extensão de 1.000 m2 (mil metros quadrados),** com capacidade de 50 LEITOS, sendo 02 Leitos de UTI e 48 Leitos Clínicos, em função da proximidade das unidades popular e bem como aproveitando a estrutura física local, e a dimensão territorial e a possibilidade de implantação de estacionamento. Seguindo anexa a planta baixa com layout proposto da implantação, ressaltando que a empresa em sua implantação devera obedecer todas as legislações vigentes como a Resolução nº 50 de 21 de fevereiro de 2002 da ANVISA, bem como a Resolução nº 05 d 05 de agosto de 1993 do CONAMA.

8.2. Para a implantação do HOSPITAL DE CAMPANHA destinado ao centro de atendimento provisório dos munícipes de Nossa Senhora do Socorro vitimas da PANDEMIA/ COVID 19, serão utilizadas estruturas metálicas, completas climatizadas, com fechamento de lonas vinilicas e com piso estruturado em tablado coberto em compensado e revestido com linóleo lavável. Os ambientes dimensionados em salas de atendimento medico, postos de enfermagem, enfermarias, postos de coletas e outros espaços administrativos com instalações elétricas e sanitárias, almoxarifados para armazenamento, espaço de descanso dos profissionais, atendendo a todas as legislações vigentes. A estrutura a ser montada será em conformidade com o memorial descritivo e a planta baixa que seguira em anexo.

CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.

9.1. Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº. 8.666/93 fica designado o servidor **XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXX** - CPF nº. **XXX.XXX.XXX-XX**, lotado na Secretaria Municipal de XXXXXXXXX deste Órgão, para acompanhar e fiscalizar execução do presente Contrato.
9.2. À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do Contrato com as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.

9.3. A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

9.4. Correrão por conta da Contratada os tributos incidentes sobre as faturas a serem pagas, assim como as contribuições devidas ao INSS, bem como serão de sua exclusiva responsabilidade as obrigações ou encargos trabalhistas, da Previdência Social, de seguros com referência ao pessoal empregado, contratado ou que prestar qualquer serviço na execução da obra ou fiscalização dos serviços decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 55, VII da Lei nº 8.666/93).

10.1. A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO, autorizará a CONTRATANTE a aplicar em cada caso, com observância do direito ao

Rua Antônio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco - CEP 49160-000
CNPJ 13.128.814/0001-58 - Tel.: (79) 2107-7865 – Fax: (79) 2107-7863
Nossa Senhora do Socorro/Sergipe

contraditório e ampla defesa, as sanções previstas nos art. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e alterações posteriores, quais sejam:

10.1.1. advertência;

10.1.2. Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar, bem como de celebrar convênios e parcerias com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

10.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar, e contratar, bem como celebrar convênios e parcerias 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 desde que ressarcida a administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

10.1.4. Multa a ser cobrada segundo os seguintes critérios:

- Pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, que não diga respeito diretamente 'a execução do objeto, multa de 1% (um por cento), por evento, incidente sobre o valor mensal dos serviços contratados;

- Pelo descumprimento das metas pactuadas para execução dos serviços multa de 0,1%, por cada meta não atingida, incidente sobre o valor mensal dos serviços contratados;

- Pelo descumprimento na execução dos serviços multa de 0,1%, por cada evento não executado, incidente sobre o valor mensal dos serviços contratados;

- Pela rescisão do CONTRATO DE GESTÃO por culpa da CONTRATADA, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal dos serviços contratados;

10.2. O valor de eventual multa será descontado dos pagamentos devidos à CONTRATADA.

10.3. Caberá recurso ao Secretário Municipal da Saúde em face da decisão que aplicar à CONTRATADA quaisquer das sanções indicadas nesta cláusula, no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de publicação, na imprensa oficial, da decisão recorrida.

10.4. A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não suprime o direito da CONTRATANTE de exigir indenização integral pelos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos públicos, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal, administrativa e/ou ética do autor do fato.

10.5. A desistência injustificada por qualquer das partes na execução do presente pacto, implicará o pagamento de multa estipulada em 30% (trinta por cento) do valor global contratado, devidamente corrigido, mais as despesas que por acaso se façam necessárias para sua cobrança.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Contrato se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, conforme se vê abaixo:

11.1.1. A ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão deste Contrato.

Rua Antônio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco - CEP 49160-000
CNPJ 13.128.814/0001-58 - Tel.: (79) 2107-7865 – Fax: (79) 2107-7863
Nossa Senhora do Socorro/Sergipe

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.3. A rescisão, administrativa ou amigável, será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.4. A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/93, acarreta as conseqüências previstas nos incisos II e IV do art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

11.5. Constituem motivos para rescisão do Contrato:

11.5.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos.

11.5.2. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

11.5.3. A prática reiterada de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

11.5.4. A alteração social ou a modificação de finalidade ou da estrutura da Organização Social que, a juízo da Administração, prejudique a execução do contrato.

11.5.6. O interesse público, devidamente justificado.

11.5.7. A suspensão da execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem ou guerra.

11.5.8. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

11.5.9. A contratada reconhece desde já os direitos da Administração em caso de rescisão do contrato de Gestão com base no artigo 77, da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. É vedada a cobrança por serviços médicos ou outros complementares da assistência devida ao paciente;

12.2. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pela CONTRATANTE sobre a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO;

12.3. O CONTRATADO reconhece prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do Sistema Único de Saúde - SUS, decorrente da Lei n.º 8080, de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo ou de notificação dirigida ao CONTRATADO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Rua Antônio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco - CEP 49160-000
CNPJ 13.128.814/0001-58 - Tel.: (79) 2107-7865 – Fax: (79) 2107-7863
Nossa Senhora do Socorro/Sergipe

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Nossa Senhora do Socorro/SE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas surgidas na execução do presente Contrato.

E, assim, por se acharem justos e contratados, assinam o presente instrumento particular de Contrato de Gestão em 02 (duas) vias de igual teor e para um único e só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo, a fim de que possa surtir os efeitos legais.

Nossa Senhora do Socorro/SE, XXX de XXXXXXXX de 2020.

ENOCK LUIZ RIBEIRO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

Testemunhas:

Nome: _____ CPF: _____

Nome: _____ CPF: _____

Rua Antônio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco - CEP 49160-000
CNPJ 13.128.814/0001-58 - Tel.: (79) 2107-7865 – Fax: (79) 2107-7863
Nossa Senhora do Socorro/Sergipe

M000076

PORTARIA

Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

PORTARIA Nº 267/2020
DE 24 DE ABRIL DE 2020

PUBLICADO E AFIXADO NO QUADRO DE EXPOSIÇÕES DE ENTRADA DA PREFEITURA MUN. DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Em, 24/04/2020
Carla Cristina Almeida Santos

Nomeia os membros titulares da Comissão Especial para o Hospital de Campanha do Município de Nossa Senhora do Socorro, Estado de Sergipe e dá outras providências.

INALDO LUÍS DA SILVA, Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Socorro, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos da Lei Orgânica do Município de Nossa Senhora do Socorro, e em especial considerando o que estabelece o Art. 51, da Lei Federal n° 8.666/93, Decreto Municipal nº 19.100, de 16 de agosto de 2019, Decreto Municipal nº 19.899, art. 4, caput da lei 13.979/2020 (COVID), portaria conjunta nº 555 de 23/03/2020,decreto estadual nº 40.567/2020 de 25/03/2020 que dispõe sobre decreto de emergência no estado, Art. 197 da Constituição da República Federativa do Brasil, nas normas do Sistema Único de Saúde, na Lei Federal nº 8.080/90 (SUS), Lei Federal nº 8.142/90 (Gestão do SUS), Portaria GM/MS nº. 2.567, de 25 de novembro de 2016 (participação complementar da iniciativa privada na execução de ações e serviços de saúde e o credenciamento de prestadores de serviços de saúde no Sistema Único de Saúde - SUS), Portaria Nº 10, de 03 de janeiro de 2017 do MS, Lei Federal nº. 9.637 de 15 de maio de 1998 e suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1°. Institui a da COMISSÃO ESPECIAL PARA O HOSPITAL DE CAMPANHA do Município de Nossa Senhora do Socorro, nomeando as servidoras **ALBA MARIA LEITE MENESES**, RG n° 473.841 SSP/SE, CPF n° 267.710.805-44, **MARIA DE FÁTIMA ALVES DA SILVA**, RG n° 718.783 SSP/SE, CPF n° 394.214.495-68 e **LUCIANA BASTOS NUNES PINHEIRO,** RG n° 0945239084 SSP/BA, CPF n° 010.359.715-12.

Parágrafo Único – A presidência da Comissão instituída no "caput" deste artigo será exercida pela servidora, **ALBA MARIA LEITE MENESES**, RG n° 473.841 SSP/SE, CPF n° 267.710.805-44 e constituem a comissão como membros as servidoras **LUCIANA BASTOS NUNES PINHEIRO,** RG n° 0945239084 SSP/BA, CPF n° 010.359.715-12 e **MARIA DE FÁTIMA ALVES DA SILVA**, RG n° 718.783 SSP/SE, CPF n° 394.214.495-68.

Art. 2° - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da data de sua assinatura até a conclusão dos trabalhos.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Socorro, 24 de abril de 2020.

Inaldo Luís da Silva
INALDO LUÍS DA SILVA
Prefeito

MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Ofício Nº 319/2020

Nossa Senhora do Socorro - SE, 24 de abril de 2020

Prot 04/26/2020

À Sua Excelência a Senhora
Viviane Sobral Freire Matos
Procuradora Geral do Município
Procuradoria Geral do Munícipio – P.G.M.
NESTA

Ref.: Emissão de parecer sobre Dispensa Emergencial e Minuta do Contrato

Exma. Sra. Procuradora,

Estamos enviando a essa Procuradoria, processo em anexo, para análise e emissão de Parecer referente Dispensa e a minuta do Contrato que tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVA RECONHECIDA POR ESTE MUNICÍPIO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, PARA IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO DAS VITIMAS DA PANDEMIA/ COVID 19**, em respeito ao que dispõe o artigo 38 § único, da Lei nº. 8.666/93.

Atenciosamente,

Alba Maria Leite Meneses
Coordenadora do Setor de Licitações

Procuradoria Geral de N. Sra. do Socorro
Recebido: 24/04/2020
Rogério Santos Brasil
Assistente Administrativo

PARECER JURIDICO

Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
Procuradoria Especializada Administrativa

ACOLHO O PARECER Nº 192/2020
NOSSA SENHORA DO SOCORRO-SE,

VIVIANNE SOBRAL FREIRE MATOS
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

PARECER JURÍDICO N. 192/2020

Procedimento Administrativo n. 00000000000426/2020 - PGM

PROCESSO DE LICITAÇÃO: DISPENSA PARA CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS – FUNDADO NA EMERGÊNCIA DA SITUAÇÃO – ART. 24, INCISO XXIV DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93;
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS RECONHECIDA POR ESTE MUNICÍPIO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, PARA IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO DAS VÍTIMAS DA PANDEMIA/ COVID-19;
VALOR ESTIMADO MENSAL: R$ 1.760.000,00 (UM MILHÃO SETECENTOS E SESSENTA MIL REAIS);

A Procuradoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 4º, inciso I c/c art. 6º da Lei Complementar 11.035/2015, consultada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, **em atendimento ao disposto no artigo 38, parágrafo único, da Lei Federal N°. 8.666/93 e suas alterações,** vem manifestar-se através do presente Parecer, procedendo ao exame prévio da Minuta do Contrato no processo de dispensa de licitação para contratação de Organizações Sociais, nos seguintes termos:

I - DO RELATÓRIO

A Coordenação do Setor de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal da Saúde solicitou da Procuradoria Geral do Município através do Ofício nº 319/2020/CPL sobre a possibilidade de firmar a contratação por dispensa de licitação com base no art. 24, inciso XXIV

da Lei 8.666/93, e emite Parecer Jurídico para análise da Minuta do Contrato, em cumprimento ao disposto no artigo 38, parágrafo único, da Lei Federal n°. 8.666/93.

Ab initio, **cumpre esclarecer que a Procuradoria Geral do Município tem por atribuição legal analisar a Minuta do Termo de Contrato, para verificação dos requisitos estabelecidos legalmente, nos termos do art. 38, parágrafo único da Lei 8.666/93, cabendo aos órgãos competentes à elaboração das justificativas técnicas e comprovações necessárias para regular celebração do ajuste.**

No processo foram juntados os seguintes documentos: Ofício nº 319/2020/CPL/Fazenda, Ofício nº 766/2020/GAB/SMS, Decreto Municipal nº 19.899 de 16 de março de 2020, CI nº 244/2020, Projeto Básico, Solicitação de Propostas de Empresas e Minuta do Contrato.

Em suma é o relatório.

II - DA FUNDAMENTAÇÃO

A Administração Pública Direta rege-se pelo Princípio da Legalidade, no caso em análise, o processo foi submetido à apreciação por esta Procuradoria, para verificar a observância dos requisitos estabelecidos pela Lei 8.666/93.

Segundo o art. 38, parágrafo único da Lei 8.666/93, *in verbis:*

> ***Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:***
> ***[...]***
> ***Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.***

A presente dispensa de licitação está fundada no art. 24, inciso XXIV da Lei Federal nº 8.666/93, a qual prevê a possibilidade legal de contratar diretamente entidade sem fins lucrativos já qualificadas no ente público, para atividades contempladas no contrato de gestão, vejamos:

> ***Art. 24. É dispensável a licitação:***
>
> ***[...]***
>
> ***XXIV - para a celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão.***

É oportuno consignar que o citado dispositivo legal deve ser interpretado restritivamente, tendo em vista que a ausência de licitação não constitui a regra, mas a exceção. Assim, segundo a regra estabelecida, a situação já caracterizada como emergencial consiste na ocorrência fática que produz modificação na situação visualizada pelo legislador como padrão, diante da necessidade urgente em contratar uma Organização Social já qualificada anteriormente no Município, e constante em cadastro mantido pela Secretaria Municipal da Fazenda, nos termos do art. 14 do Decreto Municipal nº 18.368 de 29 de março de 2019.

Além disso, o Município de Nossa Senhora do Socorro encontra-se em situação de emergência em virtude da declaração de Pandemia em Covid-19 pela Organização Mundial de Saúde, reconhecido através do Decreto nº 19.899 de 16 de março de 2020, considerando ainda que a demora de todo o processo licitatório pode acarretar prejuízos e comprometer a vida das pessoas.

Muito embora a legislação permita a dispensa da licitação para contratação de organizações sociais, nos termos do art. 24, inciso XXIV, deverá ser antecedida de um procedimento, ainda que simplificado para permitir igualdade de oportunidades, havendo possibilidade de competição entre as entidades sem fins lucrativos.

Marçal Justen Filho, em sua obra Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, (2003, p.266-267), destaca que em havendo possiblidade de competição, será exigível a licitação, ainda que seja um procedimento simplificado, vejamos:

> Deve-se partir do ponto de que, havendo possiblidade de competição, será exigível a licitação. A inexigibilidade poderá derivar da ausência de pluralidade de potenciais interessados em participar da contratação. Mas, para tanto, será imperioso que o Estado divulgue sua intenção de promover contratos de gestão com determinado objeto. Não é possível que as contratações de gestão façam às ocultas, sem cumprimento do requisito da publicidade. Para tanto, o Estado terá o dever de

> estabelecer as condições básicas previstas para o contrato de gestão. Em última análise, a existência de um único interessado somente poderá ser apurada mediante a realização de procedimento de natureza seletiva, ao qual tenham acesso todos os possíveis interessados. A inexigibilidade poderá decorrer, porém, de peculiaridades da atividade objeto do contrato de gestão em que a competição não possa ser selecionada por critérios objetivos. [...] Ainda quando se supusesse inaplicável a licitação prevista na Lei nº 8.987, a contratação direta do contrato de gestão teria de ser antecedida de procedimento específico. Teria de promover-se a oportunidade de disputa, ainda que não subordinada às modalidades específicas de algum dos diplomas pertinentes ao tema. Essa disputa seria norteada por ato convocatório simplificado, no qual estariam contidas as vantagens que o Estado dispõe-se a conceder. **Os particulares teriam de apresentar projetos de atuação, com previsão minuciosa de seus deveres e responsabilidades. O critério de seleção terá de ser objetivo, tendo em visto as propostas apresentadas. Enfim, a existência do procedimento prévio destina-se a assegurar também a definição precisa dos deveres de ambas as partes, inclusive para evitar uma espécie de informalidade incompatível com a gestão da coisa pública**. (grifo nosso)

O projeto básico tem como objetivo convocar as OS's já qualificas no Município de Nossa Senhora do Socorro para apresentar propostas com a finalidade de **IMPLANTAR, ESTRUTURAR E EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA, BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO DAS VÍTIMAS DA PANDEMIA/COVID-19.**

No caso específico das contratações diretas com espeque no citado dispositivo e fundamentado também na emergência da contratação, significa necessidade de atendimento imediato a determinados serviços, pois, a demora em realizar a prestação acarretaria riscos e prejuízos a situação das pessoas.

Vale ressaltar que a dispensa de licitação para contratação direta de OS, não pode configurar falta de planejamento, ou desídia do administrador, tendo em vista a situação já explanada anteriormente, por essa razão a justificativa deve também ser fundamentada na necessidade urgente dos serviços, e a inviabilidade de realização do processo licitatório em tempo hábil, de modo que a imprevisibilidade da situação não caracteriza desídia do administrador ou a falta de planejamento.

O gestor público em casos de emergência está diante de uma problemática que deve ser resolvida segundo a perspectiva dos valores, deve indagar se a necessidade de realização da atividade administrativa não suporta o lapso temporal para o término de um procedimento licitatório, bem como se a não execução dos serviços ou o fornecimento dos bens implicariam em prejuízo evidente para o atendimento do interesse público. Configurada a impossibilidade temporal de realização do certame e a certeza de desatendimento do interesse público, nestes termos, é possível identificar a situação emergencial.

No caso em apreço, trata-se da dispensa de licitação para contratação de prestação de serviços das organizações sociais, entidades sem fins lucrativos, já qualificadas no Município de Nossa Senhora do Socorro, para atividades contempladas no contrato de gestão, com o objetivo de realizar a implantação, estruturação e equipar o Hospital de Campanha, e ainda realizar a Gestão Hospitalar destinado ao Centro de Atendimento Provisório dos Munícipes de Nossa Senhora do Socorro vítimas da Pandemia/COVID-19.

Neste processo de dispensa de licitação, o projeto básico apresenta uma justificativa fundamentada na declaração de emergência em saúde pública Organização Mundial de Saúde – OMS, com o reconhecimento do ente municipal através do Decreto Municipal nº 19.899 de 16 de março de 2020, em razão de surto de doença respiratória da Covid-19 e dispõe sobre as medidas para seu enfrentamento, previstas na Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020. Assim, diante da possibilidade de chegada da doença e da transmissão aos munícipes de Nossa Senhor do Socorro/SE, faz-se necessário a adoção urgente no tocante a montagem de estrutura física de um HOSPITAL DE CAMPANHA de retaguarda para o enfrentamento da PANDEMIA/COVID 19, com a disponibilização de 50 leitos, sendo 02 Leitos de UTI e 48 Leitos Clínicos, para o atendimento da população local.

Nota-se ainda que não consta no processo a Justificativa da Dispensa de Licitação, documento obrigatório para dar andamento ao procedimento, inclusive para publicação do extrato no prazo de 05 dias, como condição de eficácia do ato, consoante art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93.

Por força do disposto no parágrafo único do artigo 26 da Lei nº 8.666/1993, os processos de dispensa e inexigibilidade devem ser instruídos com a caracterização da situação de emergência que justifique a dispensa da licitação.

No mais, a justificativa deve fundamentar além da caracterização da emergência, mas também trazer a razão da escolha do fornecedor ou executante, bem como a justificativa do valor, com a pesquisa de preços, *in verbis*:

> Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos. (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)
>
> Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:
>
> I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
>
> II - razão da escolha do fornecedor ou executante;
>
> III - justificativa do preço.
>
> IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

Com efeito, nesta dispensa de licitação deve observar o interesse público primário como fundamento para contratação, sob pena de comprometer a segurança e a saúde das pessoas, configurando a relevância do interesse coletivo e social do objeto a ser contratado, bem como a urgência em seu atendimento, sendo tal entendimento, compatível com os princípios da finalidade do interesse público e razoabilidade que regem a Administração Pública, pois permite, de acordo com o caso concreto, que se preserve determinado bem jurídico mais relevante que é a vida, com a imediata ação pública em detrimento de outro menos relevante que é a realização de licitação.

Marçal Justen Filho (2002, p.227) em sua obra Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, traz expressamente que:

> [...]
> Para dispensa da licitação, incumbe à Administração avaliar a presença de dois requisitos:
>
> a) Demonstração concreta e efetiva da potencialidade de dano: a urgência deve ser concreta e efetiva. Não se trata de urgência simplesmente teórica. Deve ser evidenciada a situação concreta existente, indicando-se os dados que evidenciam a urgência. (...).
>
> b) Demonstração de que a contratação é via adequada para eliminar o risco: a

> contratação imediata apenas será admissível se evidenciado que será instrumento adequado e eficiente de eliminar o risco. Se o risco de dano não for suprimido através da contratação, inexiste cabimento da dispensa de licitação. (...). Isso exige que a Administração demonstre não apenas a necessidade da contratação, mas também sua utilidade.
>
> [...] A contratação deve prestar-se a evitar a concretização do dano. Isso exige que a Administração demonstre não apenas a necessidade da contratação, mas também sua utilidade. Ou seja, deverá indicar as medidas concretas através das quais a contratação evitará a concretização do dano. A contratação deve ser precedida de todas as justificativas não apenas sobre a emergência mas sobre a viabilidade concreta de atender à necessidade pública. Sob este ângulo, vale a ressalva de Antônio Carlos Cintra do Amaral, no sentido de que não se pode ignorar que a urgência da contratação retrata a urgência na execução do contrato. Portanto, a administração deve adotar a solução compatível com a necessidade que conduz à contratação. Isso não significa afirmar a possibilidade de sacrifício do interesse público em consequência da desídia do administrador. Havendo risco de lesão ao interesse público, a contratação deve ser realizada, punindo-se o agente que não adotou as cautelas necessárias. O que é necessário é verificar se a urgência existe efetivamente e, ademais, se a contratação é a melhor possível nas circunstâncias. Comprovando-se que, mediante licitação formal e comum, a Administração teria obtido melhor resultado, o prejuízo sofrido deverá ser indenizado pelo agente que omitiu as providências necessárias.

O Tribunal de Contas da União já se manifestou sobre a matéria, firmando o entendimento de que são pressupostos para contratação emergencial, o cumprimento das condições consubstanciadas na Decisão Plenária nº 347/94, *in verbis*:

> "a) que a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;
>
> b) que exista urgência concreta e efetiva do atendimento à situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas;
>
> c) que o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;
>
> d) que a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente de afastar o risco iminente detectado."

É certo que a implantação do Hospital de Campanha para COVID-19 deve ser realizada com extrema urgência diante da disseminação da doença no Estado de Sergipe, não podendo demorar sob pena de causar graves prejuízos à vida da população, que

pode ficar sem atendimento em saúde, por ausência de leitos para tratamento, como já está ocorrendo em todo o país.

Entretanto, a urgência não dispensa algumas cautelas na contratação direta da OS, ressaltando que o Projeto Básico **deve constar todos os elementos necessários para atender a necessidade do município, com metas, objetivos, justificativa, prazo de execução, cronograma de execução. Assim, é necessária a previsão da dotação orçamentária, com indicação do saldo suficiente para a contratação, bem como deverá constar a composição de Preços, juntando as propostas de plano de trabalho a serem apresentadas pelas entidades para seleção da que atende aos objetivos do Município.**

Depreende-se do processo que foi juntada a pesquisa de preços apenas da montagem da estrutura do hospital, apresentado por fornecedores de empresa privada e não pelas entidades sem fins lucrativos, portanto, a pesquisa da estrutura deverá ser analisada a partir dos parâmetros apresentados pela OS. Ressaltando que a contratação da dispensa, ora analisada, não será firmada com empresas privadas que visam lucro, mas sim com a entidade sem fins lucrativos que ficará responsável pela implantação, estruturação do Hospital de Campanha.

Consoante dispõe o art. 38 do Decreto Municipal nº 18.368/2019, "**O Contrato de Gestão é o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como Organização Social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de serviços e atividades relativas às áreas de ensino, de pesquisa científica, de desenvolvimento tecnológico e institucional, de proteção e preservação do meio ambiente, bem como de saúde, de ação social e de cultura no Município do Nossa Senhora do Socorro**".

No tocante ao exame prévio da **Minuta do Contrato de Gestão deverá atender ao cumprimento das exigências legais dispostas no art. 39 do Decreto Municipal nº 18.368/2019, e não dos contratos administrativos do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93, tendo em vista algumas peculiaridades como aprovação e execução do Plano de Trabalho de acordo com o Projeto Básico e o repasse de valores**, trazendo os seguintes requisitos e cláusulas obrigatórias do contrato, vejamos:

> **Art. 39** Para cada autorização de transferência de atividades ou servidos concedida pelo município, haverá um Contrato de Gestão que conterá, além de outras especificações consideradas necessárias, cláusulas estipuladas pela Administração Pública Municipal dispondo sobre:

I - objetivos estratégicos;

II - diretrizes básicas;

III - metas e prazos a serem cumpridos;

IV - recursos orçamentários a serem empregados;

V - indicadores de qualidade;

VI - indicadores de produtividade;

VII - critérios e sistêmicas de avaliação de desempenho;

VIII - vigência;

IX - programação financeira e indicação de reajuste;

X - condições para a revisão, renovação, suspensão e rescisão;

XI - penalidades dos envolvidos no Contrato de Gestão que descumprirem as cláusulas compromissadas.

Dessa forma, a Minuta do Contrato de Gestão deverá ser ajustado de acordo com as normas do Decreto Municipal nº 18.368/2019, que traz as regras específicas desse tipo de contratação, que está vinculado à aprovação do Plano de Trabalho e o repasse de valores encontra-se subordinado à Prestação de Contas.

Ademais, **o Contrato de Gestão será instrumentalizado sempre por escrito, com as atribuições, responsabilidades e obrigações a serem cumpridas pelo Município mediante a Secretaria Municipal da área do objeto selecionado e pela Organização Social, observando as regras do art. 5º da Lei Municipal nº 1.284/2018**, e ainda deverá conter cláusulas sobre:

Art. 40 [...]

I - atendimento indiferenciado aos usuários dos serviços objeto do Contrato de Gestão;

II - indicação de que, em caso de extinção da Organização Social ou rescisão do Contrato de Gestão, o seu patrimônio, os legados e as doações que lhe forem destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, serão incorporados ao patrimônio do Município ou ao de outra Organização Social, qualificada na forma da Lei Municipal nº 1.284/2018, regulamentada por este Decreto, ressalvados o patrimônio, bens e recursos pré-existentes ao Contrato de Gestão ou adquiridos com recursos a ele estranhos;

III - adoção de práticas de planejamento sistemático das ações da Organização Social, mediante instrumentos de programação, orçamentação, acompanhamento e avaliação de suas atividades, de acordo com as metas pactuadas;

> IV - obrigatoriedade de publicação anual, no Diário Oficial do Município, de demonstrações financeiras, elaboradas em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e do relatório de execução do contrato de gestão;
>
> V - obrigatoriedade de especificar a proposta de trabalho emitida pela Organização Social, estipular as metas a serem atingidas, os respectivos prazos de execução, bem como os critérios objetivos de avaliação de desempenho, inclusive mediante indicadores de qualidade e produtividade;
>
> VI - estipulação de limites e critérios para remuneração e vantagens, de qualquer natureza, a serem pagas aos dirigentes e empregados da Organização Social, no exercício de suas funções, nos termos da Lei Municipal nº 1.284/2018;
>
> VII - vinculação dos repasses financeiros que forem realizados pelo Poder Público ao cumprimento das metas pactuadas no Contrato de Gestão;
>
> VIII - obrigatoriedade de comprovação de que a entidade possui regulamento próprio para contratação de serviços, compras e contratação de pessoal com recursos públicos concedidos a título de fomento, atendendo aos princípios constitucionais da Administração Pública.

O Contrato de Gestão deverá conter também os requisitos para Prestação de Contas das OS's, dispostas no **Decreto Municipal nº 16.581/2018** que **regulamenta as normas e os procedimentos para a celebração, execução e prestação de contas de convênio, acordo, cooperação e instrumentos similares, dos recursos transferidos pela administração pública direta e indireta do município de Nossa Senhora do Socorro às entidades privadas sem fins lucrativos.**

Vale destacar que como se trata **de Contrato de Gestão deverá ser realizado um procedimento prévio de Chamamento Público para Convocação das entidades já qualificadas no Município, para apresentar o projeto básico com todos os objetivos, diretrizes, metas e prazos, com base no Decreto Municipal nº 18.368 de 29 de março de 2019, ressaltando que poderão ser reduzidos os prazos pela metade, consoante analogia ao que reza ao art. 4º G da Lei Federal nº 13.979/2020, vejamos:**

> Art. 4º-G Nos casos de licitação na modalidade pregão, eletrônico ou presencial, cujo objeto seja a aquisição de bens, serviços e insumos necessários ao enfrentamento da emergência de que trata esta Lei, os prazos dos procedimentos licitatórios serão reduzidos pela metade. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
Procuradoria Especializada Administrativa

III - DA CONCLUSÃO

Ante o exposto, a Procuradoria Geral do Município, através deste, vem manifestar-se pela viabilidade da contratação direta por dispensa de licitação para contratação de OS, já qualificada no Município, **com fundamento no art. 24, inciso XXIV da Lei Federal nº 8.666/93, desde que observadas todas as recomendações para realização de procedimento ainda que simplificado com Edital de Chamamento Público e/ou de Convocação das organizações sociais já qualificadas neste Município, dando ampla publicidade a permitir a igualdade de oportunidades entre as entidades para escolha da melhor proposta do plano de trabalho e ainda seja elaborada a Justificativa do processo de Dispensa de licitação, adequando à Minuta do Contrato de Gestão as normas disciplinadas no Decreto Municipal nº 16.581/2018, Decreto Municipal nº 18.368 e a Lei Municipal nº 1.284/2018.**

S.M.J. É o Parecer,

Nossa Senhora do Socorro, 24 de abril de 2020.

CAROLINA PEREIRA BARRETO
Procuradora do Município

Quanto à Cláusula Quarta da Minuta do Contrato de Gestão - Recomenda-se a retificação da fundamentação legal da prorrogação do prazo, fazendo constar o art. 4º - H da Lei Federal nº 13.979/2020, tendo em vista a especificidade da prorrogação de contratos, em virtude da emergência por período superior à 6 (seis) meses, ou enquanto perdurar a necessidade de enfrentamento dos efeitos da situação de emergência de saúde pública, excepcionalidade trazida com a lei da pandemia.

Recomenda-se ainda que o prazo de vigência do contrato inicie a partir da assinatura, e não a partir da ordem de serviço, para evitar confusão na contagem dos prazos, tendo em vista que a ordem de serviço é um instrumento vinculado ao cronograma de execuções e não dos termos jurídicos contratuais.

No item 2.2.1 da Minuta do contrato está com erro de português, vez que o evento ainda será realizado, por isso deve ser impresso no "futuro do presente", devendo ser retificado para "Os demais pagamentos serão". Além disso, a liberação das demais parcelas deverão está condicionada à prestação de contas, observando os requisitos legais do Decreto Municipal nº 16.581/2018.

Analisando o processo nota-se que não foi encaminhado à Procuradoria o Edital de Chamamento Público e/ou Edital de Convocação das entidades já qualificadas, para que possam apresentar as propostas de Plano de Trabalho a serem analisadas no processo de dispensa de contratação da OS. Dessa forma, **apenas foi analisada por esta procuradoria a Minuta do Contrato de Gestão.**

Recomenda-se que seja realizado um procedimento ainda que simplificado de Chamamento Público e/ou Edital de Convocação das organizações sociais já qualificadas neste Município, dando ampla publicidade a permitir a igualdade de oportunidades entre as entidades para escolha da melhor proposta do plano de trabalho e ainda seja elaborada a Justificativa do processo de Dispensa de licitação.

CONVOCAÇÃO

Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

CONVOCAÇÃO

O Município de Nossa Senhora de Socorro, Estado de Sergipe, através do Fundo Municipal de Saúde, por meio da Comissão Especial de Trabalho, instituída pela Portaria n.º 267 de 24 de abril de 2020, **CONVOCAM** as Organizações Sociais de Saúde devidamente qualificadas em neste município, para apresentarem **PROJETOS E PLANILHAS COM AS COMPOSIÇÕES DE CUSTOS COM A FINALIDADE DE IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO AOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VITIMAS DA PANDEMIA/COVID 19, PELA CONDIÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL N.º 19.899/2020, SITUAÇÃO EXCEPCIONAL DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA, EM RAZÃO DA PANDEMIA DO CORONONAVIRUS/COVID19, CONFORME CONDIÇÕES CONSTANTES DO PROJETO BÁSICO,** em anexo, na data, horário e local abaixo descritas:

DATA, HORÁRIO E LOCAL DE RECEBIMENTO DOS PROJETOS: 06/05/2020 (seis de maio de dois mil e vinte), às 09:00h (nove horas), na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à Rua Antônio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco – sede – Nossa Senhora do Socorro/SE.

PARECER JURIDICO: 192/2020/PGM

BASE LEGAL: Art. 24º, inciso XXIV da Lei nº.8.666 de 21 de Junho de 1993, o DECRETO MUNICIPAL Nº 19.899, ARTIGO 4 CAPUT DA LEI 13.979/2020 (COVID), PORTARIA CONJUNTA Nº 555 DE 23/03/2020,DECRETO ESTADUAL nº 40.567/2020 de 25/03/2020 que dispõe sobre decreto de emergência no estado, Art. 197 da Constituição da República Federativa do Brasil, nas normas do Sistema Único de Saúde, na Lei Federal nº 8.080/90 (SUS), Lei Federal nº 8.142/90 (Gestão do SUS), Portaria GM/MS nº. 2.567, de 25 de novembro de 2016 (participação complementar da iniciativa privada na execução de ações e serviços de saúde e o credenciamento de prestadores de serviços de saúde no Sistema Único de Saúde - SUS), Portaria Nº 10, de 03 de janeiro de 2017 do MS, Lei Federal nº. 9.637 de 15 de maio de 1998.

Nossa Senhora do Socorro/SE, 29 de abril de 2020.

Alba Maria Leite Meneses
Presidente

M000088

Licitações 2020 | Portal da Prefeitura Municipal de Socorro

ÃO	MODALIDADE	DATA E HORA	NUMERO DO EDITAL	OBJETO	STATUS	ANEXOS
SEMUSA	DISPENSA	06/05/2020 (seis de maio de dois mil e vinte), às 09:00h (nove horas), na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à Rua António Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco – sede – Nossa Senhora do Socorro/SE.	002/2020/SEMUSA	PROJETOS E PLANILHAS COM AS COMPOSIÇÕES DE CUSTOS COM A FINALIDADE DE IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO AOS MUNICIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VITIMAS DA PANDEMIA/COVID 19, PELA CONDIÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL N.° 19.899/2020, SITUAÇÃO EXCEPCIONAL DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA, EM RAZÃO DA PANDEMIA DO CORONONAVIRUS/COVID19, CONFORME CONDIÇÕES CONSTANTES DO PROJETO BÁSICO	EM ANDAMENTO	CONVOCAÇÃO PROJETO BÁSICO (HOSPITAL DE CAMPANHA)

Editar

Gmail

Licitação Socorro <licitacaopmnss@gmail.com>

CONVOCAÇÃO DISPENSA

1 mensagem

Licitação Socorro <licitacaopmnss@gmail.com> 29 de abril de 2020 12:26
Para: Kariny Menezes <comercial@jornaldacidade.net>

Boa Tarde.

Segue anexo arquivo do aviso de CONVOCAÇÃO da Dispensa n° 002/2020/SEMUSA/NS SOCORRO **PROJETOS E PLANILHAS COM AS COMPOSIÇÕES DE CUSTOS COM A FINALIDADE DE IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO AOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VITIMAS DA PANDEMIA/COVID 19, PELA CONDIÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL N.º 19.899/2020, SITUAÇÃO EXCEPCIONAL DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA, EM RAZÃO DA PANDEMIA DO CORONONAVIRUS/COVID19, CONFORME CONDIÇÕES CONSTANTES DO PROJETO BÁSICO.**

Emmanuel Messias Mendonça
Setor de Licitações

CONVOCAÇÃO.doc
112K

SIMONE KROPF
PESQUISADORA DO CEPEDES E DA FIOCRUZ/ MESTRANDA DA UFRJ (CIPEC/PROLAM)

O laboratório e a urgência de mover o mundo (Parte I)

O laboratório sempre nos pareceu um lugar isolado, distante de nosso cotidiano, habitado por seres e aparatos que não entendemos muito bem. Mas o laboratório está em todo lugar. Em tempos de pandemia, o último vertiginoso dos números, gráficos, curvas, boletins, declarações e artigos que saem dos laboratórios e inundam nossos celulares, rádios e televisões é proporcional à angústia com que tentamos extrair deles algum sentido. Nossas vidas estão em suspenso, acompanhando cientistas, médicos e especialistas das mais variadas áreas que lutam contra um ser invisível que fechou fronteiras e colocou o mundo em quarentena.

O que a história e as ciências sociais têm a nos dizer sobre os atores, as práticas e os lugares que produzem a ciência? Durante muito tempo, este foi um domínio povoado sobretudo por epistemólogos ou pelos próprios cientistas. Em suas reflexões sobre os métodos, experimentos, teorias e práticas de observação que, em sua concepção, explicariam a produção da verdade, eles relegavam as ciências humanas e sociais ao terreno secundário das "curiosidades" sobre o entorno ou os contextos "externos" às ciências.

Esta divisão já foi há muito contestada. Ao assumirem o estudo das ciências, historiadores e cientistas sociais mostraram que a ideia segundo a qual a ciência é um empreendimento social e dotado de historicidade estende-se muito além de um suposto "muro" a demarcar o que é "interno" ou "externo" a tal atividade. Estudando-a como atividade a um só tempo cognitiva e social, historiadores e cientistas sociais filiados a variadas tendências teóricas compartilham a ideia de que a ciência – inclusive no que diz respeito a seus enunciados e teorias – é produto de atores, práticas e lugares concretos e de acordos compartilhados por diversos "coletivos de pensamento", para usar o célebre conceito de Ludwik Fleck, agrupamentos estes que são social e historicamente situados.

Em tempos de negacionismos, é sempre necessário a ressalva: não, isso não significa afirmar que a realidade não existe ou que ela é mera invenção. Significa, ao contrário, a busca por compreender os interesses, crenças, valores, negociações e disputas pelas quais as ciências são reconhecidas, em distintos momentos, como fonte de conhecimentos certificados, consensualmente aceitos.

Num momento em que a pandemia de Covid-19 confere ao laboratório força e alcance tão intensos e dramáticos, a história e as ciências sociais tem bem mais a contribuir do que historiar ou narrar "feitos" passados que emergiram dos laboratórios em situações semelhantes. Trata-se de pensar as condições sociais e históricas para a própria constituição e reconhecimento deste espaço concreto e ao mesmo tempo tão simbólico do fazer científico.

Dentre os muitos autores do campo dos estudos sociais da ciência (ou science studies) que se debruçaram sobre esse tema, o clássico livro de Bruno Latour e Steve Woolgar (Vida de laboratório, publicado em 1979) certamente foi um marco importante e muito já foi escrito e discutido a respeito das etnografias de laboratório. No entanto, para pensarmos as questões que o laboratório nos coloca no atual cenário em que estamos literalmente isolados em virtude de um microorganismo nos convida, particularmente, a revisitar o também muito conhecido capítulo ao qual Latour deu o provocativo título de "dê-me um laboratório e eu moverei o mundo", parodiando a frase atribuída a Arquimedes ("dê-me uma alavanca e um ponto de apoio e eu moverei o mundo"). Nos anos de 1980, o texto foi publicado em importante coletânea que apresentava os muitos caminhos desta seara fascinante de se estudar "a ciência tal qual ela é feita".

O personagem ao qual Latour atribui a proeza de mover o mundo a partir do laboratório é Louis Pasteur, conhecido como o pai da microbiologia e do laboratório experimental moderno. Em 1881, ele realizou um famoso experimento público, em Pouilly Le Fort, região rural da França, para convencer os fazendeiros de que a doença que vinha matando seus rebanhos, o antraz, era causada por um bacilo que ele estudava em seu laboratório e contra o qual havia desenvolvido uma vacina.

Latour examina Pasteur como personagem histórico, mas o trata sobretudo como moldura para seu argumento central de que não há, como muitos estudiosos (inclusive cientistas sociais) supunham, fronteiras entre o "dentro" e o "fora" do laboratório, entre o "contexto estritamente científico" e a "sociedade". Segundo o antropólogo que viria a ser amplamente reconhecido como autor da teoria do ator-rede, foram justamente estas demarcações que o laboratório veio solapar, ao se tornar um "ponto de passagem obrigatório" para a extensa rede que Pasteur, assim como outros cientistas, criou em torno de seus enunciados.

Mais do que um exímio experimentador (como reza a visão idealizada dos cientistas), Pasteur foi, na visão de Latour, um exímio estrategista. Ele teve grande habilidade em "traduzir os interesses" de vários grupos que nunca haviam ouvido falar de pipetas, microscópios e placas de Petri, e assim arregimentá-los como "aliados" em torno da microbiologia. Para isso, tratava-se não apenas de produzir no laboratório "evidências" sobre como o bacilo causava a doença, mas de levar ao público o próprio laboratório, convencendo os grupos que lá estavam de que tais evidências eram dignas de credibilidade graças à sua eficácia. Pasteur literalmente levou o laboratório ao mundo, instalando-o em uma fazenda e mostrando aos proprietários que seus interesses enquanto criadores de gado poderiam convergir com os interesses dos que eram capazes de "domesticar" os micróbios que os aniquilavam. Negociar e conquistar a adesão desses e outros grupos sociais foi o pré-requisito para que as teses da microbiologia, que na época disputavam legitimidade com outros modos de entendimento e ação face às doenças transmissíveis, se transformassem em "fatos científicos".

Ao deslocar o laboratório ao mundo e deslocar o mundo ao laboratório, Pasteur não apenas agiu a partir de sua posição na sociedade francesa. Ele criou uma nova correlação de forças e de poder que modificaria para sempre a França. O laboratório criou uma nova sociedade.

Bolsonaro critica decisão que barra posse na PF

Ministro do STF impediu que Alexandre Ramagem assumisse cargo

BRASÍLIA - O presidente Jair Bolsonaro criticou nesta terça-feira a decisão liminar tomada mais cedo pelo ministro do Supremo Tribunal Federal (STF) Alexandre de Moraes que barrou a posse do delegado Alexandre Ramagem para o cargo de diretor-geral da Polícia Federal, e ressaltou a independência entre os Poderes.

Em discurso na cerimônia de posse dos novos titulares da Justiça e da Advocacia-Geral da União, no Palácio do Planalto, Bolsonaro disse que Ramagem foi impedido de tomar posse por uma decisão monocrática de um ministro do Supremo, sem citar nominalmente Moraes.

Na liminar, Moraes alegou que haveria indícios de que, com a posse de Ramagem, Bolsonaro poderia interferir politicamente na PF e citou as relações próximas entre o indicado para comando à Polícia Federal e a família do presidente. Ao pedir demissão do cargo de ministro da Justiça na semana passada, o ex-juiz Sergio Moro acusou o presidente de desejar trocar o comando da PF para interferir em investigações.

Bolsonaro exaltou as qualidades de Ramagem. "É uma pessoa que eu conheci no primeiro dia após o fim do segundo turno, que foi escolhido pela Polícia Federal, pelo governo anterior, como homem de elite, homem honrado, homem com vasto conhecimento, um homem à altura de representar e de ser o chefe da segurança do chefe da Presidência da República", disse. "Creio ser essa uma missão honrada ao senhor Ramagem. Eu gostaria de hoje dá-lo no dia de hoje dando-lhe posse como diretor-geral da Polícia Federal", completou.

O presidente sinalizou que ainda vai buscar indicar Ramagem para o comando da PF, embora tenha oficialmente desistido da nomeação dele.

Após a derrota no STF, o governo tornou sem efeito a escolha do delegado para o comando da PF e determinou que ele voltasse a ser diretor-geral da Agência Brasileira de Inteligência (Abin). "Eu tenho certeza de que esse sonho meu, mais dele, brevemente se concretizará para o bem da nossa Polícia Federal e do nosso Brasil", afirmou o presidente, bastante aplaudido.

Bolsonaro afirmou que respeita o Judiciário e suas decisões, mas destacou que acima de tudo respeita a "nossa Constituição". Ele defendeu que os três Poderes têm de atuar de forma harmônica, independente e respeito entre si.

Apoiadores de Bolsonaro contestam STF

A suspensão da nomeação de Alexandre Ramagem para a Direção da Polícia Federal gerou críticas entre apoiadores do presidente Jair Bolsonaro, que acusam o ministro Alexandre de Moraes de interferência nas decisões do Poder Executivo. Além de condenar a decisão, os apoiadores do presidente citam a carreira de Ramagem, que o qualificaria para o exercício da função e questionam o porquê de ele ter sei impedido de dirigir a Polícia Federal, sendo que chefiava a Agência Brasileira de Inteligência (Abin) até poucos dias.

A Abin existe para abastecer o presidente da República de informações que subsidiem suas decisões, diferentemente da competência da PF, que é uma polícia judiciária. No Twitter, apoiadores do presidente subiram a hashtag #STFVergonhaNacional, acusando a Corte de ingerência sobre o governo Bolsonaro.

O deputado Filipe Barros publicou uma foto de Moraes ao lado de João Dória, Bruno Covas e Geraldo Alckmin, fazendo campanha política para o PSDB. A imagem é anterior à nomeação de Moraes ao STF. Na legenda da imagem, escreveu: "Acelera, STF", em menção ao slogan da campanha de Doria à prefeitura de São Paulo, em 2016.

Segundo Moraes, há indícios de desvio de finalidade na nomeação. Ele alegou que foram quebrados princípios constitucionais, como a impessoalidade, a moralidade e o interesse público. Há interconexão entre essa decisão e o inquérito instaurado pelo ministro Celso de Mello para investigar as acusações de interferência política do presidente na PF.

O senador Major Olímpio (PSL-SP) disse que a liminar é clara interferência do Poder Judiciário na capacidade do Executivo de fazer nomeações. Segundo ele, a decisão "coloca mais uma interrogação se a nomeação atende os requisitos da instituição ou da lei ou requisitos de ordem pessoal". Ele defendeu a nomeação de Ramagem, mas entendeu que foi criada mais uma crise para o governo.

O líder da oposição na Câmara, André Figueiredo (PDT-CE), afirmou que a decisão foi uma "vitória da moralidade e da legalidade". A liminar acolheu ação do PDT para suspender a nomeação em razão da proximidade pessoal do delegado com o presidente. A escolha dele para o cargo, segundo o partido, é vista como tentativa do governo de interferir nos trabalhos da Polícia Federal.

"A derrubada da nomeação de Ramagem pelo min. Alexandre de Moraes é uma vitória da oposição, que segue na luta por uma PF forte e independente, livre das interferências de Bolsonaro. Queremos enfrentar a corrupção, não proteger corruptos", disse o deputado Marcelo Freixo (Psol-RJ).

Para a líder do PSL e ex-aliada do presidente, deputada Joice Hasselmann (SP), com a nomeação, Bolsonaro pretendia interferir na PF para ter informações sigilosas, proteger seus filhos das investigações e perseguir desafetos, colocando no comando do órgão alguém "de casa".

CREDENCIAL

INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISA HUMANIZA

PROCURAÇÃO

INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISA HUMANIZA, empresa estabelecida à Rua Dr. Oscar Góes Conrado, nº 586, Centro, Colina, São Paulo, CEP 14.770-000, inscrita no **CNPJ/MF** sob o n° 27.450.038/0001-12, neste ato representado pela Sr. **VITOR HENRIQUE MACHADO GOMES**, portador da cédula de identidade **RG** n° 43918908 – SSP – SP, inscrito no **CPF/MF** sob n° **368.596.208-09**, nomeia e constitui como seu bastante procurador o **SR. RENAN SIQUEIRA SOUZA**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade n. 37793381, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Sergipe, inscrito no CPF/MF sob o n. 077.378.355-55, com poderes gerais de representação perante o Município de Nossa Senhora do Socorro/SE, podendo praticar, em conjunto ou separadamente, todos e quaisquer atos que sejam de irrefutável interesse do Outorgante, inclusive para intervir nos precitados processos públicos de seleção, fazendo visitas e/ou vistorias técnicas às dependências físicas de unidades públicas de saúde, entregando documentos, requerendo a respectiva qualificação do outorgante como organização social, assinando documentos e declarações, impugnações, reclamações, recursos, protestos, transigir, propor e desistir, responsabilizando-se por todos os atos praticados em razão dos poderes conferidos pelo presente instrumento de mandato.

Colina/SP, 04 de maio de 2020.

INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISA HUMANIZA
VITOR HENRIQUE MACHADO GOMES
Diretor Presidente
CPF/MF sob n° **368.596.208-09**

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 3.779.338-1 2.VIA

DATA DE EXPEDIÇÃO 22/05/2017

NOME
RENAN SIQUEIRA DE SOUZA

FILIAÇÃO
ROSANGELA SIQUEIRA DE SOUZA
JOSE ROMILSON DE SOUZA

NATURALIDADE
ITABAIANA-SE

DATA DE NASCIMENTO
13/08/1998

DOC ORIGEM
CT. NASCIM. NR 9403-LV A-13 FL 155-V
CART. 3 OF.DIST.CON. FREI PAULO/SE
077.378.355-55

ASSINATURA DO DIRETOR

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

DIRETOR DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

CARTEIRA DE IDENTIDADE

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

GIPE

Renan Siqueira de Souza

M000094

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
27.450.038/0001-12 MATRIZ		19/10/2016

NOME EMPRESARIAL
INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
O.S. HUMANIZA

PORTE
DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais
94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
85.11-2-00 - Educação infantil - creche
87.11-5-01 - Clínicas e residências geriátricas
86.90-9-01 - Atividades de práticas integrativas e complementares em saúde humana
86.10-1-01 - Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências
86.30-5-99 - Atividades de atenção ambulatorial não especificadas anteriormente
86.30-5-02 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares
86.10-1-02 - Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências
86.30-5-01 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos
85.32-5-00 - Educação superior - graduação e pós-graduação
94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente
87.20-4-99 - Atividades de assistência psicossocial e à saúde a portadores de distúrbios psíquicos, deficiência mental e dependência química e grupos similares não especificadas anteriormente
86.22-4-00 - Serviços de remoção de pacientes, exceto os serviços móveis de atendimento a urgências
86.30-5-03 - Atividade médica ambulatorial restrita a consultas
86.21-6-01 - UTI móvel
86.21-6-02 - Serviços móveis de atendimento a urgências, exceto por UTI móvel
87.30-1-99 - Atividades de assistência social prestadas em residências coletivas e particulares não especificadas anteriormente
87.20-4-01 - Atividades de centros de assistência psicossocial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
399-9 - Associação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R DR. OSCAR GOES CONRADO	586	

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
14.770-000	CENTRO	COLINA	SP

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
CONTATO@WDCONTABILIDADE.COM.BR	(17) 3321-1616

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	19/10/2016

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **05/11/2019** às **17:34:18** (data e hora de Brasília).

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
27.450.038/0001-12 MATRIZ		19/10/2016

NOME EMPRESARIAL
INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
87.11-5-03 - Atividades de assistência a deficientes físicos, imunodeprimidos e convalescentes
87.11-5-04 - Centros de apoio a pacientes com câncer e com AIDS
86.40-2-01 - Laboratórios de anatomia patológica e citológica
86.40-2-02 - Laboratórios clínicos
86.40-2-03 - Serviços de diálise e nefrologia
86.40-2-04 - Serviços de tomografia
86.40-2-05 - Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante, exceto tomografia
86.40-2-06 - Serviços de ressonância magnética
86.40-2-07 - Serviços de diagnóstico por imagem sem uso de radiação ionizante, exceto ressonância magnética
86.40-2-08 - Serviços de diagnóstico por registro gráfico - ECG, EEG e outros exames análogos
86.40-2-09 - Serviços de diagnóstico por métodos ópticos - endoscopia e outros exames análogos
86.40-2-10 - Serviços de quimioterapia
86.40-2-11 - Serviços de radioterapia
86.40-2-12 - Serviços de hemoterapia
86.40-2-13 - Serviços de litotripcia
86.40-2-14 - Serviços de bancos de células e tecidos humanos
86.40-2-99 - Atividades de serviços de complementação diagnóstica e terapêutica não especificadas anteriormente
88.00-6-00 - Serviços de assistência social sem alojamento
86.50-0-99 - Atividades de profissionais da área de saúde não especificadas anteriormente
86.30-5-06 - Serviços de vacinação e imunização humana

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
399-9 - Associação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R DR. OSCAR GOES CONRADO	586	

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
14.770-000	CENTRO	COLINA	SP

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
CONTATO@WDCONTABILIDADE.COM.BR	(17) 3321-1616

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	19/10/2016

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **05/11/2019** às **17:34:18** (data e hora de Brasília).

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
27.450.038/0001-12 MATRIZ		19/10/2016

NOME EMPRESARIAL
INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
86.50-0-01 - Atividades de enfermagem
86.50-0-04 - Atividades de fisioterapia
86.90-9-99 - Outras atividades de atenção à saúde humana não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
399-9 - Associação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R DR. OSCAR GOES CONRADO	586	

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
14.770-000	CENTRO	COLINA	SP

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
CONTATO@WDCONTABILIDADE.COM.BR	(17) 3321-1616

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	19/10/2016

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **05/11/2019** às **17:34:18** (data e hora de Brasília).

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo,82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina– SP, contato@institutohumaniza.com.br

ATA DE ASSEMBLEIA GERAL

Aos 11 (onze) dias do Mês de março de 2020 (Dois Mil e vinte), às 18h00min em primeira chamada, às 19h00min em segunda chamada, reuniram-se conforme Edital de Convocação editado para esse fim e lista de presença anexa a presente ata, no endereço situado na Rua Oscar Goes Conrado, número 586, na cidade de Colina , Estado de São Paulo, sob a presidência do Sr. Diretor Presidente do Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza", **Vitor Henrique Machado Gomes**, o qual verificado quórum, convocou para fazer parte da mesa e para secretariar a reunião a **Sra. Ana Paula Martins de Oliveira**. Dando início aos trabalhos, procedeu-se a leitura da ordem do dia: a) Alteração Estatutária; b) Demais assuntos pertinentes a associação. Aberto os trabalhos, o Presidente explicitou a necessidade de alteração do artigo 29, incisos I, e inclusão do inciso V; e alteração do artigo 32, inciso IV. O Presidente expôs aos presentes a alteração, passando a vigorar os dispositivos com as seguintes redações:

<u>O art. 29, inciso I e V passam a vigorar com a seguinte redação</u>:

I- Os membros eleitos para compor o Conselho de Administração terão mandato de 04 (quatro) anos, admitida uma única recondução.

V- Os representantes de entidades previstas na alínea "a" e "b" deste artigo devem corresponder a mais de 50% do conselho.

Ato contínuo, o Presidente propôs a suspensão da reunião para análise pela Assembleia da alteração apresentada, a qual foi aceita por unanimidade. Suspendeu-se a sessão das 19h30min às 20h30min. Retomados os trabalhos, o assunto foi colocado em discussão e a Assembleia, por unanimidade aprovou as alterações estatutárias, consolidando o estatuto. Por conseguinte, cumprindo com o que foi veiculado no item "b" Edital de Assembleia Geral, aberta a palavra para tratar dos demais assuntos pertinentes à associação, nada foi proposto pelos presentes. Por fim, não havendo qualquer outra ordem para deliberação, encerrou-se a Assembleia Geral e a presente ata firmada pelo Presidente da Assembleia e, por mim Paula (**Ana Paula Martins de Oliveira**) digitada.

Ana Paula Martins de Oliveira
Secretário

1º TABELIÃO DE NOTAS FIRMA NO VERSO

Vitor Henrique Machado Gomes
Presidente

ARQUIVO SOB Nº 636 REGISTRO DE PESSOA JURIDICA DE COLINA-SP

Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica
Avenida Rui Barbosa, 95, Centro – Colina-SP – Fone: (17) 3341-4336
Protocolado em 13/03/2020 sob nº 690. Averbado hoje e arquivado sob nº 636, junto ao registro nº 435. Colina, 16 de março de 2020. Ao Oficial R$158,38 Estado: R$45,12 IPESP: R$30,89 ISSQN: R$3,17 TJ: R$10,88 SINOREG: R$8,35 MP: R$7,58 Total: R$264,37.
Raquel Ribeiro Perussolo Cury
Oficial Designada

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo,82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina– SP, contato@institutohumaniza.com.br

LISTA DE PRESENÇA
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
11/03/2020

NOME	ASSINATURA
Victor Tomas	
Maviler Oliveira Borges	
Alexandre Cal Souza	
Selma Fatima Souza	
Taynara Sandler	
Marcia Regina Machado	Marcia R. Machado
José Jorge Cury Filho	José Jorge Cury Filho
Wilson Celestino Ferreira	
Ana Paula Martins de Oliveira	
Fernando A. Cortizo	
Caio Monteiro de Barros	
Oneir Aparecido Caccabor Jr.	
Andréia Cristina dos Santos	Andréia C. dos Santos
Ricardo C. B. M. Barros	

ARQUIVO
SOB Nº
636
REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

ESTATUTO SOCIAL CONSOLIDADO

INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS "HUMANIZA"

DA DENOMINAÇÃO, DURAÇÃO, REGIME JURÍDICO, SEDE E FORO

Artigo1º – O Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza", com prazo de duração indeterminado, é pessoa jurídica de direito privado, de fins não lucrativos, criada sob a forma de Associação, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e reger-se-á pelo presente Estatuto Social Consolidado, pela Lei Federal **10.406**, de **10** de janeiro **de 2002** (Código Civil Brasileiro), por seus Regimentos Internos, quando aprovados, e demais legislações aplicáveis.

§ 1o - O Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza", entidade de caráter beneficente de assistência social, não tem caráter político-partidário ou religioso e nem fins de lucro, tampouco subordinação ao Poder Público, tendo de outro lado, como pessoa jurídica de direito privado, personalidade e patrimônio distintos de seus dirigentes.

§ 2o - O Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" observará os princípios da pessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião.

Artigo2º - O Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" tem sede própria e foro na Cidade de Colina, Estado de São Paulo, sito na **Rua Cristóvão Colombo, nº82, CEP: 14770-000, Bairro Centro, Colina-SP,** podendo constituir filiais em outras cidades

ARQUIVO SOB Nº 636
REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82. CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

do Estado de São Paulo, bem como da federação, com atuação em qualquer parte do território nacional.

DOS OBJETIVOS

Artigo3° - O Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" tem por objetivo promover atividades de utilidade pública consistentes na prestação e desenvolvimento da assistência e gestão integral à saúde, educação, meio ambiente, turismo, cultura, ciência e tecnologia ou comunicação, bem como garantia dos direitos fundamentais previstos em nossa Constituição Federal, por intermédio de instrumentos jurídicos, em benefício da sociedade em geral, de caráter beneficente.

§ 1° - O Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" cumprirá seus objetivos estatutários a quem dela necessitar sem qualquer tipo de preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

§ 2° - O Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" pode abrir filiais em qualquer ponto do país ou do exterior, sendo que a estrutura e o funcionamento deverão obedecer à constituição e a administração da sede, ficando a esta subordinada, bem como aos dispositivos do presente Estatuto;

§ 3° - A qualquer tempo, independente de deliberação da Assembleia Geral ou da Diretoria, o Presidente do Conselho de Administração poderá determinar, ou a Diretoria ou a própria Assembleia poderá propor àquele que determine Auditoria nas filiais e/ou na própria sede;

ARQUIVO SOB Nº 636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

Artigo4º - Para a consecução dos seus objetivos, O Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" poderá:

I - Colaborar, através de programas compatíveis com seus objetivos, com pessoas e entidades interessadas no desenvolvimento das ciências da saúde e educação, bem como de promoção cultural, com institutos educacionais, com universidades, com instituições públicas e privadas do Brasil e do Exterior;

II - Estimular trabalhos nas áreas didática, assistencial e de pesquisa, através de apoio material e de remuneração condigna ao pesquisador, ao pessoal docente e a outros profissionais;

III - Patrocinar o desenvolvimento de novos produtos e equipamentos, sistemas e processos;

IV - Promover cursos, simpósios e estudos;

V - Promover a divulgação de conhecimentos tecnológicos e a edição de publicações técnicas e científicas;

VI - Instituir bolsas de estudo, estágios e auxílios de assistência a professores, estudiosos, pesquisadores e outros profissionais, cujos trabalhos possam contribuir para a realização dos seus objetivos;

VII - Incentivar atividades de cultura, propiciando a instalação e manutenção de cursos, a edição de obras intelectuais e estímulo ao conhecimento dos bens e valores culturais;

VIII - Prestar serviços gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de clientela;

IX - Celebrar convênios, contratos, incluindo mas não se limitando a contratos para gestão de Creches, escola, instituições de ensino, Casas de Repouso, centro de detenções (incluindo-se, mas não limitando-se a presídios, fundação casa, centro de detenções provisórias, institutos penais agrícolas), unidades psiquiátricas, unidades de

ARQUIVO
SOB Nº
636
REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

dependentes químicos, centros de fisioterapia, farmácias públicas, atendimento residencial com profissionais da saúde, centro odontológicos, Unidades Assistenciais de Saúde e Cultura, com Instituições Públicas ou Privadas, inclusive junto aos municípios, estados e união, pessoas físicas ou jurídicas, com a finalidade de realização de gestão, investimentos, obras, reformas, adequação, pesquisas, estudos ou projetos, fomento e execução de atividades de interesse público, que, por si ou pela remuneração que proporcionarem, atendam às necessidades da Associação;

X - Promover outras atividades que visem a realização de seus objetivos.

XI - Captar recursos nacionais e internacionais para o desenvolvimento de tecnologias aplicadas à saúde;

XII - Formar e preparar recursos humanos para atuação na área da saúde;

XIII -Obter, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, subvenções e auxílios, doações, sub-rogações e legados, inclusive em bens e valores, para a consecução dos fins sociais do instituto;

XIV- Executar ou gerenciar programas de prevenção e atendimento integral à saúde, visando a atenção primária, secundária e terciária, inclusive especialidades médicas, urgência e emergência, diagnóstico e terapêutica, quer seja ambulatorial ou hospitalar, órteses e próteses e gestão plena hospitalar;

XV – Contribuir para a programação e manutenção da saúde, mediante execução de ações para pesquisas, produção e distribuição de medicamentos, materiais e equipamentos relacionados tanto a saúde pública quanto privada;

XVI – Promover a assistência e desenvolvimento social mediante execução de programas, projetos e ações sócio educativas, priorizando ações dirigidas às crianças e adolescentes e as suas famílias e executar programas de geração de renda e colocação no mundo do trabalho;

ARQUIVO
SOB Nº
636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

XVII – O Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza", na área da saúde, poderá ainda:

a) desenvolver atividades assistenciais de natureza médico-hospitalar, diagnósticas e ambulatoriais, em estrutura própria ou cedida, a todas as pessoas que delas necessitem, sem distinção de nacionalidade, cor, sexo ou religião;

b) oferecer acolhimento e acompanhamento médico e psicossocial às pessoas com distúrbios psíquicos e deficiência mental;

c) manter estabelecimento próprio ou de terceiros, que funcione como sede da Associação, onde possam ser desenvolvidas todas as atividades que objetivem as finalidades previstas no "caput" deste artigo;

d) promover ações e prestar serviços de saúde, inclusive ao Sistema Único de Saúde (SUS) e Assistência Social (SUAS);

e) Administrar Unidades de Pronto Atendimentos, Prontos-Socorros, Ambulatórios de Especialidades, Policlínicas, UPA 24h, AMEs, UBSs/ESFs, Hospitais e Maternidades, bem como Hospitais especializados em Saúde Mental;

f) desenvolver o ensino e a pesquisa na área das ciências da saúde, apoiando a investigação científica, bem como contribuindo para a qualificação profissional;

g) contribuir para o estabelecimento de políticas públicas e programas visando garantir a universalidade e as oportunidades de acesso à saúde, necessárias ao desenvolvimento humano e social do cidadão, podendo firmar convênios, contratos, parcerias e demais instrumentos jurídicos com outras instituições de natureza pública e/ou privada, nacional e/ou internacional, de ensino, pesquisa e/ou assistência à saúde;

h) ministrar cursos, produzir e disponibilizar material didático e científico assim como tecnologias na área das ciências da saúde;

i) incentivar, com ampla divulgação nos meios de comunicação de massa, a participação da comunidade na formulação e implementação de políticas públicas de

ARQUIVO SOB Nº 636 REGISTRO DE PESSOA JURIDICA DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

saúde, por meio do Conselho Estadual de Saúde, dos Conselhos Municipais de Saúde e de outras formas de organização da população como os Conselhos de Bairros e as Comunidades de Saúde;

j) apoiar programas de medicina preventiva, com equipes multidisciplinares, identificando e minimizando os fatores de risco aos quais a população está exposta, dando prioridade ao atendimento em áreas periféricas;

k) promover campanhas para divulgar informações sobre os fatores que afetam a saúde pública, particularmente os que aumentam o risco de morte violenta, como o uso de armas de fogo, uso indevido de drogas, acidentes de trânsito e acidentes de trabalho;

l) apoiar campanhas de conscientização contra os riscos do uso do fumo e do álcool;

m) adotar programas que contribuam para a melhoria do atendimento às pessoas acometidas de patologias crônicas;

n) apoiar programas de prevenção, assistência e tratamento à dependência de drogas;

o) desenvolver campanhas de informação e prevenção sobre doenças sexualmente transmissíveis e HIV/AIDS;

p) apoiar estudos, desenvolver campanhas, pesquisas e programas para reduzir a incidência, morbidade e mortalidade causadas por HIV/AIDS, assim como a prevenção e orientação sobre saúde;

q) prestar assistência de fisioterapia na prevenção e tratamento dos distúrbios cinéticos funcionais intercorrentes em órgãos e sistemas do corpo humano, gerados por alterações genéticas, por traumas e por doenças adquiridas;

r) executar a Gestão Compartilhada de Ações em Saúde, nos âmbitos dos Municípios e Estados, em seus respectivos estabelecimentos de saúde (Pronto Atendimentos, Prontos-socorros, Ambulatórios de Especialidades, Policlínicas, UPA 24h, AMEs, UBSs/ESFs, Hospitais e Maternidades) inclusive com oferta de serviços de

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

complementação diagnóstica e terapêutica, tanto de análises clínicas quanto de imagem, além de medicamentos, materiais, insumos e equipamentos.

Parágrafo único - Para o alcance das finalidades a que se propõe O Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" atuará por meio da execução direta de projetos, programas ou planos de ação, inclusive através da doação de recursos físicos, humanos e financeiros, e da prestação de serviços intermediários de apoio a outras organizações sem fins lucrativos e a órgãos do setor público que atuam em áreas afins.

DO PATRIMÔNIO

Artigo5º - Constituem o patrimônio do Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza":

I - Bens móveis e imóveis;

II - Doações legados, auxílios, subvenções, contribuições que lhe venham a ser destinados por quaisquer pessoas;

III - Resultados líquidos provenientes de suas atividades.

§ 1o - Cabe ao Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" administrar seu patrimônio e dele dispor, de acordo com o estabelecido neste Estatuto Social.

§ 2o - Os bens do Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" não constituirão patrimônio de um grupo determinado de indivíduos, famílias, entidades de classe ou de sociedade sem caráter beneficente de assistência social.

ARQUIVO
SOB Nº
= 636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

§ 3o - A venda de bens imóveis do Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" somente ocorrerá mediante prévia autorização do Conselho de Administração.

§ 4º - O Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" fará a incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe forem destinados para execução de contrato de gestão, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades no Município, Estado e União, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra Organização Social assim devidamente qualificada no âmbito Municipal, da mesma área de atuação, ou ao Patrimônio da União, dos Estados ou Município, na proporção dos recursos e bens por este ente alocados.

§ 5º - O Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" dará publicidade anual, na Impressa Nacional (DOU), se necessário, no Diário Oficial do Estado (DOE) ou do Município de sua sede e do ente com o qual detenha Contrato de Direito Público ou, na falta deste, em jornal de grande circulação, bem como no seu sítio eletrônico, dos relatórios financeiros e de execução dos contratos de gestão, observado a competência constante do art. 36, VII, do presente Estatuto.

Artigo6º - O Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza", aplicará seu patrimônio no Brasil, atendendo a critérios de segurança dos investimentos e manutenção do valor real do capital investido.

Parágrafo único - O patrimônio do Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" não poderá ter aplicação diversa da estabelecida neste Estatuto Social.

ARQUIVO SOB Nº 636 REGISTRO DE PESSOA JURIDICA DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Artigo7º - Os recursos financeiros do Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" serão constituídos de receitas ordinárias e receitas extraordinárias.

Artigo8º - Constituem receitas ordinárias do Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza":

I - As provenientes de títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade;

II - As rendas próprias de imóveis de sua propriedade;

III - As decorrentes de atividades próprias ou de convênio e contratos, inclusive de gestão, ou associação com terceiros;

IV - Os juros bancários e outras rendas resultantes de operação de crédito de qualquer natureza;

V - As rendas constituídas, por terceiros, a seu favor;

VI - As rendas provenientes de aquisição de títulos públicos do Município, do Estado ou da União;

VII - Os usufrutos instituídos a seu favor;

VIII - A remuneração por serviços prestados;

IX - As provenientes de rendas de produtos de sua manufatura e de royalties e ou assistência decorrente de negociação com terceiros de direitos relativos à propriedade industrial;

X - Os rendimentos resultantes de atividades relacionadas direta ou indiretamente, com as finalidades estatutárias do Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza".

ARQUIVO SOB Nº 636 REGISTRO DE PESSOA JURIDICA DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

§ 1o - Os recursos advindos dos Poderes Públicos serão aplicados integralmente nos objetivos do Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza".

§ 2o - O Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" investirá seus excedentes financeiros no desenvolvimento das suas próprias atividades.

§ 3o - O Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" não distribuirá resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de membro da Entidade.

§ 4o - O exercício de funções no Conselho de Administração e na Diretoria não será remunerado, sendo vedada a remuneração e a distribuição de lucros, bonificações ou quaisquer vantagens a Diretores e Conselheiros, em razão de competências, funções ou atividades a eles atribuídas por este Estatuto Social.

§ 5o - Constituem receitas extraordinárias do Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" as subvenções do Poder Público e quaisquer auxílios de particulares destinados ao desempenho de suas atividades.

§ 6o - Os depósitos e movimentação do numerário serão feitos exclusivamente em nome do Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza", nas instituições financeiras de reconhecida atuação no mercado financeiro.

ARQUIVO SOB Nº 636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

§ 7o - O orçamento, as transposições orçamentárias e empréstimos com recursos do Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" serão autorizados pelo Conselho de Administração, cabendo aos responsáveis pela aplicação das verbas, prestar contas aos órgãos competentes.

§ 8º - O Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza" manterá escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão, conforme legislação vigente.

DOS ASSOCIADOS

Artigo9º - O Instituto é integrado por número ilimitado de associados, pessoas físicas ou Jurídicas, de ilibada conduta, admitindo, inclusive novos associados.

Parágrafo único: Aqueles que quiserem se associar deverão preencher ficha de inscrição, remetendo o pedido de associação ao Conselho de Administração que deliberará sobre o pedido e eventual aprovação.

Artigo10º. As pessoas físicas ou jurídicas que eventualmente integrarem o corpo associativo do Instituto serão regularmente inscritas numa das seguintes categorias:

I - associados fundadores: pessoas físicas e jurídicas signatárias do ato constitutivo do Instituto os que integrarem, regularmente admitidos, o primeiro Conselho de Administração do Instituto.

ARQUIVO
SÚB Nº
636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

II- associados efetivos: pessoas físicas e jurídicas que, sejam indicados pelos demais associados, ou que tenham sua inscrição aprovada nos termos do & único do **Artigo**anterior, sejam aceitos para integrar o quadro social do instituto:

III - associados honorários: pessoas físicas e jurídicas que sejam admitidas, em razão de terem contribuído para à consecução dos objetivos sociais do Instituto.

IV – Associado Profissional: são os profissionais que venham a atuar junto ao Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza", estando dispensados de pagar anuidade;

V – Associado Institucional: são associados, pessoas jurídicas, que venham a compor os trabalhos do Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza", estando dispensados de pagar anuidade;

§ 1 º - A qualidade de associado é intransmissível, seja qual for a sua categoria não titula direito a obtenção de quotas cu fração ideal de património do Instituto.

§ 2 º- As pessoas jurídicas referidas neste artigo, se farão representar por pessoa física, regularmente constituída para tanto, que servirá de interlocutor da instituição e terá direito a voto.

§ 3 º - Os associados honorários não poderão votar e nem serem votados para cargos que envolvam a administração do Instituto.

DOS DIREITOS

Artigo11º - Aos associados são garantidos iguais direitos, a seguir relacionados:

ARQUIVO
SOB Nº
= 636
REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

I - comparecer às reuniões da Assembleia Geral, discutir os assuntos tratados, podendos votar, com a ressalva prevista no parágrafo terceiro da **Artigo** anterior ao associados honorários:

II - pleitear os mandatos estatutários e serem votados, desde que atendam as disposições deste Estatuto;

III - propor ao exame dos órgãos diretivos as questões de interesse social e as medidas que acharem conveniente;

IV - convocar a Assembleia Geral, mediante proposta assinada por **1/5** (um quinto) dos associados no mínimo, e dirigida ao Presidente do Conselho de Administração.

DOS DEVERES

Artigo12º - São deveres dos associados:

I - Cooperar e contribuir, direta ou indiretamente, pessoal ou coletivamente, para o desenvolvimento institucional e prestígio do Instituto:

II - Acatar e cumprir as decisões dos órgãos diretivos do instituto:

III - Cumprir fielmente o presente Estatuto e o Regimento interno:

IV - Desempenhar com máxima dedicação os cargos que lhes forem atribuídos pela Assembleia Geral e demais órgãos do Instituto:

V - Denunciar toda e Qualquer irregularidade ou abuso que seja do seu conhecimento, que possa afetar a imagem do Instituto.

DA SUSPENSÃO, EXCLUSÃO E DEMISSÃO

ARQUIVO SOB Nº = 636 REGISTRO DE PESSOA JURIDICA DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

Artigo. **13º** - São considerados motivos para suspensão de direitos, o associado que:

I - faltar, injustificadamente, a **3** (três) Assembleias Gerais consecutivas;

II - infringir qualquer das disposições previstas no **Artigo13** do presente Estatuto;

III - recusar-se. Imotivadamente, a participar das atividades para as quais for designado pelos órgãos diretivos do Instituto, ressalvado o direito de recusa por justa causa;

IV - praticar atos ou valer-se da imagem do Instituto para tirar proveito, de qualquer espécie, inclusive patrimonial e pessoal, para si ou para terceiros;

V - incorrer em atos, graves ou não, e atitudes incompatíveis com os postulados pelo Instituto

VI - tiver comportamento incompatíveis com a dignidade e o decoro do Instituto;

VII - não aceitar, sem fundadas razões, cargos para os quais tenha sido eleito ou funções para as quais tenha sido indicado

Artigo14º. Será suspensa a qualidade de associado por qualquer um dos motivos relacionados no **Artigo** anterior, imposta a penalidade por período não superior a **1** (um) ano, após ser oportunizado o exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 1o — No período em que subsistir a penalidade, fica vedado ao associado:

I - votar e ser votado:

II - participar das reuniões da Assembleia Geral;

III - o exercício de cargo eletivo que eventualmente esteja exercendo no Instituto.

ARQUIVO
SOB Nº
= 636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

§ 2o — A pena de suspensão será decretada pelo Conselho de Administração, assegurado ao associado apresentar defesa, no prazo de **15** (quinze) dias, contados na forma da legislação processual vigente.

§ 3o - Da decisão de suspensão, caberá recurso à Assembleia Gera! que poderá ser interposto no mesmo prazo para apresentação de defesa.

§ 4o — As decisões da Assembleia Geral são definitivas e terminativas.

Artigo15º- São considerados motivos graves para exclusão do quadro social, o associado que:

I — reincidir em qualquer um dos motivos que sujeite à suspensão de direitos;

II — causar prejuízos ao Instituto por dolo ou culpa grave:

III — locupletar-se, direta ou indiretamente, de qualquer bem do Instituto.

§ **1** º - A pena de exclusão obedecerá ao disposto nos parágrafos segundo e terceiro do **Artigo** anterior.

§ **2** º- Na hipótese de ocorrência de qualquer outro motivo considerado grave e não previsto expressamente neste Estatuto, poderá o associado ser excluídos, após deliberação fundamentada em Assembleia Geral especialmente convocada para este fim, pela maioria absoluta dos associados, assegurado o direito à ampla defesa e o contraditório.

ARQUIVO
SOB Nº
636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina– SP, contato@institutohumaniza.com.br

§ 3 º - Será automaticamente considerado excluído do quadro social o associado que se tornar civilmente incapaz ou falecer.

Artigo16º - Os associados poderão pedir demissão do quadro associativo, através de requerimento dirigido ao Conselho de Administração, que será aceito se o associado demissionário estiver quite com as suas obrigações estatutárias

DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo17º O instituto será administrado pelos seguintes órgãos:

I - Assembleia Geral:

II — Conselho de Administração:

III — Diretoria; e

IV — Conselho Fiscal.

§ 1 º - É expressamente vedada a cumulação de cargos dos integrantes do Conselho de Administração com os do Conselho Fiscal.

§ 2 º- Os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem funções executivas.

ARQUIVO
SOB Nº
636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82. CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

§ 3 °- À posse dos membros do Conselho de Administração e Fiscal dar-se-á na mesma Assembleia que os eleger e se ausente algum de seus membros, far-se-á perante os respectivos Conselhos para c qual foi eleito em sua primeira reunião.

Artigo18° - Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal não receberão qualquer remuneração ou vantagem pelos serviços que, nesta qualidade, prestarem ao Instituto, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem.

Parágrafo único: O Associado que assumir qualquer tipo de função operacional no instituto, terá, automaticamente, seus direitos de associado suspensos enquanto perdurar a execução da função administrativa.

DA ASSEMBLEIA GERAL

Artigo.**19°** - A Assembleia Geral é o órgão soberano do Instituto, nos termos deste Estatuto, e constituir-se-á dos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários.

Artigo20° - A Assembleia Geral se reunirá, ordinariamente, ne primeiro quadrimestre seguinte ao encerramento de cada exercício social e, extraordinariamente, sempre que os interesses sociais assim exigirem.

Artigo21° - À convocação da Assembleia Geral será da competência do Diretor Presidente ou, em - sua falta ou ausência, por dois Diretores em conjunto, através de

ARQUIVO
SOB Nº
= 636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

edital afixado na sede do instituto ou por carta ou endereço eletrônico, com antecedência mínima de **10** (dez) dias, que deverá constar data, horário, local e a ordem do dia.

Parágrafo único - Caso a Assembleia Geral não seja convocada, nos termos do presente Estatuto, assegura-se a **1/5** (um quinto) dos associados o direito de convocá-la.

Artigo22º - À Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a imprescindível presença de **2/3** (dois terços) de seus associados ou, em segunda e última convocação, **1** (uma) hora depois da primeira convocação, com qualquer número de associados.

Artigo23º - Compete à Assembleia Geral

I - eleger e destituir os membros do Conselho de Administração:

II - julgar os recursos das sanções aplicadas pelo Conselho de Administração, nos termos dos artigos **14** e **15** deste Estatuto;

III — deliberar sobre exclusão de associado. Nos termos do **Artigo15**, parágrafo segundo deste, Estatuto;

IV — aprovar pedido de admissão de novo associado e conceder título de associado honorário:

V — alterar, total ou parcialmente, o Estatuto Social do instituto;

VI - destituir os administradores

VII — decidir sobre os casos omissos.

ARQUIVO SOB Nº 636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

Parágrafo único - Em caso de empate, O Presidente do Conselho de Administração terá voto de qualidade.

Artigo24º - A reforma deste Estatuto, em qualquer tempo, só se dará por decisão de **2/3** (dois terços) dos presentes à Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de **1/3** um terço) nas convocações seguintes.

Artigo25º - Instalada a Assembleia Geral, o seu Presidente Procederá a leitura do Edital de Convocação, declarando, em breves termos, a finalidade da Assembleia e ato continuo, dará início aos trabalhados observando a ordem do dia.

Artigo26º. Os associados fundadores e efetivos, desde que quites com suas obrigações estatutárias, terão direito a **1** (um) voto na Assembleia, podendo, nestes casos, serem representados por procurador legalmente constituído para tanto.

Parágrafo único — A representação prevista no **Artigo** anterior, está limitada ao número de **3** (três) associados por procurador.

Artigo27º - As reuniões da Assembleia Geral serão lavradas em atas, as quais conterão obrigatoriamente, as deliberações e os fatos pertinentes, que serão submetidas pelo seu respectivo Presidente a registro no órgão competente.

ARQUIVO
SOB Nº
636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo28º - O Conselho de Administração é o órgão de deliberação superior do Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza", composto por 7 (sete) conselheiros eleitos e destituíveis a qualquer momento pela Assembleia Geral, com função normativa e fiscalizadora, e exerce a coordenação, o controle e a avaliação do Instituto.

§1º - O Conselho de Administração do instituto será presidido por um de seus membros, eleito pela maioria, o qual no ato da posse deverá indicar 1 (um) membro que exercerá a presidência nos casos de ausência ou impedimento.

§ 2º - Poderão ser acrescentados quantos membros sejam necessários ao Conselho de Administração, indicados pelo Poder Público, visando atender os percentuais específicos de cada legislação.

§3º - É vedado a membro de Conselho e Diretores, estatutários ou não, do Instituto de Estudos e Pesquisas 'Humaniza' participarem da estrutura de mais de uma entidade qualificada como organização social pelo mesmo ente federativo, à exceção feita pelos representantes do Poder Público, que, nessa condição, devem integrar o Conselho de Administração.

Artigo29º - Considerando que o Conselho de Administração deve ser estruturado respeitando-se os moldes previstos na Lei Federal n.º **9637/98**, o Conselho do Instituto será estruturado da seguinte maneira:

ARQUIVO SOB Nº 636 REGISTRO DE PESSOA JURIDICA DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

A - **20** a **40%** (vinte a quarenta por cento) de membros natos representantes do Poder Público.

B - **20** a **30%** (vinte a trinta por cento) de membros natos representantes de entidades da sociedade civil

C - até **10%** (dez por cento), no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros Ou os associados.

D - **10** a **30%** (dez a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral.

E - **10%** (dez por cento) de membros indicados ou eleitos pelos empregados da entidade

I- Os membros eleitos para compor o Conselho de Administração terão mandato de 04 (quatro) anos, admitida uma única recondução.

II - É vedada a participação, no Conselho de Administração e em diretorias da entidade, de cônjuges, companheiros ou parentes, consanguíneos ou por afinidade, até o 3° (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, dos Secretários de Estado, Presidentes de autarquia ou fundação, Senadores, Deputados federais, Deputados estaduais, membros do Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios e, ainda, dos integrantes do quadro de direção de quaisquer outros órgãos da Administração direta e indireta, nesta compreendidas as empresas estatais, no âmbito dos Estados, União, Distrito Federal e Municípios onde seja qualificada a entidade.

III — O Diretor Presidente, dirigente máximo do Instituto, poderá participar das reuniões do Conselho de Administração, com direito a voz, mas não a voto.

ARQUIVO
SOB Nº
636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina– SP, contato@institutohumaniza.com.br

IV – As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas pela maioria de votos, presentes no mínimo 5 (cinco) de seus membros, além do presidente, porém este, sem direito a voto;

V- Os representantes de entidades previstas na alínea "a" e "b" deste artigo devem corresponder a mais de 50% do conselho.

§ 1º - Em vista das possíveis variações da composição requerida pelos entes federativos, quando da qualificação como Organização Social, o Instituto poderá criar um Conselho de Administração Regional, sem prejuízo da composição prevista na Lei Federal para se adequar na seguinte proporção:

I - Até **55%** (cinquenta e cinco por cento), no caso de associação civil, de membros eleitos. dentre os membros ou associados,

II - **35%** (trinta e cinco por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral

III - **10%** (dez por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade.

§ 2o: O Conselho de Administração Regional, com atuação especifica em determinado local e vinculado a determinado projeto, deverá obedecer a disposição instituída na legislação vigente no âmbito daquela localidade, inclusive em relação ao percentual de indicação de representação do Poder Público.

§ 3º - Havendo a criação do Conselho Regional, este terá as mesmas atribuições e obrigações previstas no **Artigo32**, com atuação restrita e proporcionai ao projeto do quais é vinculado e suas decisões serão subordinadas ao Conselho principal, prevalecendo as determinações deste em detrimento ao outro, no caso de conflito.

ARQUIVO
SOB Nº
636
REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

Artigo30º - O Conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, **3** (três) vezes a cada ano e extraordinariamente, sempre que os interesses sociais assim exigirem ou ainda por **1/3** (um terço) de seus membros, com antecedência mínima de **10** (dez) dias.

Parágrafo único - As reuniões ordinárias, previstas no caput, serão precedidas de convocação do Presidente do Conselho de Administração, com antecedência mínima de **10** (dez) dias.

Artigo31º - As decisões do Conselho de Administração se darão, em todos os casos, por **2/3** dos seus membros.

Artigo32º - Compete privativamente ao Conselho de Administração:

I - fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto;

II - aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade, bem como os termos de colaboração e fomento e, também, os acordos de cooperação;

III - aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;

IV – designar e dispensar os membros da diretoria;

V - fixar a remuneração dos membros da diretoria;

VI - deliberar sobre a extinção da entidade, por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros;

VII - aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências;

ARQUIVO
SOB Nº
636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

VIII - aprovar por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;

IX - aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela diretoria;

X - fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa.

§ 1º - Competirá ainda ao Conselho de Administração:

I— conduzir a gestão estratégica, política e executiva do instituto, com vistas a orientar a Diretoria no cumprimento de suas obrigações;

II — gerir o patrimônio do Instituto;

III — controlar o cumprimento das finalidades do instituto;

IV - nomear os membros do Conselho Fiscal;

V — deliberar sobre a suspensão e/ou exclusão de associados;

VI — pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem submetidos peta Diretoria do Instituto;

VII — eleger o seu Presidente entre os seus membros;

VIII — eleger a Diretoria do Instituto e seu Presidente;

IX - decidir sobre a extinção ou transformação do instituto, na forma do Artigo 31 deste Estatuto;

ARQUIVO SOB Nº 636 REGISTRO DE PESSOA JURIDICA DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina– SP, contato@institutohumaniza.com.br

X — pronunciar-se sobre denúncia que lhe for encaminhada pela sociedade civil em relação à gestão e aos serviços executados pelo instituto, adotando as providências cabíveis;

XI — deliberar quanto ao cumprimento, pela Diretoria, dos planos de trabalho e dos contratos de gestão, bem como, após manifestação do Conselho Fiscal, sobre os relatórios gerenciais e de atividades do Instituto, e respectivas demonstrações financeiras relativas às contas anuais do instituto, as quais serão encaminhadas aos Órgãos competentes;

XII — monitorar, com o auxílio do Conselho Fiscal, o cumprimento das diretrizes e metas definidas nos contratos de gestão que eventualmente sejam firmados pelo Instituto;

XIII - aprovar a proposta de alteração estatutária e de extinção do Instituto;

XIV - executar outras atividades correlatas.

§ 2º – a fixação da remuneração dos membros da diretoria prevista no artigo32°, VIII, deverá obedecer a valores compatíveis com os de mercado onde atuar a organização social, desde que não superiores ao teto estabelecido pelo art. 37, XI, da Constituição Federal, ou ainda, os tetos estabelecidos pelas Constituições Estaduais do Estado em que seja qualificada como Organização Social;

§ 3º - O regulamento próprio de que trata o artigo32°, VIII deverá vedar a organização social de manter relacionamento comercial ou profissional com entidades privadas cujos dirigentes, diretores, sócios, gerentes colaboradores e/ou equivalentes sejam agentes públicos de poder, órgão ou entidade da administração pública estadual, bem assim com cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3° grau, de dirigentes e/ou equivalentes da organização social os quais detenham poder decisório.

ARQUIVO
SOB Nº
636
REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

§ 4º – A fixação das remunerações no plano de cargos, benefícios e remuneração dos empregados da entidade não poderá ultrapassar o limite de 90% (noventa por cento) da maior remuneração paga aos membros da diretoria;

Artigo33º - Ao Presidente do Conselho de Administração compete:

I- cumprir e fazer cumprir este Estatuto e as deliberações da Assembleia Geral é do Conselho de Administração;

II - delegar atribuições em caráter permanente ou transitório, ouvido o Conselho de Administração;

III - convocar e presidir as reuniões do Conselho;

IV - indicar, em conformidade com o disposto no **Artigo27, Parágrafo único**, deste Estatuto, seu Substituto eventual;

Artigo34º - Aos demais membros do Conselho de Administração compete:

I — discutir e votar as matérias em pauta:

II — assistir o Presidente em suas funções

DA DIRETORIA

Artigo35º - À Diretoria é o órgão executivo e de direção do Instituto, incumbido de promover os objetivos institucionais, zelar pela estabilidade econômico-financeira e cooperar para a preservação do patrimônio do instituto, a qual será composta por 5

ARQUIVO SOB Nº 636 REGISTRO DE PESSOA JURIDICA DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

(cinco) associados, sendo um o Diretor Presidente, um Diretor Administrativo, um Diretor Jurídico, um Diretor Financeiro/Fiscal e um Diretor de Projetos/Tecnico.

§ 1o - O mandato da Diretoria será de **4** (quatro) anos, inexistindo impedimento para reeleições consecutivas.

§ 2o - Os membros eleitos ou indicados para compor a Diretoria do Instituto não poderão ser parentes consanguíneos ou afins até o 3º grau de Senadores, Deputados Federal. "Governadores, Vice-governadores, Secretários de Estado, Deputados Estaduais, Conselheiros- dos Tribunais de Contas, Controladores, Diretores de Agências Reguladoras, Prefeitos, Vice-prefeitos, Secretários e Subsecretários Municipais. Vereadores e dirigentes de outras organizações sociais, onde atuar o instituto.

§ 3o - A Diretoria deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, **3** (três) vezes a cada ano e, extraordinariamente, sempre que os interesses sociais assim exigirem ou ainda por **1/3** (um terço) de seus membros, com antecedência mínima de **10** (dez) dias.

§ 4º – Os profissionais da Diretoria poderão, alternativamente, ser contratados através de intermediação com pessoa jurídica, observadas as habilidades comprovadas, os quais serão remunerados de acordo com salários vigentes no mercado e terão suas competências e deveres definidos em rol próprio criado por ocasião da aprovação do Quadro de Cargos e Salários pelo Conselho de Administração.

ARQUIVO
SOB Nº
636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

§ 5º - Os diretores contratados poderão ainda ser remunerados por quotas de serviços nos contratos firmados pelo Instituto de Estudos e Pesquisas "Humaniza".

Artigo36º - Compete à Diretoria:

I - orientar a política patrimonial e financeira do Instituto:

II - elaborar o Regimento Interno, o Plano de Cargos, Salários e Benefícios e as normas de recrutamento e seleção de pessoal, bem como as normas de qualidade, de contratação de obras e serviços, de compras e alienações do Instituto:

III — pronunciar-se, no que couber, sobre doações com encargos;

IV — apresentar ao Conselho de Administração manifestação sobre Relatório Anual e o Balanço Geral do exercício anterior:

V — propor ao Conselho de Administração a reforma deste Estatuto;

VI - zelar pelo prestígio e boa imagem do Instituto:

VII — providenciar a publicação, na imprensa Oficial de cada ente político que venha contratar com O Instituto e, quando a lei assim dispuser, em jornal de grande circulação, em caráter anual ou em menor período, desde que haja expressa determinação legal, dos relatórios financeiros, devidamente auditados e elaborados em conformidade com os princípios fundamentais de Contabilidade, e do relatório de execução dos respectivos contratos de gestão.

VIII – Aprovar o programa anual de atividades e acompanhar sua realização;

IX - Relacionar-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum;

X - Administrar os bens e haveres da Associação com moralidade, probidade, e economia;

ARQUIVO
SOB Nº
636
REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

XII – Decidir sobre caução de títulos;

XIII – Decidir sobre operações de crédito, inclusive bancário, em favor do Instituto;

XIV - Contratar e demitir funcionários, conforme conveniência institucional, determinando para isso serviços e remunerações;

XV - Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto bem como o Regimento Interno da instituição;

XVI - Propor à Assembleia, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, a cassação do mandato do Diretor que deixar de cumprir com os deveres do seu cargo, ou que no cumprimento deles tiver agido de má-fé, privilegiando interesses pessoais;

XVII - Elaborar e apresentar, à Assembleia Geral Ordinária, relatório de sua gestão ao final de cada ano;

Artigo37. Compete ao Diretor Presidente:

I - convocar e presidir as reuniões da Diretoria:

II — convocar as Assembleias Gerais;

III - representar o Instituto, ativa & passivamente, ou prover-lhe a representação, em juízo ou fora dele;

IV — participar e tomar parte, sem direito a voto. Nas reuniões do Conselho de Administração;

V — celebrar contratos, convênios ou quaisquer outros atos e recebimento de domínio, posse, "treito, prestações e ações de natureza legal, após aprovação do Diretor Jurídico;

VI — constituir procuradores, mandatários e prepostos com fins específicos, em nome do instituto;

ARQUIVO
SOB Nº
= - 636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina– SP. contato@institutohumaniza.com.br

VII — autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar cheques e ordens de pagamento desde que com a anuência do Diretor Financeiro/Contábil.

VIII — admitir, contratar, designar, promover e dispensar pessoal, fixando-lhes atribuições e salários, tendo em conta a estrutura organizacional, o Piano de Cargos, Salários e Benefícios, as normas para recrutamento e seleção de pessoal e o Regimento Interno do Instituto, com a anuência do Diretor Admnistrativo;

IX — designar, em caráter excepcional ou na impossibilidade de qualquer dos Diretores assumirem, o seu substituto eventual;

X — exercer os atos gerenciais de praxe.

Artigo38. Compete ao Diretor Financeiro/Contábil

I — autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar cheques e ordens de pagamento, com a devida anuência do Diretor Presidente;

II - auxiliar o Diretor Presidente no desempenho de suas funções, substituí-lo nas suas ausências e impedimentos é executar as funções que lhe forem atribuídas;

III— administrar e zelar pelos fundos e patrimônio do Instituto

IV — efetuar as despesas autorizadas,

V — manter sob sua guarda todos os valores, documentos fiscais, contábeis, administrativos e de pessoal, observando-se os prazos previstos em lei específica

VI - elaborar, mensalmente, à previsão de receitas e despesas do instituto;

VII-representar o Instituto, ativa e passivamente, ou prover-lhe a representação, em juízo ou fora dele

Artigo39º - Ao Diretor Administrativo compete:

ARQUIVO SOB Nº 636 REGISTRO DE PESSOA JURIDICA DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina– SP, contato@institutohumaniza.com.br

I — admitir, contratar, designar, promover e dispensar pessoal, fixando-lhes atribuições e salários, tendo em conta a estrutura organizacional, o Piano de Cargos, Salários e Benefícios, as normas para recrutamento e seleção de pessoal e o Regimento Interno do Instituto com a devida anuência do Diretor Presidente;

II — designar, em caráter excepcional ou na impossibilidade de qualquer dos Diretores assumirem, o seu substituto eventual;

III — exercer os atos gerenciais de praxe.

IV- representar o Instituto, ativa e passivamente, ou prover-lhe a representação, em juízo ou fora dele.

Artigo40º - Ao Diretor de Projetos e Técnico compete:

I- representar o Instituto. Ativa e passivamente, ou prover-lhe a representação, em juízo ou fora dele;

II — organizar e divulgar programas e planos de ações;

III- acompanhar a execução dos projetos:

IV — estruturar o planejamento das atividades do Instituto, inclusive projetos: -

V - estabelecer critérios para monitoramento e avaliação dos resultados dos projetos executados pelo instituto

VI- responder tecnicamente acerca dos projetos executados pelo Instituto

Artigo40º-A - Ao Diretor jurídico compete

ARQUIVO SOB Nº 636 REGISTRO DE PESSOA JURIDICA DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000. Bairro Centro. Colina- SP. contato@institutohumaniza.com.br

I- representar o Instituto. Ativa e passivamente, ou prover-lhe a representação, em juízo ou fora dele;

II- acompanhar a execução dos projetos;

III- celebrar contratos, convênios ou quaisquer outros atos e recebimento de domínio, posse, "treito, prestações e ações de natureza legal", desde que com a devida anuência do Diretor Presidente;

IV- Emitir Pareceres legais;

V- Acompanhar o andamento jurídico de todas as questões legais do instituto;

VI – contratar acompanhamento judicial, bem como pareceres legais de juristas especialistas no caso que entender necessário, desde que com a prévia autorização do Diretor Presidente.

DO CONSELHO FISCAL

Artigo41º - A administração da entidade será fiscalizada, assídua e minuciosamente, por um Conselho Fiscal, constituído de no mínimo 3 (três) membros efetivos e de 3 (três) suplentes, todos associados, eleitos na forma estabelecida pelo estatuto, para mandatos de 1 (um) a 3 (três) anos, permitida a reeleição, por uma única vez, de 1/3 (um terço) de seus componentes.

Parágrafo único - O mandato do Conselho Fiscal será coincidente com o mandato do Conselho de Administração, sendo permitida uma recondução.

Artigo42. Os membros do Conselho Fiscal não receberão remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem ao Instituto, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem.

ARQUIVO SOB Nº 636 REGISTRO DE PESSOA JURIDICA DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina– SP, contato@institutohumaniza.com.br

Artigo43. Compete ao Conselho Fiscal

I- examinar e emitir parecer sobre os relatórios e balancetes do Instituto:

II - supervisionar a execução financeira e orçamentária do Instituto, podendo, para tanto, examinar livros, registros, documentos ou quaisquer outros elementos, sem prejuízo da faculdade de requisitar informações aos demais órgãos internos:

III - examinar e emitir parecer sobre os relatórios gerenciais e de atividades do instituto, respectivas demonstrações financeiras, reativos às contas anuais ou de gestão

IV - pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem submetidos pelo órgão diretivo ou pelo órgão deliberativo;

V – pronunciar-se sobre denúncia que lhe for encaminhada pela sociedade, adotando as providências cabíveis;

VI - coordenar anualmente uma auditoria contábil, que será realizada por empresa de auditoria independente;

VII — prestar auxílio ao Conselho de Administração no monitoramento do Cumprimento das diretrizes e metas definidas nos contratos de gestão que eventualmente sejam firmados pelo | instituto,

VIII — executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As funções dos componentes do Conselho Fiscal são incompatíveis com as de membro do Conselho de Administração ou da Diretoria.

Artigo44º - Aplicam-se ao Conselho Fiscal as disposições, porventura, aplicáveis aos membros do | Conselho de Administração, inclusive as hipóteses de impedimento.

ARQUIVO
SOB Nº
636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

Artigo45º - O Conselho se reunirá anualmente ou quando convocado por qualquer um de seus membros, e a convocação se fará por escrito, com antecedência mínima de **10** (dez) dias.

Artigo46º - O Conselho Fiscal deliberará pela maioria de seus membros e as suas reuniões somente se instalarão quando presente a maioria dos membros regularmente inscritos

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo47º - Qualquer entidade de cunho social. poderá, a juízo do Conselho de Administração, ad "referendum da Assembleia Geral, incorporar-se ao Instituto.

§ 1 º -A entidade incorporada se regerá, obrigatoriamente, pelo presente Estatuto Social.

§ 2 º- O patrimônio da entidade incorporada passará a pertencer ao instituto.

Artigo48º - As alterações realizadas por via deste Estatuto Social não prejudicarão direitos preexistentes dos associados, no tocante a sua permanência no quadro associativo do instituto.

ARQUIVO
SOB Nº
636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA
DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

Artigo49º - O Instituto não participará de qualquer atividade ou movimento político-partidário ou estabelecerá distinção religiosa, e de discriminação racial. **Artigo55** - Este Estatuto Social entrará em vigor na data de seu registro no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Colina/SP;

Artigo50º – Os primeiros mandatos do Conselho de Administração e Diretoria, após a criação do Instituto, terão duração de **06** (seis) anos, e ainda em virtude da ausência de interessados, a primeira composição do Conselho de Administração contará apenas com **02** membros, e ainda a primeira Diretoria será designada pelos associados efetivos (fundadores).

Parágrafo único - Se após a finalização do primeiro mandato dos órgãos do Instituto ainda não houver membros suficientes para a composição dos dois órgãos em questão, os membros ocupantes dos cargos na referida data neles permanecerão até a realização de nova eleição, que deverá ser promovida em reunião com a presença dos associados efetivos, respeitada a forma e prazo de convocação previstos no **Artigo30**, **Parágrafo único** deste Estatuto.

ESTE ESTATUTO ENTRA EM VIGOR A PARTIR DESTA DATA

Barretos, **11** de março de **2020**.

1º TABELIÃO DE NOTAS FIRMA NO VERSO

Vitor Henrique Machado Gomes
RG 43.918.908
Diretor Presidente

ARQUIVO SOB Nº 636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA DE COLINA-SP

Rua Cristóvão Colombo, nº 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP, contato@institutohumaniza.com.br

Ana Paula Martins de Oliveira
Diretor Administrativo

Alessandra Cristina de S. Peloja
Diretor Contábil/ Financeira

Ricardo C. B. Monteiro de Barros OAB/SP- **303.555**
Diretor Jurídico

Caio Monteiro de Barros
Diretor Técnico e de Projetos

ARQUIVO
SOB Nº
636
REGISTRO DE PESSOA JURIDICA
DE COLINA-SP

PROCURAÇÃO

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA – I.T.G.M, associação civil, sem fins lucrativos, com sede na cidade de Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, à Avenida das Américas, 3301, Bloco 05, Sala 216, RA 24, Barra da Tijuca, inscrito no CNPJ sob n. 09.231.738/0001-34, neste ato representado pela Sra. **Viviane Luzia Nunes Baldace Teixeira**, brasileira, casada, empresária, portadora da cédula de identidade n. 11.234.414-8, expedida pelo Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro, e inscrita no CPF/MF sob o n. 081.855.597-16, nomeia e constitui como seu bastante procurador o **SR. JONATHAN RODRIGUES DO ORIENTE GOMES**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade n. 2970999, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Paraíba, inscrito no CPF/MF sob o n. 090.638.064-26, com poderes gerais de representação perante o Município de Nossa Senhora do Socorro/SE, podendo praticar, em conjunto ou separadamente, todos e quaisquer atos que sejam de irrefutável interesse do Outorgante, inclusive para intervir nos precitados processos públicos de seleção, fazendo visitas e/ou vistorias técnicas às dependências físicas de unidades públicas de saúde, entregando documentos, requerendo a respectiva qualificação do outorgante como organização social, assinando documentos e declarações, impugnações, reclamações, recursos, protestos, transigir, propor e desistir, responsabilizando-se por todos os atos praticados em razão dos poderes conferidos pelo presente instrumento de mandato.

Rio de Janeiro/RJ, 30 de abril de 2020.

Viviane Luzia Nunes Baldace Teixeira
Diretora Presidente

Cartório Gustavo Bandeira 6º Ofício de Notas
Rua da Assembleia n.10 - Lj. D - Subsolo - Centro - Tel.: (21) 2463-2958 Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20011901
www.6oficio.com.br
0893391AD624598
Reconheço a(s) firma(s) de por SEMELHANÇA:
VIVIANE LUZIA NUNES BALDACE TEIXEIRA
Rio de Janeiro, 20/03/2020. Em testemunho da verdade. Por: Sidnei dos Santos Cardoso
CTPS 74... Escrevente
Sidnei dos Santos Cardoso - Escrevente
Emolumentos: R$ 5,82 Fundos: R$ 2,38 Total: R$ 8,20
Selo: EDKH05999-RKY
consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico
6º Ofício de Notas-RJ

Avenid... RA 24, Bar-

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

PB

NOME
JONATHAN RODRIGUES DO ORIENTE GOMES

DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
2970999 SSP PB

CPF
090.638.064-26

DATA NASCIMENTO
26/08/1991

FILIAÇÃO
ISAIAS GOMES
NOELIA RODRIGUES DO ORIENTE

PERMISSÃO

ACC

CATEGORIA
AB

Nº SEGURO
06791048414

VALIDADE
14/05/2021

1ª HABILITAÇÃO
06/02/2017

OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
JOÃO PESSOA PB

DATA EMISSÃO
08/02/2018

87029099770
PB036275409

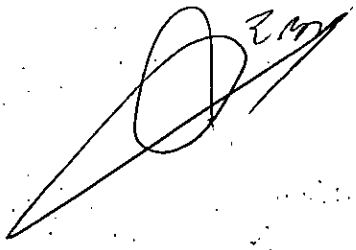
PARAÍBA

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

163365971

PROIBIDO PLASTIFICAR

DACAL



PROPOSTAS DE PREÇOS

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP,
contato@institutohumaniza.com.br

Colina, 04 de Maio de 2020.

À
Prefeitura do Município de Nossa Senhora Do Socorro - SE

A EMPRESA
Razão Social: INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA
Nome Fantasia: HUMANIZA CNPJ: 27.450.038/0001-12
Cidade: COLINA - SP

APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP.
contato@institutohumaniza.com.br

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO **27.450.038/0001-12** **MATRIZ**	**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL**	DATA DE ABERTURA **19/10/2016**
NOME EMPRESARIAL **INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA**		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) **O.S. HUMANIZA**		PORTE **DEMAIS**
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL **86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde**		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS **94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais** **94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte** **85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares** **85.11-2-00 - Educação infantil – creche** **87.11-5-01 - Clínicas e residências geriátricas** **86.90-9-01 - Atividades de práticas integrativas e complementares em saúde humana** **86.10-1-01 - Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências** **86.30-5-99 - Atividades de atenção ambulatorial não especificadas anteriormente** **86.30-5-02 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares** **86.10-1-02 - Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências** **86.30-5-01 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos** **85.32-5-00 - Educação superior - graduação e pós-graduação** **94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente** **87.20-4-99 - Atividades de assistência psicossocial e à saúde a portadores de distúrbios psíquicos, deficiência mental e dependência química e grupos similares não especificadas anteriormente** **86.22-4-00 - Serviços de remoção de pacientes, exceto os serviços móveis de atendimento a urgências** **86.30-5-03 - Atividade médica ambulatorial restrita a consultas** **86.21-6-01 - UTI móvel** **86.21-6-02 - Serviços móveis de atendimento a urgências, exceto por UTI móvel** **87.30-1-99 - Atividades de assistência social prestadas em residências coletivas**		

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina– SP.
contato@institutohumaniza.com.br

e particulares não especificadas anteriormente **87.20-4-01 - Atividades de centros de assistência psicossocial**			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA **399-9 - Associação Privada**			
LOGRADOURO **R DR. OSCAR GOES CONRADO**		NÚMERO **586**	COMPLEMENTO
CEP **14.770-000**	BAIRRO/DISTRITO **CENTRO**	MUNICÍPIO **COLINA**	UF **SP**
ENDEREÇO ELETRÔNICO **CONTATO@WDCONTABILIDADE.COM.BR**		TELEFONE **(17) 3321-1616**	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL **ATIVA**		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL **19/10/2016**	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL ********		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL ********	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO **27.450.038/0001-12** **MATRIZ**	**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL**	DATA DE ABERTURA **19/10/2016**
NOME EMPRESARIAL **INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA**		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS **87.11-5-03 - Atividades de assistência a deficientes físicos, imunodeprimidos e convalescentes** **87.11-5-04 - Centros de apoio a pacientes com câncer e com AIDS** **86.40-2-01 - Laboratórios de anatomia patológica e citológica** **86.40-2-02 - Laboratórios clínicos** **86.40-2-03 - Serviços de diálise e nefrologia** **86.40-2-04 - Serviços de tomografia** **86.40-2-05 - Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante, exceto tomografia** **86.40-2-06 - Serviços de ressonância magnética** **86.40-2-07 - Serviços de diagnóstico por imagem sem uso de radiação ionizante, exceto ressonância magnética** **86.40-2-08 - Serviços de diagnóstico por registro gráfico - ECG, EEG e outros**		

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP.
contato@institutohumaniza.com.br

exames análogos 86.40-2-09 - Serviços de diagnóstico por métodos ópticos - endoscopia e outros exames análogos 86.40-2-10 - Serviços de quimioterapia 86.40-2-11 - Serviços de radioterapia 86.40-2-12 - Serviços de hemoterapia 86.40-2-13 - Serviços de litotripcia 86.40-2-14 - Serviços de bancos de células e tecidos humanos 86.40-2-99 - Atividades de serviços de complementação diagnóstica e terapêutica não especificadas anteriormente 88.00-6-00 - Serviços de assistência social sem alojamento 86.50-0-99 - Atividades de profissionais da área de saúde não especificadas anteriormente 86.30-5-06 - Serviços de vacinação e imunização humana			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada			
LOGRADOURO R DR. OSCAR GOES CONRADO		NÚMERO 586	COMPLEMENTO
CEP 14.770-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO COLINA	UF SP
ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTATO@WDCONTABILIDADE.COM.BR		TELEFONE (17) 3321-1616	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 19/10/2016	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL ********		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL ********	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 27.450.038/0001-12	**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL**	DATA DE ABERTURA

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP.
contato@institutohumaniza.com.br

MATRIZ			19/10/2016
NOME EMPRESARIAL **INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA**			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS **86.50-0-01 - Atividades de enfermagem** **86.50-0-04 - Atividades de fisioterapia** **86.90-9-99 - Outras atividades de atenção à saúde humana não especificadas anteriormente**			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA **399-9 - Associação Privada**			
LOGRADOURO **R DR. OSCAR GOES CONRADO**		NÚMERO **586**	COMPLEMENTO
CEP **14.770-000**	BAIRRO/DISTRITO **CENTRO**	MUNICÍPIO **COLINA**	UF **SP**
ENDEREÇO ELETRÔNICO **CONTATO@WDCONTABILIDADE.COM.BR**		TELEFONE **(17) 3321-1616**	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL **ATIVA**		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL **19/10/2016**	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL ********		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL ********	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro. Colina- SP.
contato@institutohumaniza.com.br

O **INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA-IEPH**, é uma Organização Social, entidade do terceiro setor sem fins lucrativos de direito privado, voltada ao aperfeiçoamento e modernização dos serviços sociais e assistenciais no âmbito da saúde.

O corpo diretivo do IEPH é composto por profissionais das mais distintas categorias, que objetivam a união de esforços e seus conhecimentos para atingir com excelência a qualidade de serviços.

O Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza apresenta e desenvolve programas de gestão que visam à minimização dos problemas humanos provocados pelas diferenças sociais, assegurando a prestação eficiente de serviços na saúde, além do bem-estar ao cidadão.

O Instituto oferece qualidade em assessoria e consultoria, planejamento estratégico, capacitação profissional, Auditoria, Diagnósticos em gestão hospitalar, Saúde Pública e Privada, além de gestão de serviços de ensinos e muitos outros.

O Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza trabalha para o aperfeiçoamento dos Serviços Públicos de Saúde de acordo com as normas preconizadas pelo Ministério da Saúde prezando sempre a ética profissional, o desenvolvimento de pessoas e a valorização da vida.

Oferecemos ainda racionalização, informatização, gerenciamento de receitas e despesas, visando a qualidade do serviço prestado a sociedade, com segurança, confiabilidade apresentado resultados e custo benefício as instituições geridas.

O Instituto tem como objetivo principal desenvolver processos de gerenciamento que implicam em benefícios ao cidadão, que através da utilização de modernas ferramentas de Gestão pela sua excelente e

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP.
contato@institutohumaniza.com.br

qualificada mão-de-obra profissional, aperfeiçoada nos programas de educação continuada, contribui assim para a formulação e descobertas de novos paradigmas do conhecimento e de ações, direcionados aos desafios político-econômicos que acompanham as transformações em curso, unido ao impacto sobre as formas de organizações socioculturais, que fomenta e desenvolve projetos das seguintes especificações: de natureza técnica, científica, cultural, educacional, sustentável, saúde da população e de inclusão social que atendam aos interesses de entidades públicas e privadas, e, especialmente, a sociedade.

MISSÃO

Promover gestão de qualidade através de ações estratégicas nas áreas da Saúde, Educação e Assistência Social.

VISÃO

Implantar e diagnosticar soluções para a Saúde Pública e Privada com eficiência e eficácia apresentando resultados otimizados.

VALORES

- Humanização;
- Eficiência;
- Compromisso com a vida;
- Gestão com Transparência e ética;
- Foco em Resultados;

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP.
contato@institutohumaniza.com.br

- Proteção ambiental;
- Responsabilidade e disciplina;
- Credibilidade aos cidadãos;
- Inovação em gestão de saúde.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO IEP

Consultoria e Assessoria

- Diagnóstico, assessoria e consultoria às empresas de saúde públicas e privadas, que buscam qualidade e excelência na prestação dos serviços;
- Auditoria Financeira e Contábil;
- Treinamentos e capacitações de funcionários.

Organização de Processos

- Mapeamento e Redesenho de Processos Hospitalares;
- Credenciamento de Novos Serviços;
- Racionalização e Adequação de Custos;
- Gestão da Logística;
- Gerenciamento de Resíduos;

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP.
contato@institutohumaniza.com.br

- Segurança do Trabalho;
- Gestão de Faturamento;
- Gestão de Tecnologia da Informação;
- Políticas Públicas;
- Diretrizes do SUS.

Gestão dos Serviços

- Gestão hospitalar, utilizando indicadores como ferramentas de gestão, implantação de reestruturação e recuperação técnico-financeira, informatização da gestão.
- Gestão de Saúde Pública como Programa de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde, Serviço de Remoção e Resgate.
- Programa de Vigilância a Saúde e Recursos Humanos para a Atenção Básica, Secundária e Hospitalar;
- Gestão do serviço de atenção especializada, ambulatorial e hospitalar, nos atendimentos de urgência, emergência e eletivos de forma integrada e com a rede de atenção básica como um único prontuário arquivando todos os atendimentos do usuário em um único arquivo, facilitando assim a consulta ao seu histórico vital;
- Gestão do Sistema Municipal de Saúde.

PROPOSTA DE TRABALHO DO INSTITUTO HUMANIZA

- Manter e desenvolver educação e ensino em todos os níveis e modalidades, inclusive, formação inicial e continuada de colaboradores em programas de capacitação, atualização, extensão, especialização, educação de jovens e adultos, em suas dependências ou fora delas, de forma presencial ou em diferentes modalidades de educação à distância, programas de treinamento e requalificação profissional, mediante

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP,
contato@institutohumaniza.com.br

parcerias com o poder público e/ou privado, hospitais e outros para desenvolvimento de estágio e prática profissional dos alunos;

- Promover e realizar atividades de avaliação e estratégias de impactos econômicos e sociais das políticas, programas e projetos na área da saúde e desenvolver atividades de gestão, suporte técnico e logístico a instituições públicas e privadas;

- Promover a assistência o desenvolvimento social mediante execução de programas, projetos e ações sócio educativas, priorizando ações dirigidas às crianças e adolescentes e realizar programas de geração de renda e integração no mercado de trabalho;

- Executar e gerenciar programas de prevenção e atendimento integral a saúde, otimizando a atenção primária, secundária e terciária, incluindo urgências e emergências, diagnóstico e terapêutica;

- Contribuir para a promoção e manutenção mediante execução de ações para pesquisa, produção e distribuição de medicamentos, materiais e equipamentos indispensáveis à saúde pública;

- Gerenciar e manter meios de comunicação de massa nas mídias escrita e eletrônica, produzindo, divulgando e distribuindo obras, além de incluir a produção de conteúdo para internet, revistas e jornais;

- Promover ações que visem o desenvolvimento e estímulo a cultura de excelência em gestão, incentivando que os integrantes da força de trabalho atuem de forma direta na Gestão.

A divisão das funções nos sistemas de serviço da saúde tem sido buscada por várias razões, destacando-se a maximização da eficiência, aperfeiçoamento dos recursos, aumento da acessibilidade aos serviços e da eficácia na atenção primária. Tal modelo pressupõe maior comunicação e envolvimento entre usuários, prestadores e gestores para que, com soluções compartilhadas, sejam corresponsáveis pela qualidade dos serviços e, também, pela viabilidade financeira do sistema, num modelo de gestão negociado de ajustamento mútuo em conjunto de

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP.
contato@institutohumaniza.com.br

práticas que intensifiquem o espírito de gestão por compromissos.

Neste contexto, o Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza se propõe a:

- Cumprir os compromissos com as ações das agendas de prioridades estabelecidas com a Secretária Municipal de Saúde – Pacto de Gestão – e Ministério da Saúde – Pacto pela Vida;
- Prestar serviços de saúde com qualidade e eficiência, sem preconceitos ou discriminação de raça, cor, religião, sexo ou orientação sexual. Uma assistência igualitária, sem privilégios de qualquer espécie com um tratamento individualista, personalizado e acolhedor;
- Capacitar os profissionais para uma atenção resolutiva, integrada por todos os membros da equipe, para os principais agravos;
- Cumprir adequadamente os protocolos diagnósticos e terapêuticos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.
- Criar rotinas administrativas mais amigáveis e solidárias, que evitem deslocamentos desnecessários dos usuários, com utilização intensiva dos meios telefônicos e virtuais para marcação de exames, referência etc.;
- Participar da articulação e interlocução com os equipamentos sociais na área, como educação, assistência social, conselhos de saúde, movimentos comunitários e setor privado, buscando integrar na vida da população da área e ajudar a rede básica para atuar nos condicionantes da saúde e assim contribuir com a rede de serviços para potencializar as ações para a melhoria da qualidade de vida;
- Gerir, guardar, conservar e realizar a manutenção do prédio e terreno dos bens inventariados pela Secretária Municipal de Saúde, incluindo os mobiliados e os equipamentos médicos- hospitalares;
- Respeitar a decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços da saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP.
contato@institutohumaniza.com.br

- Garantir o sigilo das informações do usuário;
- Utilizar os recursos públicos com responsabilidade, buscando, sempre que possível conciliar o menor preço e alta qualidade.

A garantia de um ciclo entre políticas públicas, proteção social e melhoria da qualidade de vida e saúde impõe não só a construção de estratégias de atuação integrada e intercâmbio permanente de informações, como o monitoramento e a avaliação participativa das intervenções. O território local aparece enquanto espaço de enfrentamento e também de colaboração entre diferentes atores públicos e privados, configurando um local privilegiado para inovações no campo da gestão social e de estratégias na promoção da saúde com produção de tecnologias em educação.

Além disto, estimulará a humanização das relações entre profissionais de saúde e usuários no que se refere à forma de escutar o cidadão em seus problemas e demandas, com abordagem integral a partir dos parâmetros humanitários de solidariedade e cidadania.

O Plano Gerencial proposto é orientado para o gerenciamento das atividades de assistência médico-hospitalar do Município, do bloco de atenção de média e alta complexidade.

EIXOS NORTEADORES DO MODELO GERENCIAL

- Ampliar o acesso da população à Unidade de Saúde;
- Oferecer serviços de saúde obedecendo às grades de referência contra referência e, consequentemente, a integralidade da assistência e conformação da estratégia de cobertura da população;
- Dar maior resolubilidade aos serviços de saúde do Município de Nossa Senhora do Socorro/SE;
- Proporcionar satisfação ao usuário do SUS.

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP.
contato@institutohumaniza.com.br

INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS · HUMANIZA ·

INTRODUÇÃO

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP.
contato@institutohumaniza.com.br

O Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza , pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, instituída por iniciativa de privada, voltada ao aperfeiçoamento e modernização dos serviços sociais e assistenciais no âmbito da saúde

O Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza tem como proposta, atuar como ferramenta para que a Secretaria Municipal de Saúde, possa não apenas por em prática sua Política de Saúde, como também aperfeiçoar tempo e recursos, aprimorando desta forma, seus Projetos na área da saúde.

A divisão das funções nos sistemas de serviço da saúde tem sido buscada por várias razões, destacando-se a maximização da eficiência, aperfeiçoamento dos recursos, aumento da acessibilidade aos serviços e da eficácia na atenção primária. Tal modelo pressupõe maior comunicação e envolvimento entre usuários, prestadores e gestores para que, com soluções compartilhadas, sejam corresponsáveis pela qualidade dos serviços e, também, pela viabilidade financeira do sistema, num modelo de gestão negociado de ajustamento mútuo em conjunto de práticas que intensifiquem o espírito de gestão por compromissos.

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP,
contato@institutohumaniza.com.br

Todo trabalho do Instituto Humaniza seguem o seguinte as seguintes diretrizes :

- Manter e desenvolver educação e ensino em todos os níveis e modalidades, inclusive, formação inicial e continuada de colaboradores em programas de capacitação, atualização, extensão, especialização, educação de jovens e adultos, em suas dependências ou fora delas, de forma presencial ou em diferentes modalidades de educação à distância, programas de treinamento e requalificação profissional, mediante parcerias com o poder público e/ou privado, hospitais, e outros para desenvolvimento de estágio e prática profissional dos alunos;
- Promover e realizar atividades de avaliação e estratégias de impactos econômicos e sociais das políticas, programas e projetos na área da saúde e desenvolver atividades de gestão, suporte técnico e logístico a instituições públicas e privadas;
- Promover a assistência o desenvolvimento social mediante execução de programas, projetos e ações sócio educativas, priorizando ações dirigidas às crianças e adolescentes e realizar programas de geração de renda e integração no mercado de trabalho;
- Executar e gerenciar programas de prevenção e atendimento integral a saúde, otimizando a atenção primária, secundária e terciária, incluindo urgências e emergências, diagnóstico e terapêutica;
- Contribuir para a promoção e manutenção mediante execução de ações para pesquisa, produção e distribuição de medicamentos, materiais e equipamentos indispensáveis à saúde pública;
- Gerenciar e manter meios de comunicação de massa nas mídias escrita e eletrônica, produzindo, divulgando e distribuindo obras, além de incluir a produção de conteúdo para internet, revistas e jornais;
- Promover ações que visem o desenvolvimento e estímulo a cultura de excelência em gestão, incentivando que os integrantes da força de trabalho atuem de forma direta na Gestão.

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP.
contato@institutohumaniza.com.br

A divisão das funções nos sistemas de serviço da saúde tem sido buscada por várias razões, destacando-se a maximização da eficiência, aperfeiçoamento dos recursos, aumento da acessibilidade aos serviços e da eficácia na atenção primária. Tal modelo pressupõe maior comunicação e envolvimento entre usuários, prestadores e gestores para que, com soluções compartilhadas, sejam corresponsáveis pela qualidade dos serviços e, também, pela viabilidade financeira do sistema, num modelo de gestão negociado de ajustamento mútuo em conjunto de práticas que intensifiquem o espírito de gestão por compromissos.

JUSTIFICATIVA:

No fim de 2019, o Novo Coronavírus foi nomeado como SARS-CoV-2. Este Novo Coronavírus produz a doença classificada como COVID-19, sendo agente causador de uma série de casos de pneumonia na cidade de Wuhan (China) [1]. Ainda não há informações plenas sobre a história natural, nem medidas de efetividade inquestionáveis para manejo clínico dos casos de infecção humana pelo SARS-CoV-2, restando ainda muitos detalhes a serem esclarecidos. No entanto, sabe-se que o vírus tem alta transmissibilidade e provoca uma síndrome respiratória aguda que varia de casos leves – cerca de 80% – a casos muito graves com insuficiência respiratória –entre 5% e 10% dos casos. Sua letalidade varia, principalmente, conforme a faixa etária e condições clínicas associadas. Portanto, é necessário agir. Para esse fim, as melhores e mais recentes evidências foram utilizadas na redação deste documento. Pela dinâmica da epidemia e da produção de conhecimento associada a ela, as informações podem sofrer alterações conforme avance o conhecimento sobre a doença.

O Agente eitiologico é um novo Coronavirus (COVID 19), que foi transmitido inicialmente a partir de contato ou consumo de animais silvestres na cidade de Wuhan, posteriormente com transmissão predominante por meio de transmissão comunitária.

Em 29 de dezembro de 2019, um hospital em Wuhan admitiu quatro pessoas com pneumonia e reconheceu que as quatro haviam trabalhado no Mercado Atacadista de Frutos do Mar de Huanan, que

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro. Colina- SP.
contato@institutohumaniza.com.br

vende aves vivas, produtos aquáticos e vários tipos de animais selvagens ao público. O hospital relatou essa ocorrência ao Centro de Controle de Doenças (CDC-China) e os epidemiologistas de campo da China (FETP-China) encontraram pacientes adicionais vinculados ao mercado e, em 30 de dezembro, as autoridades de saúde da província de Hubei notificaram esse cluster ao CDC da China. A partir desse momento uma série de ações foram adotadas, culminando com a ativação no dia 22 de janeiro de 2020 do Centro de Operações de Emergência em Saúde Pública (COE-COVID-19), do Ministério da Saúde (MS) coordenado pela Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS), com o objetivo de nortear a atuação do MS na resposta à possível emergência de saúde pública, buscando uma atuação coordenada no âmbito do SUS.

Proposta Financeira

VALOR TOTA MENSAL R$ MONTAGEM/ ESTRUTURA/ MANUTENÇÃO	R$ 200.000,00
LEITOS CLINICOS	R$ 1.000,00
LEITOS DE UTI	R$ 2.000,00

Humaniza

Rua Cristóvão Colombo, 82, CEP 14.770.000, Bairro Centro, Colina- SP,
contato@institutohumaniza.com.br

VALOR TOTAL ESTIMADO	R$ 1.760.000,00

Dimensionamento de Recursos Humanos

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	9
ASSISTENTE SOCIAL	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12
AUXILIAR DE FARMACIA	10
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	24
DIGITADOR	1
ENFERMEIRO	38
FARMACEUTICO	8
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	78
NUTRICIONISTA	1
PSICOLOGO	1
Total de Funcionários	**185**

HUMANIZA

Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza

CNPJ 27.450.038/0001-12

4. PROPOSTA FINANCEIRA

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

PROPOSTA FINANCEIRA

ESTRUTURA			
DESCRIÇÃO	VALOR	QTD DIAS	VALOR MENSAL
MONTAGEM/ESTRUTURA/ MANUTENÇÃO	R$ 180.000,00	30	R$ 180.000,00
VALOR TOTAL DA ESTRUTURA			R$ 180.000,00

LEITOS				
DESCRIÇÃO	VALOR	QTD DE LEITOS	QTD DIAS	VALOR MENSAL
LEITOS CLINICOS	R$ 1.000,00	48	30	R$ 1.440.000,00
LEITOS DE UTI	R$ 2.000,00	2	30	R$ 120.000,00
VALOR TOTAL DOS LEITOS				R$ 1.560.000,00
VALOR TOTAL MENSAL				R$ 1.740.000,00

VALOR MENSAL R$ 1.740.000,00 (HUM MILHÃO, SETECENTOS E QUARENTA MIL REAIS)
VALIDADE: 06 (SEIS) MESES

Rio de Janeiro/RJ, 04 de maio de 2020

Instituto de Técnica e Gestão Moderna – I.T.G.M.
Viviane Luiza Nunes Baldace Teixeira
Diretora/Presidente

Avenida das Américas, n. 3301, Bloco n. 05, Sala 216,
Barra da Tijuca, Rio de Janeiro, RJ.

000157

Demostrativo de Despesas Mensais - Nossa Senhora do Socorro/SE

Descrição	C4
1. Pessoal	
Salários	R$ 219.365,31
Encargos Sociais	R$ 89.501,04
Benefícios (VT)	R$ 5.000,00
Provisões (13°, Férias, Rescisões)	R$ 99.153,12
PJ Médicos (3 medicos a cada 12 horas + Coordenador)	R$ 356.730,00
Total	**R$ 769.749,47**
2. Serviços Administrativos	**R$ 59.000,00**
3. Contratos PJ	
Locação de gerador	R$ 11.000,00
aluguel estrutura	R$ 180.000,00
ASO	R$ 1.350,00
Consultoria	R$ 23.000,00
Consultoria Jurídica	R$ 4.000,00
Contabilidade	R$ 5.000,00
Educação Continuada	R$ 6.000,00
Fornecimento Refeição	R$ 20.500,00
Laboratório	R$ 50.000,00
Limpeza e Conservação	R$ 126.000,00
Man. Processador/Dosímetro	R$ 1.500,00
Manutenção Equipamentos	R$ 4.000,00
Manutenção Predial	R$ 30.000,00
Sistema Informação	R$ 12.000,00
	R$ 0,00
Total	**R$ 463.350,00**
4. Materiais	
Medicamentos	R$ 80.000,00
Material Hospitalar	R$ 80.000,00
Bala de Gases(usina)	R$ 35.000,00
Lavanderia/enxoval	R$ 30.000,00
Total	**R$ 225.000,00**
5. Serviços Públicos	
Água	R$ 0,00
Energia	R$ 20.000,00

Telefonia	R$ 1.200,00
Internet + cabeamento	R$ 1.200,53
Total	**R$ 22.400,53**
6. Despesas Financeiras	**R$ 1.500,00**
7. Despesas Op. Diversas	
Seguros	R$ 1.000,00
Diversos (fundo fixo)	R$ 2.000,00
Combustível	R$ 1.000,00
Total	**R$ 4.000,00**
8. Investimento	
locação de equipamentos e aquicição	**R$ 195.000,00**
Total	**R$ 195.000,00**
Total Geral	**R$ 1.740.000,00**

p/

Viviane Luzia Nunes Baldace Teixeira
Diretora Presidente

PROPOSTA FINANCEIRA - RH

Atividade	Carga horaria semanal / Escala	Quantidade	Salário	Insalub/ Pericul.	Total Salários	Total Insalubridade	Adicional Noturno	DSR	Total de Ad Not. + DSR	Total Geral	Encargos e Obrigações Trabalhistas	TOTAL SALÁRIOS
ASSISTENTE SOCIAL I	Diarista - 30hs	2	R$ 1.913,00	418,00	3.826,00	836,00	0,00	0,00	0,00	4.662,00	R$ 4.009,32	R$ 8.671,32
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SD	Diaria 44hs	1	R$ 1.200,00	418,00	1.200,00	418,00	0,00	0,00	0,00	1.618,00	R$ 1.391,48	R$ 3.009,48
ENFERMEIRO - SD	12x36	11	R$ 2.345,00	418,00	25.795,00	4.598,00	0,00	0,00	0,00	30.393,00	R$ 26.137,98	R$ 56.530,98
ENFERMEIRO - SN	12x36	11	R$ 2.345,00	418,00	25.795,00	4.598,00	368,40	61,40	4.727,80	35.120,80	R$ 30.203,89	R$ 65.324,69
FARMACEUTICO	Diarista - 44hs	1	R$ 3.880,00	418,00	3.880,00	418,00	0,00	0,00	0,00	4.298,00	R$ 3.696,28	R$ 7.994,28
MAQUEIRO - SD	12X36	2	R$ 1.050,00	418,00	2.100,00	836,00	0,00	0,00	0,00	2.936,00	R$ 2.524,96	R$ 5.460,96
MAQUEIRO - SN	12X36	2	R$ 1.050,00	418,00	2.100,00	836,00	208,78	34,80	487,16	3.423,16	R$ 2.943,92	R$ 6.367,07
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - SD	12x36	16	R$ 1.122,70	418,00	17.963,20	6.688,00	0,00	0,00	0,00	24.651,20	R$ 21.200,03	R$ 45.851,23
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - SN	12x36	16	R$ 1.122,70	418,00	17.963,20	6.688,00	205,43	34,24	3.834,63	28.485,83	R$ 24.497,81	R$ 52.983,65
TÉCNICO DE RAIO X	24hs	7	R$ 1.782,00	736,80	12.474,00	5.157,60	335,84	55,97	2.742,69	20.374,29	R$ 17.521,89	R$ 37.896,19
Auxiliar de Farmácia	**12x36**	4	R$ 1.060,00	418,00	4.240,00	1.672,00	197,07	32,84	919,64	6.831,64	R$ 5.875,21	R$ 12.706,86
Recepcionista	**12x36**	4	R$ 1.045,00	418,00	4.180,00	1.672,00	195,07	32,51	910,31	6.762,31	R$ 5.815,59	R$ 12.577,90
Coordenador Administrativo	**diarista 44 hs**	1	R$ 5.000,00	418,00	5.000,00	418,00	722,40	120,40	842,80	6.260,80	R$ 5.384,29	R$ 11.645,09
Gerente Técnico da Unidade	**Diarista 44hs**	1	R$ 6.500,00	418,00	6.500,00	418,00	922,40	153,73	1.076,13	7.994,13	R$ 6.874,95	R$ 14.869,09
Fiscal de Acesso	**12x36**	4	R$ 1.045,00	418,00	4.180,00	1.672,00	195,07	32,51	910,31	6.762,31	R$ 5.815,59	R$ 12.577,90
Psicologo	**De 2ª à 6ª**	1	R$ 1.594,00	418,00	1.594,00	418,00	268,27	44,71	312,98	2.324,98	R$ 1.999,48	R$ 4.324,46
Fisioterapeuta	**De 2ª à 6ª**	2	R$ 2.157,00	418,00	4.314,00	836,00	343,33	57,22	801,11	5.951,11	R$ 5.117,96	R$ 11.069,07
Coordenador Enfermagem	**De 2ª à sabado**	1	R$ 4.500,00	418,00	4.500,00	418,00	655,73	109,29	765,02	5.683,02	R$ 4.887,40	R$ 10.570,42
Coordenador medico		1	R$ 8.500,00	418,00	8.500,00	418,00	1.189,07	198,18	1.387,24	10.305,24	R$ 8.862,51	R$ 19.167,75
Segurança do Trabalho	Diaria 40hs	1	R$ 3.500,00	418,00	3.500,00	418,00	522,40	87,07	609,47	4.527,47	R$ 3.893,62	R$ 8.421,09
TOTAL - CLT		**89**	**R$ 52.711,40**	**R$ 8.678,80**	**R$ 159.604,40**	**R$ 39.433,60**	**R$ 6.329,25**	**R$ 1.054,87**	**R$ 20.327,31**	**R$ 219.365,31**	**R$ 188.654,16**	**R$ 408.019,47**

Viviane Luzia Nunes Baldace Teixeira
Diretora Presidente

000159

PLANILHA C4 - RH -							
Itens de Custeio	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Total
Pessoal							
Salários	R$ 219.365,31	R$ 219.365,31	R$ 219.365,31	R$ 219.365,31	R$ 219.365,31	R$ 219.365,31	R$ 1.316.191,83
Outras Formas de contatação (Médicos PJ)	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
Encargos	R$ 89.501,04	R$ 89.501,04	R$ 89.501,04	R$ 89.501,04	R$ 89.501,04	R$ 89.501,04	R$ 537.006,27
Provisionamento (13º Salário e Férias)	R$ 42.995,60	R$ 42.995,60	R$ 42.995,60	R$ 42.995,60	R$ 42.995,60	R$ 42.995,60	R$ 257.973,60
Provisionamento (Rescisões)	R$ 56.157,52	R$ 56.157,52	R$ 56.157,52	R$ 56.157,52	R$ 56.157,52	R$ 56.157,52	R$ 336.945,11
Benefícios	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
Outras (a especificar) *	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
Total (a)	**R$ 408.019,47**	**R$ 408.019,47**	**R$ 408.019,47**	**R$ 408.019,47**	**R$ 408.019,47**	**R$ 408.019,47**	**R$ 2.448.116,81**

Viviane Luzia Nunes Baldace Teixeira
Diretora Presidente

000163

HABILITAÇÃO

INSTITUTO TÉCNICO DE GESTÃO MODERNA ITGM

Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

CERTIDÃO
Certifico que a publicação deste foi realizada por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, conforme determina a Lei Orgânica do Município, em seu art. 88.
Em 16/08/2019

P. M. N. SRA. DO SOCORRO
Nº 298

DECRETO Nº 19.100

DE 16 DE AGOSTO DE 2019.

Declara qualificado como Organização Social no Município de Nossa Senhora do Socorro/SE âmbito da Secretaria Municipal da Saúde o **INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA e INSTITUTO TÉCNICO DE GESTÃO MODERNA**, e dá outras providências.

INALDO LUÍS DA SILVA, Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Socorro, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos da Lei Orgânica do Município de Nossa Senhora do Socorro, e em especial considerando o que estabelece o Art. 51, da Lei Federal nº 8.666/93, e Art. 25º do Decreto Municipal nº 18.368, de 29 de março de 2019 e suas atribuições.

CONSIDERANDO os termos da Decreto Municipal nº 18.368 de 29 de março de 2019, que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais e que tal legislação determina que o Poder Executivo poderá qualificar como Organizações Sociais pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à educação, à pesquisa cientifica, ao desenvolvimento tecnológico, à ação social, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, atendendo aos requisitos previstos neste regulamento, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.284 de 28 de junho de 2018;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 1.284 de 28 de junho de 2018, que determina os requisitos para a qualificação de entidades sem fins lucrativos como organizações sociais desde que desenvolvam atividades não exclusivas do Poder Público nas áreas dirigidas ao ensino, à educação, à pesquisa cientifica, ao desenvolvimento tecnológico, à ação social, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde;

CERTIDÃO
Certifico que a publicação deste foi realizada por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, conforme determina a Lei Orgânica do Município, em seu art. 88.
Em 16/08/2019

Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

P. M. N. SRA. DO SOCORRO
Nº 299

CONSIDERANDO que consta do Processo de Convocação para Qualificação das Organizações Sociais, Parecer Técnico emitido pela Comissão Intersetorial de Gestão, a qual concluiu que as **INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA e INSTITUTO TÉCNICO DE GESTÃO MODERNA** cumprem os requisitos legais e específicos relacionados no art. 13 do Decreto 18.368 de 29 de março de 2019;

Art. 1º Ficam qualificadas como Organizações Sociais as Organizações Sociais **INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA e INSTITUTO TÉCNICO DE GESTÃO MODERNA** nos termos do disposto no Decreto Municipal 18.368 de 29 de março de 2019;

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

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Socorro, 16 de agosto de 2019.

Inaldo Luís da Silva
INALDO LUÍS DA SILVA
Prefeito

ESTATUTO SOCIAL CONSOLIDADO

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA – I.T.G.M.

CAPÍTULO I

Denominação, Natureza Jurídica, Sede e Duração

Art. 1º. O **INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA**, também designado "**ITGM**", fundado em 01.11.2007, é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento de suas próprias atividades, com duração indeterminada, com sede e foro na Comarca do Rio de Janeiro – RJ.

Parágrafo Primeiro – O **ITGM** foi constituído em conformidade com os ditames legais do Código Civil Brasileiro e adaptado à Lei Federal n. 9.637, de 15 de maio de 1998; Lei Estadual (RJ) n. 6.043, de 19 de setembro de 2011 e Lei Municipal (Rio de Janeiro) n. 5.026, de 19 de maio de 2009.

Parágrafo Segundo – A sigla "**ITGM**" ou a expressão "Instituto" empregada neste Estatuto, no Regimento Interno e em documentos posteriores definirão sempre a denominação da organização.

Art. 2º. O Instituto gozará de autonomia financeira, administrativa e política, nos termos da Lei vigente no local da prestação de serviços e deste Estatuto, podendo estender suas atividades a todo o território nacional, inclusive, abrindo estabelecimentos em outras regiões, bem como se associas a instituições nacionais ou estrangeiras, sem finalidade lucrativa, desde que autorizado por seu Conselho de Administração.

Parágrafo Único – O Instituto aplicará os recursos originários das suas atividades em todo o território nacional, para a sua manutenção e na sustentação de seus atendidos, não distribuindo entre os seus empregados, usuários, conselheiros, diretores ou doadores, eventuais excedentes, parcelas do seu patrimônio ou lucros de qualquer natureza que, porventura, sejam auferidos.

'31000

Cartório Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

Rua da Assembleia n.10 - Lj. D - Subsolo - Centro - Tel: (21) 2403-2958
Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20011901
www.8oficio.com.br

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia [illegible] apresentado como sendo original [illegible]
Rio de Janeiro, 29/04/2020 Cód. [illegible]

Emolumentos Leandro Pereira [illegible] - escrevente
R$ 6,00 J.F. [illegible] R$ 2,47 Total R$ [illegible]

EDKP59361-ATU Consulte em https://www3.[illegible]ds.br/eletepublico

089391AD626853

Art. 3º. Para todos os fins de direito, o exercício fiscal do **ITGM** começará dia 1º de janeiro e terminará no dia 31 de dezembro de cada ano.

Parágrafo Primeiro – Ao final de cada exercício se procederá, nos termos da Lei, ao levantamento contábil do Instituto, apresentando-se um balanço geral.

Parágrafo Segundo – O **ITGM** publicará, anualmente, de acordo com a legislação aplicável, no Diário Oficial da circunscrição do Órgão Público, com o qual firmar Contratos de Gestão ou instrumentos similares, relatórios financeiros e de execução dos respectivos Contratos de Gestão.

Art. 4º. A sede do ITGM será no Estado do Rio de Janeiro, na Avenida das Américas, 3301, bloco 5, sala 216, RA: 24, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro, CEP: 22631-003.

Parágrafo Primeiro - É facultado ao Instituto, a qualquer tempo, com prévia e expressa aprovação do Conselho de Administração, abrir, manter ou encerrar filiais em qualquer parte do território nacional.

Parágrafo Segundo - O Instituto terá filial no município de Eusébio, Estado do Ceará, na Rua Irmã Ambrosina, n.º 395, Centro, Eusébio, Ceará, CEP: 61760-000.

Capítulo II

Dos Objetivos

Art. 5º O Instituto tem como objetivos:

I – desenvolver e prestar atividades assistenciais, no âmbito da saúde, de natureza médico-hospitalar, diagnóstica e/ou ambulatorial, a todas as pessoas que delas necessitam, em caráter universal e igualitário, sem distinção de nacionalidade, raça, gênero, credo político, ideológico ou religioso;

II – contribuir para o estabelecimento de programas e políticas públicas que visem garantir a universalidade e a ampliação do acesso à saúde, necessários ao desenvolvimento humano

e social do cidadão, inclusive através da formação de parcerias com instituições de natureza pública e/ou privada, nacional e/ou internacional, de ensino, de pesquisa e/ou de assistência à saúde;

III – prestar, desenvolver, assessorar e/ou gerenciar serviços, unidades e sistemas de saúde e/ou de educação, de natureza pública e/ou privada;

IV – identificar, desenvolver, promover e executar novas tecnologias na área da saúde, em todos os níveis de assistência;

V – captar recursos nacionais e internacionais para o desenvolvimento de tecnologias aplicadas à saúde;

VI – formar e preparar recursos humanos para atuação na área da saúde;

VII – firmar contratos e convênios com pessoas jurídicas de direito público e de direito privado, com a finalidade de viabilizar a execução dos objetivos do Instituto;

VIII – obter, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, subvenções e auxílios, doações, sub-rogações e legados, inclusive em bens e valores, para a consecução dos fins sociais do Instituto.

Art. 6º A regulamentação do exercício das atividades previstas neste Estatuto constará do Regimento Interno do Instituto.

Capítulo III

Das Rendas e Patrimônio

Art. 7º O patrimônio do Instituto será constituído:

I – das doações, sub-rogações e legados, subvenções e auxílios que lhe venham ser feitos e/ou obtidos segundo o disposto no Art. 4º, inciso VIII deste Estatuto;

331000

Cartório Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

RUA DA ASSEMBLEIA N. 10 - LJ. [illegible] - CENTRO - Tel.: (21) 2463-2058
RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 20011001
WWW.8OFICIO.COM.BR

089391AD626949

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel que foi apresentado como sendo original.
Rio de Janeiro, 29/04/2020. Conf. por:

Leandro Pereira Moreira - escrevente

Emolumentos R$ 6,00 TJ/Fundos R$ 2,[illegible] Gratuito

EDKP59357-ALP Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

II – dos bens e direitos adquiridos, a qualquer título, de forma regular, inclusive inversões financeiras eventualmente efetuadas;
III – dos resultados favoráveis de exercícios financeiros, desde que, deduzidas as eventuais obrigações.

Parágrafo Primeiro – As doações e legados com encargos, somente serão aceitas após prévia e expressa manifestação dos Conselhos de Administração e Fiscal.

Parágrafo Segundo – Os bens e direitos integrantes do patrimônio do Instituto só poderão ser utilizados para a realização de seus fins, bem como será obrigatório o investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades, vedada a sua distribuição entre seus associados, conselheiros, dirigentes, doadores ou equivalentes.

Parágrafo Terceiro – Os recursos necessários à manutenção das atividades do Instituto serão provenientes da formalização de parcerias, acordos, convênios, contratos e outros, com pessoa física ou jurídica de caráter púbico ou privado.

Art. 8º O Instituto, em razão de não possuir finalidade lucrativa e, portanto, ser de natureza filantrópica, não distribuirá qualquer parcela de seu patrimônio, de suas rendas ou de seus bens, em qualquer hipótese, inclusive em casos de desligamento, retirada ou falecimento de seus associados, conselheiros, dirigentes, empregados, doadores ou equivalentes, bem assim aplicará integralmente, no País, os seus recursos, objetivando a manutenção de seus objetivos institucionais.

Art 9º No caso de dissolução do Instituto, que só se dará por deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia Geral, especialmente convocada para este fim, o seu eventual patrimônio remanescente será destinado à entidade congênere, sem fins lucrativos.

Parágrafo Primeiro – Na hipótese de extinção ou desqualificação como Organização Social, haverá a incorporação integral do patrimônio, legados ou doações que lhe foram destinados por força de Contrato de Gestão e a ele afetados, bem como dos excedentes financeiros vinculados ao referido instrumento, ao patrimônio de outra Organização Social congênere e da mesma área de atuação e esfera governamental contratante (União, Estados, Distrito Federal ou Municípios), ou ao patrimônio do próprio ente político contratante, na proporção dos recursos e bens por este alocados.

Parágrafo Segundo – Caso o Instituto seja qualificado como Organização Social por entes políticos distintos, far-se-á a contabilidade dos recursos alocados por cada um destes entes de modo específico, com vistas a reversão patrimonial descrita no parágrafo primeiro.

Capítulo IV

Dos Associados

Art. 10º O Instituto é integrado por número ilimitado de associados, pessoas físicas ou jurídicas, de ilibada conduta, admitidos em conformidade com o presente Estatuto.

Art. 11º As pessoas físicas ou jurídicas que eventualmente integrem o corpo associativo do Instituto serão regularmente inscritas numa das seguintes categorias:

I – associados fundadores: pessoas físicas e jurídicas signatárias do ato constitutivo do Instituto e os que integrarem, regularmente admitidos, o primeiro Conselho de Administração do Instituto;

II – associados efetivos: pessoas físicas e jurídicas que, indicados pelos demais associados, sejam aceitos para integrar o quadro social do Instituto;

III – associados honorários: pessoas físicas e jurídicas que sejam admitidas, em razão de terem contribuído para a consecução dos objetivos sociais do Instituto.

Parágrafo Primeiro – A qualidade de associado é intransmissível, seja qual for a sua categoria, e não titula direito a obtenção de quotas ou fração ideal de patrimônio do Instituto.

Parágrafo Segundo – As pessoas jurídicas referidas neste artigo, se farão representar por pessoa física, regularmente constituída para tanto, que servirá de interlocutor da instituição e terá direito a voto.

Parágrafo Terceiro – Os associados honorários não poderão votar e nem serem votados para cargos que envolvam a administração do Instituto.

231000

Cartório Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

RUA DA ASSEMBLEIA, 10 - SUBSOLO - CENTRO
RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 20011-000
WWW.8OFICIO.COM.BR
TEL: (21) 2463-2958

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel que foi apresentado como sendo original.
Rio de Janeiro, 29/04/2020 Cópia por

Emolumentos R$ 6,00
Leandro Pereira Moreira - escrevente
TJ+Fundos R$ 2,[illegible]

089391AD626951

EDKP58359-APE Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/eltepublico

Dos Direitos

Art. 12º Aos associados são garantidos iguais direitos, a seguir relacionados:

I – comparecer às reuniões da Assembleia Geral, discutir os assuntos tratados, podendos votar, com a ressalva prevista no parágrafo terceiro do artigo anterior ao associados honorários;

II – pleitear os mandatos estatutários e serem votados, desde que atendam as disposições deste Estatuto;

III – propor ao exame dos órgãos diretivos as questões de interesse social e as medidas que acharem conveniente; e

IV – convocar a Assembleia Geral, mediante proposta assinada por 1/5 (um quinto) dos associados, no mínimo, e dirigida ao Presidente do Conselho de Administração.

Dos Deveres

Art. 13º São deveres dos associados:

I – cooperar e contribuir, direta ou indiretamente, pessoal ou coletivamente, para o desenvolvimento institucional e prestigio do Instituto;

II – acatar e cumprir as decisões dos órgãos diretivos do Instituto;

III – Cumprir fielmente o presente Estatuto e o Regimento Interno;

IV – desempenhar com máxima dedicação os cargos que lhes forem atribuídos pela Assembleia Geral e demais órgãos do Instituto;

V – denunciar toda e qualquer irregularidade ou abuso que seja do seu conhecimento, que possa afetar a imagem do Instituto.

Da Suspensão, Exclusão e Demissão

F31000.

Cartório Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

Rua da Assembleia N.10 - Dr. Osvaldo Cruz - Centro - Tel: (21) 2463-2058
Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20011901
www.cartorio8oficio.com.br

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel que foi apresentado como sendo original.
Rio de Janeiro 28/04/2020 Conf. por

Leandro Pereira Moreira - Escrevente

Emolumentos: R$ 6,00
TJ-Fundos R$ 2,00 Total: R$ 8,

089391AD026952

EDKP59360-AMX Consulte em https://www.tjrj.jus.br/sitepublico

Art. 14º São considerados motivos para suspensão de direitos, o associado que:

I – faltar, injustificadamente, a 3 (três) Assembleias Gerais consecutivas;

II – infringir qualquer das disposições previstas no art. 13 do presente Estatuto;

III – recusar-se, imotivadamente, a participar das atividades para as quais for designado pelos órgãos diretivos do Instituto, ressalvado o direito de recusa por justa causa;

IV – praticar atos ou valer-se da imagem do Instituto para tirar proveito, de qualquer espécie, inclusive patrimonial e pessoal, para si ou para terceiros;

V – incorrer em atos, graves ou não, e atitudes incompatíveis com os postulados pelo Instituto;

VI – tiver comportamento incompatível com a dignidade e o decoro do Instituto;

VII – não aceitar, sem fundadas razões, cargos para os quais tenha sido eleito ou funções para as quais tenha sido indicado.

Art. 15º Será suspensa a qualidade de associado por qualquer um dos motivos relacionados no artigo anterior, imposta a penalidade por período não superior a 1 (um) ano, após ser oportunizado o exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório.

Parágrafo Primeiro – No período em que subsistir a penalidade, fica vedado ao associado:

I – votar e ser votado;

II – participar das reuniões da Assembleia Geral;

III – o exercício de cargo eletivo que eventualmente esteja exercendo no Instituto.

Parágrafo Segundo – A pena de suspensão será decretada pelo Conselho de Administração, assegurado ao associado apresentar defesa, no prazo de 15 (quinze) dias, contados na forma da legislação processual vigente.

Parágrafo Terceiro – Da decisão de suspensão, caberá recurso à Assembleia Geral, que poderá ser interposto no mesmo prazo para apresentação de defesa.

Parágrafo Quarto – As decisões da Assembleia Geral são definitivas e terminativas.

Art. 16º São considerados motivos graves para exclusão do quadro social, o associado que:

I – reincidir em qualquer um dos motivos que sujeite à suspensão de direitos;

II – causar prejuízos ao Instituto, por dolo ou culpa grave;

III – locupletar-se, direta ou indiretamente, de qualquer bem do Instituto.

Parágrafo Primeiro – A pena de exclusão obedecerá ao disposto nos parágrafos segundo e terceiro do artigo anterior.

Parágrafo Segundo – Na hipótese de ocorrência de qualquer outro motivo considerado grave e não previsto expressamente neste Estatuto, poderá o associado ser excluídos, após deliberação fundamentada em Assembleia Geral, especialmente convocada para este fim, pela maioria absoluta dos associados, assegurado o direito à ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo Terceiro – Será automaticamente considerado excluído do quadro social o associado que se tornar civilmente incapaz ou falecer.

Art. 17º Os associados poderão pedir demissão do quadro associativo, através de requerimento dirigido ao Conselho de Administração, que será aceito se o associado demissionário estiver quite com as suas obrigações estatutárias.

Capítulo V

Da Administração

17000

Cartório
Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

Rua da Assembleia 10 / 11º - Sobreloja - Centro - Rio - Tel.: (21) 2463-2058
www.8oficio.com.br

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel que foi apresentado como sendo original.
Rio de Janeiro, 29/04/2020. Cont. pc.

Leandro Pereira Moreira - Escrevente

Emolumentos R$ 6,00
TJ-Fundos R$ 0,80

EDKP59354-ATJ Consulte em https://www.tjrj.jus.br/sitepublico

089391AD626948

8º OFÍCIO DE NOTAS CAPITAL

Art. 18º O Instituto será administrado pelos seguintes órgãos:

I – Assembleia Geral;

II – Conselho de Administração;

III – Diretoria; e

IV – Conselho Fiscal.

Parágrafo Primeiro – É expressamente vedada a cumulação de cargos dos integrantes do Conselho de Administração com os do Conselho Fiscal.

Parágrafo Segundo – A posse dos membros dos Conselho de Administração e Fiscal dar-se-á na mesma Assembleia que os eleger e se ausente algum de seus membros, far-se-á perante os respectivos Conselhos para o qual foi eleito, em sua primeira reunião.

Art. 19º Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal não receberão qualquer remuneração ou vantagem pelos serviços que, nesta qualidade, prestarem ao Instituto, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem, sendo certo, também, que ao serem eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem funções executivas.

Da Assembleia Geral

Art. 20º A Assembleia Geral é o órgão soberano do Instituto, nos termos deste Estatuto, e constituir-se-á dos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários.

Art. 21º A Assembleia Geral se reunirá, ordinariamente, no primeiro quadrimestre seguinte ao encerramento de cada exercício social e, extraordinariamente, sempre que os interesses sociais assim exigirem.

Art. 22º A convocação da Assembleia Geral será da competência do Diretor Presidente ou, em sua falta ou ausência, por dois Diretores em conjunto, através de edital afixado na sede

CTJ000

Cartório Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

RUA DA ASSEMBLEIA N. 10 - LJ. [illegible] - CENTRO - RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 20011[illegible] - Tel (21) 2463-2058
WWW.BONCIO.COM.BR

A U T E N T I C A Ç Ã O

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel que foi apresentado, como sendo original.
Rio de Janeiro, 29/04/2020. Confere:

Leandro Pereira Moreira - escrevente

Emolumentos R$ 6,00
FJ+Fundos R$ 2,47 [illegible]

089391AD626947

EDKP58355-AMI Consulte em https://ww3.tjrj.jus.br/sitepublico

do Instituto ou por carta ou endereço eletrônico, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, que deverá constar data, horário, local e a ordem do dia.

Parágrafo Primeiro – Caso a Assembleia Geral não seja convocada, nos termos do presente Estatuto, assegura-se a 1/5 (um quinto) dos associados o direito de convocá-la.

Art. 23º A Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a imprescindível presença de 2/3 (dois terços) de seus associados ou, em segunda e última convocação, 1 (uma) hora depois da primeira convocação, com qualquer número de associados.

Art. 24º Compete à Assembleia Geral:

I – eleger e destituir os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal;

II – julgar os recursos das sanções aplicadas pelo Conselho de Administração, nos termos dos artigos 14 e 15 deste Estatuto;

III – deliberar sobre exclusão de associado, nos termos do artigo 15, parágrafo segundo deste Estatuto;

IV – aprovar pedido de admissão de novo associado e conceder título de associado honorário; e

V – alterar, total ou parcialmente, o Estatuto Social do Instituto;

VI – destituir os administradores, por maioria absoluta; e

VII – decidir sobre os casos omissos.

Parágrafo Único – Em caso de empate, o Presidente do Conselho de Administração terá voto de qualidade.

Art. 25º – A reforma deste Estatuto, em qualquer tempo, só se dará por decisão de 2/3 (dois terços) dos presentes à Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim, não

podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.

Art. 26º Instalada a Assembleia Geral, o seu Presidente procederá a leitura do Edital de Convocação, declarando, em breves termos, a finalidade da Assembleia e, ato contínuo, dará início aos trabalhados observando a ordem do dia.

Art. 27º Os associados fundadores e efetivos, desde que quites com suas obrigações estatutárias, terão direito a 1 (um) voto na Assembleia, podendo, nestes casos, serem representados por procurador legalmente constituído para tanto.

Parágrafo Único – A representação, prevista no artigo anterior, está limitada ao número de 3 (três) associados por procurador.

Art. 28º As reuniões da Assembleia Geral serão lavradas em atas, as quais conterão, obrigatoriamente, as deliberações e os fatos pertinentes, que serão submetidas pelo seu respectivo Presidente a registro no órgão competente.

Do Conselho de Administração

Art. 29º O Conselho de Administração é o órgão de deliberação superior, com função normativa e fiscalizadora, e exerce a coordenação, o controle e a avaliação do Instituto.

Parágrafo Único – O Conselho de Administração do Instituto será presidido por um de seus membros, eleito pela maioria, o qual no ato da posse deverá indicar 1 (um) membro que exercerá a presidência nos casos de ausência ou impedimento.

Art. 30º O Conselho de Administração será estruturado da seguinte maneira:

I – será composto por representantes do Poder Público e membros da sociedade civil, de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral:

a) até 55% (cinquenta e cinco por cento) de membros eleitos pela Assembleia Geral dentre os membros ou associados, fundadores ou efetivos;

b) 35% (trinta e cinco por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho de Administração, dentre membros da comunidade de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;

c) 10% (dez por cento) de membros eleitos pelos empregados do Instituto.

II – 20% (vinte por cento) dos membros eleitos para o Conselho de Administração, dentre os elencados no inciso anterior, que serão indicados pelo Governador ou por delegação pelo Secretário de Estado, para atuarem como representantes do Poder Público, nos termos artigo 6º da Lei n. 6.043/2011, do Estado do Rio de Janeiro;

III – os membros eleitos para compor o Conselho de Administração terão mandato de 4 (quatro) anos, sendo que o primeiro mandato de metade dos membros deve ser de 2 (dois) anos, admitida uma recondução. A renovação das representações deve ser paritária e proporcional, nos termos previsto no presente Estatuto;

IV – os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho de Administração não poderão ser parentes consanguíneos ou afins até o 3º grau de Senadores, Deputados Federais, Governadores, Vice-governadores, Secretários de Estado, Deputados Estaduais, Conselheiros dos Tribunais de Contas, Diretores de Agências Reguladoras, Prefeitos, Vice-prefeitos, Secretários e Subsecretários Municipais, Vereadores e dirigentes de outras organizações sociais, onde atuar o Instituto.

V – O Diretor Presidente, dirigente máximo do Instituto, poderá participar das reuniões do Conselho de Administração, com direito a voz, mas não a voto.

Art. 31º O Conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, 3 (três) vezes a cada ano e, extraordinariamente, sempre que os interesses sociais assim exigirem ou ainda por 1/3 (um terço) de seus membros, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Parágrafo Único – As reuniões ordinárias, previstas no *caput*, serão precedidas de convocação do Presidente do Conselho de Administração, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Art. 32º As decisões do Conselho de Administração se darão, em todos os casos, pela maioria dos votos, presentes no mínimo 3 (três) de seus membros. Em caso de empate, o conselheiro com maior idade terá voto de qualidade.

Art. 33º Compete ao Conselho de Administração:

I – desenvolver os programas de atividades do Instituto e fixar as diretrizes gerais, o âmbito de atuação do Instituto, para a consecução de seus objetivos;

II – conduzir a gestão estratégica, política e executiva do Instituto, com vistas a orientar a Diretoria no cumprimento de suas obrigações;

III – gerir o patrimônio do Instituto;

IV – controlar o cumprimento das finalidades do Instituto;

V – fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis, bem como as contas anuais do Instituto, com o auxílio de auditoria externa;

VI – aprovar a proposta de orçamento, de contrato de gestão e o programa de investimentos do Instituto;

VII – aprovar, na forma do artigo 31 deste Estatuto, as normas de qualidade e o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras e serviços, de compras e alienações;

VIII – aprovar, na forma do artigo 31 deste Estatuto, o Plano de Cargos, Salários e Benefícios e as normas de recrutamento e seleção de pessoal pelo Instituto;

IX – aprovar, na forma do artigo 31 deste Estatuto, o Regimento Interno do Instituto, que disporá, no mínimo, sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências dos órgãos internos;

X – designar e dispensar, bem como fixar a remuneração dos membros da Diretoria;

XI – aprovar e encaminhar ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades do Instituto e os demonstrativos financeiros e contábeis, elaborados pela Diretoria;

XII – nomear os membros do Conselho Fiscal;

XIII – deliberar sobre a suspensão e/ou exclusão de associados;

XIV – pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria do Instituto;

XV – eleger o seu Presidente entre os seus membros;

XVI – eleger a Diretoria do Instituto e seu Presidente;

XVII – decidir sobre a extinção ou transformação do Instituto, na forma do artigo 31 deste Estatuto;

XVIII – pronunciar-se sobre denúncia que lhe for encaminhada pela sociedade civil em relação à gestão e aos serviços executados pelo Instituto, adotando as providências cabíveis;

XIX – deliberar quanto ao cumprimento, pela Diretoria, dos planos de trabalho e dos contratos de gestão, bem como, após manifestação do Conselho Fiscal, sobre os relatórios gerenciais e de atividades do Instituto, e respectivas demonstrações financeiras relativas às contas anuais do Instituto, as quais serão encaminhadas aos órgãos competentes; e

XX – monitorar, com o auxílio do Conselho Fiscal, o cumprimento das diretrizes e metas definidas nos contratos de gestão que eventualmente sejam firmados pelo Instituto.

Art. 34º Ao Presidente do Conselho de Administração compete:

I – cumprir e fazer cumprir este Estatuto e as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

II – delegar atribuições em caráter permanente ou transitório, ouvido o Conselho de Administração;

III – convocar e presidir as reuniões do Conselho;

IV – indicar, em conformidade com o disposto no artigo 27, parágrafo único, deste Estatuto, seu substituto eventual.

Art. 35º Aos demais membros do Conselho de Administração compete:

I – discutir e votar as matérias em pauta;

II – assistir o Presidente em suas funções.

Da Diretoria

Art. 36º A Diretoria é o órgão executivo do Instituto, incumbido de promover os objetivos institucionais, zelar pela estabilidade econômico-financeira e cooperar para a preservação do patrimônio do Instituto, a qual será composta por 2 (dois) associados, sendo um Diretor Presidente e um Diretor Financeiro.

Parágrafo Primeiro – O mandato da Diretoria será de 4 (quatro) anos, inexistindo impedimento para reeleições consecutivas.

Parágrafo Segundo – Os membros eleitos ou indicados para compor a Diretoria do Instituto não poderão ser parentes consanguíneos ou afins até o 3º grau de Senadores, Deputados Federais, Governadores, Vice-governadores, Secretários de Estado, Deputados Estaduais, Conselheiros dos Tribunais de Contas, Diretores de Agências Reguladoras, Prefeitos, Vice-prefeitos, Secretários e Subsecretários Municipais, Vereadores e dirigentes de outras organizações sociais, onde atuar o Instituto.

Parágrafo Terceiro – A Diretoria deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, 3 (três) vezes a cada ano e, extraordinariamente, sempre que os interesses sociais assim exigirem ou ainda por 1/3 (um terço) de seus membros, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Art. 37º Compete à Diretoria:

I – orientar a política patrimonial e financeira do Instituto;

II – elaborar o Regimento Interno, o Plano de Cargos, Salários e Benefícios e as normas de recrutamento e seleção de pessoal, bem como as normas de qualidade, de contratação de obras e serviços, de compras e alienações do Instituto;

III – pronunciar-se, no que couber, sobre doações com encargos;

IV – apresentar ao Conselho de Administração manifestação sobre Relatório Anual e o Balanço Geral do exercício anterior;

V – propor ao Conselho de Administração a reforma deste Estatuto;

VI – zelar pelo prestígio e boa imagem do Instituto; e

VII – providenciar a publicação, na Imprensa Oficial de cada ente político que venha contratar com o Instituto e, quando a lei assim dispuser, em jornal de grande circulação, em caráter anual ou em menor período, desde que haja expressa determinação legal, dos relatórios financeiros, devidamente auditados e elaborados em conformidade com os princípios fundamentais de Contabilidade, e do relatório de execução dos respectivos contratos de gestão.

Art. 38º Compete ao Diretor Presidente:

I – convocar e presidir as reuniões da Diretoria;

II – convocar as Assembleias Gerais;

III – representar o Instituto, ativa e passivamente, ou prover-lhe a representação, em juízo ou fora dele;

IV – participar e tomar parte, sem direito a voto, nas reuniões do Conselho de Administração;

V – celebrar contratos, convênios ou quaisquer outros atos e recebimento de domínio, posse, direitos, prestações e ações de natureza legal;

VI – constituir procuradores, mandatários e prepostos com fins específicos, em nome do Instituto;

VII – autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar cheques e ordens de pagamento;

VIII – admitir, contratar, designar, promover e dispensar pessoal, fixando-lhes atribuições e salários, tendo em conta a estrutura organizacional, o Plano de Cargos, Salários e Benefícios, as normas para recrutamento e seleção de pessoal e o Regimento Interno do Instituto;

IX – designar, em caráter excepcional ou na impossibilidade de qualquer dos Diretores assumirem, o seu substituto eventual;

X – exercer os atos gerenciais de praxe;

XI – estruturar o planejamento das atividades do Instituto, inclusive projetos;

XII – organizar e divulgar programas e planos de ações;

XIII – acompanhar a execução dos projetos; e

XIV – estabelecer critérios para monitoramento e avaliação dos resultados dos projetos executados pelo Instituto.

Art. 39° Ao Diretor Financeiro compete:

I – auxiliar o Diretor Presidente no desempenho de suas funções, substituí-lo nas suas ausências e impedimentos e executar as funções que lhe forem atribuídas;

II – administrar e zelar pelos fundos e patrimônio do Instituto;

III – efetuar as despesas autorizadas,

IV – manter sob sua guarda todos os valores, documentos fiscais, contábeis, administrativos e de pessoal, observando-se os prazos previstos em lei específica; e

V – elaborar, mensalmente, a previsão de receitas e despesas do Instituto.

Do Conselho Fiscal

Art. 40º O Conselho Fiscal funcionará como órgão de fiscalização das atividades desempenhadas pelo Instituto.

Art. 41º O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) membros efetivos, nomeados pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Único – O mandato do Conselho Fiscal será coincidente com o mandato do Conselho de Administração, sendo permitida uma recondução.

Art. 42º Os membros do Conselho Fiscal não receberão remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem ao Instituto, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem.

Art. 43º Compete ao Conselho Fiscal:

I - examinar e emitir parecer sobre os relatórios e balancetes do Instituto;

II - supervisionar a execução financeira e orçamentária do Instituto, podendo, para tanto, examinar livros, registros, documentos ou quaisquer outros elementos, sem prejuízo da faculdade de requisitar informações aos demais órgãos internos;

III - examinar e emitir parecer sobre os relatórios gerenciais e de atividades do Instituto, e respectivas demonstrações financeiras, relativos às contas anuais ou de gestão;

IV - pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem submetidos pelos órgãos internos do Instituto;

V - coordenar anualmente uma auditoria contábil, que será realizada por empresa de auditoria independente;

VI – prestar auxílio ao Conselho de Administração no monitoramento do cumprimento das diretrizes e metas definidas nos contratos de gestão que eventualmente sejam firmados pelo Instituto; e

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 44º Aplicam-se ao Conselho Fiscal as disposições, porventura, aplicáveis aos membros do Conselho de Administração, inclusive as hipóteses de impedimento.

Art. 45º O Conselho se reunirá anualmente ou quando convocado por qualquer um de seus membros, e a convocação se fará por escrito, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Art. 46º O Conselho Fiscal deliberará pela maioria de seus membros e as suas reuniões somente se instalarão quando presente a maioria dos membros regularmente inscritos.

Capítulo VI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 47º Qualquer entidade de cunho social, poderá, a juízo do Conselho de Administração, ad referendum da Assembleia Geral, incorporar-se ao Instituto.

Parágrafo Primeiro – A entidade incorporada se regerá, obrigatoriamente, pelo presente Estatuto Social.

Parágrafo Segundo – O patrimônio da entidade incorporada passará a pertencer ao Instituto.

Art. 48º As alterações realizadas por via deste Estatuto Social não prejudicarão direitos preexistentes dos associados, no tocante a sua permanência no quadro associativo do Instituto.

Cartório
Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

Rua da Assembleia nº 10 - L.D. 1C
Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20011901 - (21) 2463-2058
www.8oficio.com.br

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel que foi apresentado, como sendo original.
Rio de Janeiro, 29/04/2020 Cont. nº

Emolumentos R$ 6,00 Leandro Pereira Moreira - Escrevente
TJ: Fundos R$ 2,4[illegible]

088391AD626938

EDKP59388-ANC Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

Art. 49º O Instituto não participará de qualquer atividade ou movimento político-partidário ou estabelecerá distinção religiosa, e de discriminação racial.

Art. 50º Nenhuma categoria dos membros responde, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações ou compromissos assumidos pelo Instituto.

Art. 51º As disposições do presente Estatuto Social entrarão em vigor na data de sua aprovação.

Rio de Janeiro, 13 de dezembro de 2018.

Viviane Luzia Nunes Baldace Teixeira
Diretora Presidente

Antônio Ferreira Lima Júnior
Presidente do Conselho de Administração

Cartório Gustavo Bandeira
Reconheço a(s) firma(s) de por SEMELHANÇA:
VIVIANE LUZIA NUNES BALDACE TEIXEIRA / ANTONIO...
FERREIRA LIMA JUNIOR.....
Rio de Janeiro, 8 de janeiro de 2019 Em test_____ da verdade Conf
Por _____
Leandro Pereira Moreira - escrevente
Emolumentos R$ 11,72 TJ+Fundos R$ 4,20 Total R$ 15,92
Selo: ECWO92238-RMU, ECWO92239-RMS
consulte em http://www.tjrj.jus.br/selopublico

Cartório do Notas RJ
Leandro Pereira Moreira
CTPS - 00073 S 138 RJ
Escrevente

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Pelo presente Edital de Convocação, ficam os Srs. Associados do **INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA, I.T.G.M.**, inscrito no CNPJ sob o número 09.231.738/0001-34, convocados para a Assembleia Geral Extraordinária em reunião a ser realizada no próximo dia 01 de novembro de 2019 , às 10:00 horas, em primeira convocação com 1/3 dos presentes e às 11:30 horas, em segunda e última convocação, com qualquer número de presentes, na sede do mesmo, sito à Avenida das Américas, 3301, bloco 05, sala 216, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

a) *Eleição do Conselho de Administração do Instituto, para o mandato de 4(quatro) anos – período de 02.11.2019 até 02.11.2023;*

b) *Eleição da Diretoria Administrativa do Instituto, para o mandato de 4(quatro) anos – período de 02.11.2019 até 02.11.2023;*

c) *Assuntos Gerais*

Rio de Janeiro, 21 de outubro de 2019.

Instituto de Técnica e Gestão Moderna
CNPJ n. 09.231.738/0001-34

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA – I.T.G.M.

CNPJ n. 09.231.738/0001-34

Matricula n. 253.810

Relação dos membros presentes à Assembleia Geral Extraordinária, ocorrida em 01.11.2019

Marta Quaresma Chaves

Conceição Gomes Bulhões

Renato Xavier Junior

Viviane Luzia Nunes Baldace Teixeira

Eduardo da Costa Romeiro

Camila Vieira Silva Costa

Washington Pinto Gildo

Antônio Ferreira Lima Júnior

Fabio Ribeiro de Cunha

Rodrigo Gonçalves da Silva

Rio de Janeiro, 01 de novembro de 2019.

Viviane Luzia Nunes Baldace Teixeira
Presidente da Assembleia Geral Extraordinária

Antônio Ferreira Lima Júnior
Secretário da Assembleia Geral Extraordinária

Cartório Gustavo Bandeira
Reconheço(e) firma(s) de por SEMELHANÇA: VIVIANE LUZIA NUNES BALDACE TEIXEIRA, ANTONIO... FERREIRA LIMA JUNIOR...
Rio de Janeiro, 12/12/2019 Em testemunho da verdade. COM PO...
Leandro Pereira Ferreira - escrevente
Selo: EDHQ75743-RMK, EDHQ75744-REH
consulte em https://www.tjrj.jus.br/selospublicos

8º OFÍCIO DE NOTAS CAPITAL RJ

8º OFÍCIO DE NOTAS CAPITAL RJ

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA – I.T.G.M

Endereço: Avenida das Américas, 3301, bloco 05, sala 216

CNPJ sob o n.º 09.231.738/000134

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

DECLARAÇÃO

Eu, **VIVIANE LUZIA NUNES BALDACE TEIXEIRA**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade n. 11.234.414-8 e inscrita no CPF/MF sob o n. 081.855.597-16, declaro sob penas da Lei, que não estou impedida de exercer a administração do **INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA – I.T.G.M**, por Lei especial ou em virtude de condenação criminal.

Rio de Janeiro, 01 de novembro de 2019.

Viviane Luzia Nunes Baldace Teixeira
Diretora Presidente

Cartório Gustavo Bandeira
Reconheço a(s) firma(s) de VIVIANE LUZIA NUNES BALDACE TEIXEIRA
Rio de Janeiro, 13/12/2019
Selo: EDHC75742JGHK

8º OFÍCIO DE NOTAS DA CAPITAL RJ

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA – I.T.G.M
Endereço: Avenida das Américas, 3301, bloco 05, sala 216
CNPJ sob o n.º 09.231.738/000134

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA – I.T.G.M.

CNPJ n. 09.231.738/0001-34

Matrícula n. 253.810

Data, hora e local: No dia 01 de novembro de 2019, às 10:00 horas, na Avenida das Américas, 3301, bloco 05, sala 2016, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro.

Convocação: Foram dispensadas as formalidades para a instalação da Assembleia Geral Extraordinária, tendo em vista o atingimento do quórum de 1/3 (um terço) dos associados efetivos previsto no Estatuto Social Consolidado.

Presença: Estiveram presentes os associados **Renato Xavier Junior**, brasileiro, empresário, portador da cédula de identidade n. 9.849.269-X e inscrito no CPF/MF sob o n. 135.691.348-22; **Rodrigo Gonçalves da Silva**, brasileiro, engenheiro, portador da cédula de identidade n. 26.849.599-3 e inscrito no CPF/MF sob o n. 246.018.058-64; **Antônio Ferreira Lima Júnior**, brasileiro, contabilista, portador da cédula de identidade n. 06.075.760-6 e inscrito no CPF/MF sob o n. 815.551.217-72; **Viviane Luzia Nunes Baldace Teixeira**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade n. 11.234.414-8 e inscrita no CPF/MF sob o n. 081.855.597-16; **Eduardo da Costa Romeiro**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade n. 28.967.343-1 e inscrito no CPF/MF sob o n. 217.043.878-50; **Camila Vieira Silva Costa**, brasileira, solteira, nutricionista, portadora da cédula de identidade n. 217140961 e inscrita no CPF sob o n. 113.518.087-37; **Washington Pinto Gildo**, brasileiro, solteiro, fisioterapeuta, portador da cédula de identidade n. 133598342 e inscrito no CPF sob o n. 104.857.587-09; **Marta Quaresma Chaves**, brasileira, divorciada, educadora, portadora da cédula de identidade n. 2.992.662 e inscrita no CPF/MF sob o n. 528.486.477-87, **Conceição Gomes Bulhões**, brasileira, divorciada, psicóloga, portadora da cédula de identidade n. 07.157.985-8 e inscrita no CPF/MF sob o n. 495.967.447-34, **Fabio Ribeiro de Cunha**, brasileiro, contador, portador da cédula de identidade n.º 00281279-4, expedido pelo DIC/RJ e inscrito no CPF/MF sob o n.º 262.638.237-04.

Mesa: Iniciando-se os trabalhos, decidiu-se, por aclamação, que os trabalhos da presente Assembleia Geral Extraordinária serão dirigidos pela Sra. Viviane Luzia Nunes Baldace

.581000

Cartório Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

Rua da Assembleia n.10 - Lj. D - Subsolo - Centro - Tel: (21) 2463-2906
Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20011901
www.8oficio.com.br

089391AD626982

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel que foi apresentado, como sendo original.
Rio de Janeiro, 29/04/2020 Conf.

Leandro Pereira Moreira - Escrevente

Emolumentos R$ 6,00 TJ-Fundesp R$ 1,47 Total R$ 8,47

EDKP59390-AVE Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

Teixeira e o Sr. Antônio Ferreira Lima Júnior, respectivamente, Presidente e Secretário da Assembleia Geral.

Ato contínuo, a Sra. Presidente promoveu a abertura dos trabalhos e leu a pauta de reunião, nestes termos:

a) *Eleição da Diretoria Administrativa do Instituto, para o mandato de 4(quatro) anos – período de 02.11.2019 até 02.11.2023;*
b) *Eleição do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração do Instituto, para o mandato de 4(quatro) anos – período de 02.11.2019 até 02.11.2023;*
c) *Assuntos Gerais*

Deliberações:

a. Eleição da Diretoria Administrativa do Instituto, para o mandato de 4(quatro) anos – período de 02.11.2019 até 02.11.2023.

Dando sequência aos trabalhos, a Sra. Presidente indagou aos associados presentes a ocorrência de qualquer questão de ordem e/ou preliminar aos assuntos que serão abordados. Não havendo quem quisesse se manifestar, foi colocado em votação a chapa única para ocupar a Diretoria Administrativa do Instituto, composta pelos seguintes membros:

- Viviane Luzia Nunes Baldace Teixeira – Diretora Presidente
- Renato Xavier Junior – Diretor Financeiro

Em seguida, a Sra. Presidente registrou que a eleição dos referidos membros apenas pode ser aprovada e admitida, no mínimo, 4(quatro) membros , isto é, quórum mínimo de 2/3 e maioria absoluta de votos dos membros presentes, aprovarem a chapa em questão.

Abrindo a votação, por aclamação, foi eleita e aprovada por unanimidade de votos a seguinte composição da Diretoria Administrativa do Instituto de Técnica e Gestão Moderna, no período de 02.11.2019 até 02.11.2023:

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA	
Viviane Luzia Nunes Baldace Teixeira	Diretora Presidente
Renato Xavier Junior	Diretor Financeiro

Em seguida, atendendo às recomendações do Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Cidade do Rio de Janeiro – RCPJ, foi lida a qualificação dos membros eleitos, *in verbis*

***Renato Xavier Junior**, brasileiro, empresário, portador da cédula de identidade n. 9.849.269-X e inscrito no CPF/MF sob o n. 135.691.348-22, **residente** e domiciliado na Rua Professor Norberto Denzin, n.º 64, JD – São Bernardo, São Paulo; e o **Viviane Luzia Nunes Baldace Teixeira**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade n. 11.234.414-8 e inscrita no CPF/MF sob o n. 081.855.597-16, Rua Daniel Barreto dos Santos, n. 115, 07, Recreio dos Bandeirantes, Rio de Janeiro, RJ.*

b. Eleição do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração do Instituto, para o mandato de 4(quatro) anos – período de 02.11.2019 até 02.11.2023.

Novamente a Sra. Presidente indagou aos associados presentes a ocorrência de qualquer questão de ordem e/ou preliminar aos assuntos que serão apontados. Não havendo nenhuma manifestação, foi colocada em votação a recondução do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração composto pelos seguintes membros:

Conselho Fiscal:

- Fabio Ribeiro Cunha;
- Camila Vieira Silva Costa;
- Rodrigo Gonçalves da Silva.

Conselho de Administração:

- Antônio Ferreira Lima Júnior – Presidente do Conselho;
- Eduardo da Costa Romeiro – Representante da sociedade civil;
- Marta Quaresma Chaves - Representante do Estado;

- Conceição Gomes Bulhões – Representante do Estado;
- Washington Pinto Gildo – Representante eleito pelos empregados do Instituto.

Iniciando as votações, por aclamação, e por unanimidade de votos a atual composição do Conselho Fiscal e o Conselho de Administração do Instituto.

Desta feita, eis, abaixo, o quadro sinóptico do quadro de membros indicados e eleitos para integrarem o Conselho Fiscal e o Conselho de Administração do Instituto, por mais 4 (quatro) anos, pelo período de 02.11.2019 até 02.11.2023:

Fabio Ribeiro Cunha
Camila Vieira Silva Costa
Rodrigo Gonçalves da Silva

Em seguida, atendendo às recomendações do Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Cidade do Rio de Janeiro – RCPJ, foi lida a qualificação dos membros eleitos, *in verbis:*

Sra. ***Camila Vieira Silva Costa****, brasileira, solteira, nutricionista, portadora da cédula de identidade n. 217140961 e inscrita no CPF sob o n. 113.518.087-37, residente e domiciliada na Rua Senador Soares, n. 39, apto. 201, Vila Isebel, Rio de Janeiro, RJ;* Sr. **Fabio Ribeiro de Cunha**, brasileiro, contador, portador da cédula de identidade n.° 00281279-4, expedido pelo DIC/RJ e inscrito no CPF/MF sob o n.° 262.638.237-04, residente e domiciliado na Av. São Guilherme de Norwich, n.° 535 , apt. 101, Jacarepaguá, Rio de Janeiro e *Sr.* ***Rodrigo Gonçalves da Silva****, brasileiro, engenheiro, portador da cédula de identidade n. 26.849.599-3 e inscrito no CPF/MF sob o n. 246.018.058-64, residente e domiciliado na Avenida Ministro Edgar Romero, n.° 364, Madureira, Rio de Janeiro, RJ.*

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

Colocada a votação, a proposta do novo quadro diretivo do Instituto foi aprovada por unanimidade, sem quaisquer contrariedades. Passando a compor da seguinte forma:

Membros	Cargo (Cargo no Conselho de Administração)
Antônio Ferreira Lima Júnior (Representante indicada pela sociedade civil)	Presidente do Conselho de Administração
Eduardo da Costa Romeiro (Representante indicado pela sociedade civil)	Membro do Conselho de Administração
Marta Quaresma Chaves (Representante indicada pelo Estado)	Membro do Conselho de Administração.
Conceição Gomes Bulhões (Representante indicada pelo Estado)	Membro do Conselho de Administração
Washington Pinto Gildo (Representante indicada pelos empregados do ITGM)	Membro do Conselho de Administração

g. Assuntos gerais

Neste passo, foram abordadas questões de ordem eminentemente administrativa, relacionadas ao gerenciamento de projetos.

Por fim, nada mais havendo a deliberar, aguardou-se o tempo necessário à confecção da presente ata, a qual foi objeto de aprovação, após sua leitura.

Encerramento: Não mais havendo a tratar foram encerrados os trabalhos às 13:10 horas e lavrada esta ata que, lida e achada conforme, foi assinada pela Sra. Presidente e Secretário, eleitos por aclamação, e seguirá para o registro, em observância aos ditames legais aplicáveis à espécie

Rio de Janeiro, 01 de novembro de 2019.

8º OFÍCIO DE NOTAS

Viviane Luzia Nunes Baldace Teixeira
Presidente da Assembleia Geral Extraordinária

8º OFÍCIO DE NOTAS

Antônio Ferreira Lima Júnior
Secretário da Assembleia Geral Extraordinária

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA – I.T.G.M
Endereço: Avenida das Américas, 3301 Bloco 05, sala 216
CNPJ sob o n.º 09.231.738/000134

181000

Cartório
Gustavo Bandeira
6º Ofício de Notas

RUA DA ASSEMBLEIA N 10 - L.J. D - SUBSOLO - CENTRO - TEL: (21) 2463-2658
CEP: 20011901
www.cartorio.com.br

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel que foi apresentado como sendo original.
Rio de Janeiro, 29/04/2020 Cartorário

Emolumentos R$ 6,00

Escrevente
Leandro Pereira Martins
TJ+Fu/DS 47 Total

089391AD626977

EDKP58385-ATT Consulte em https://www.tjrj.jus.br/eltepublico

M000192

RCPJ-RJ 17/12/2019-6
EDFJ40742UZI
fl.: 9/9

Associação dos Cartórios de Registro Civil de Pessoas Jurídicas do Rio de Janeiro

Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Comarca da Capital do Rio de Janeiro
Rua México, 148, 3º andar, Centro

CERTIFICO A AVERBAÇÃO NA MATRÍCULA, PROTOCOLO E DATA ABAIXO
Matr. 253810
201912061229469 17/12/2019
Emol: 45,06 Tributo: 15,31
Selo: EDFJ 40742 UZI
Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico
Verifique autenticidade em rcpjrj.com.br ou pelo QRCode ao lado

Alnir F. da Silva
Mat.: 94403

Cartório Gustavo Bandeira
Reconheço a(s) firma(s) de por SEMELHANÇA
VIVIANE LUZIA NUNES BARBOSA MEIXEIRA; ANTONIO FERREIRA LIMA JUNIOR.
Rio de Janeiro 13/12/2019
Leandro Pereira Ferreira - escrevente
Selo: EDHQ75745-RDG, EDHQ75746-RLV
consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublica

CAPITAL RJ OFÍCIO DE NOTAS

CAPITAL RJ OFÍCIO DE NOTAS

AA 15978001

PUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

DECLARAÇÕES

O **Instituto de Técnica e Gestão Moderna – ITGM**, associação civil, sem fins lucrativos, com sede na Avenida das Américas, nº 3301, Bloco 05, sala 2016, Ramal 24, Barra da Tijuca, cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, inscrito no CNPJ nº **09.231.738/0001-34**, neste ato representado por **VIVIANE LUIZA NUNES BALDACE TEIXEIRA**, brasileira, Diretora Presidente do **ITGM**, portadora do RG de nº 11.234.414-8 e do CPF de nº 081.855.597-16, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste, **DECLARA** quê:

a) É idônea conforme disposto no inciso III do art. 27 do decreto 52.858/2011;
b) A Organização Social não incorre nas sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993.
c) Elaborou em papel timbrado e subscrita pelo seu representante legal noticiando quê
d) A Organização Social não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/2002;
e) Seus diretores não incidem nas vedações constantes no art. 1º do Decreto Municipal nº 53.177/2012, em conformidade com o art. 7º do mesmo Decreto.
f) Não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção;
g) E inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a administração.

Rio de Janeiro/RJ, 04 de maio de 2020.

Viviane Luiza Nunes Baldace Teixeira
Instituto de Técnica e Gestão Moderna – ITGM

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – Sped Versão: 6.0.5

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

NIRE	CNPJ	
	09.231.738/0002-15	
NOME EMPRESARIAL INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA ITGM		

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

FORMA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	PERÍODO DA ESCRITURAÇÃO
Livro Diário	01/01/2018 a 31/12/2018
NATUREZA DO LIVRO	NÚMERO DO LIVRO
DIARIO	5
IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH)	
EE.E7.E6.4A.48.3C.65.2B.9F.93.D4.DA.24.02.21.1D.50.EF.6F.32	

ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTES CERTIFICADOS DIGITAIS:

QUALIFICAÇÃO DO SIGNATARIO	CPF/CNPJ	NOME	Nº SÉRIE DO CERTIFICADO	VALIDADE	RESPONSÁVEL LEGAL
Pessoa Jurídica (e-CNPJ ou e-PJ)	09231738000134	INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA I T G M:09231738000134	188979044317806698 674880655176101657 6	07/08/2017 a 07/08/2019	Sim
Contabilista	07800846750	LEONAM TOME BARBOSA:07800846750	910316585503334376 7	11/03/2019 a 11/03/2020	Não

NÚMERO DO RECIBO:

EE.E7.E6.4A.48.3C.65.2B.9F.93.D4.
DA.24.02.21.1D.50.EF.6F.32-7

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO

em 04/06/2019 às 08:55:37

30.33.75.1C.1D.23.0D.59
91.40.87.39.57.A1.77.45

Considera-se autenticado o livro contábil a que se refere este recibo nos termos do Decreto nº 9.555/2018, dispensando-se qualquer outra forma de autenticação. Este recibo comprova a autenticação.

BALANÇO PATRIMONIAL

Sped CONTÁBIL

Entidade: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA ITGM

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0002-15

Número de Ordem do Livro: 5

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2018 a 31 de Dezembro de 2018

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
ATIVO		R$ 8.943.045,64	R$ 9.984.227,79
ATIVO CIRCULANTE		R$ 8.938.826,65	R$ 9.984.227,79
DISPONIBILIDADES		R$ 843.955,62	R$ 380.177,30
CAIXA GERAL		R$ 0,00	R$ 0,00
DEPÓSITOS BANCÁRIOS NO PAÍS		R$ 86.791,04	R$ (298.209,22)
DEPÓSITOS BANCÁRIOS NO EXTERIOR		R$ 0,00	R$ 0,00
NUMERÁRIOS EM TRÂNSITO		R$ 0,00	R$ 0,00
VALORES MOBILIÁRIOS NO PAÍS		R$ 757.164,58	R$ 678.386,52
VALORES MOBILIÁRIOS NO EXTERIOR		R$ 0,00	R$ 0,00
OUTRAS DISPONIBILIDADES		R$ 0,00	R$ 0,00
CRÉDITOS		R$ 7.919.560,88	R$ 9.545.540,63
ADIANTAMENTOS		R$ 12.992,39	R$ 9.198,29
Adiantamentos a Fornecedores Circulante		R$ 0,00	R$ 0,00
Adiantamentos a Funcionários Circulante		R$ 12.992,39	R$ 9.198,29
VALORES A RECEBER		R$ 0,00	R$ 10.000,00
Valores a Receber de Pessoas Ligadas		R$ 0,00	R$ 10.000,00
TRIBUTOS A RECUPERARCOMPENSAR		R$ 24.568,49	R$ 28.518,34
CRÉDITOS EM CONTENCIOSO CIRCULANTE		R$ 0,00	R$ 0,00
OUTROS CRÉDITOS CIRCULANTE		R$ 7.882.000,00	R$ 9.497.824,00
Mútuos com Pessoas Não Ligadas FísicasJurídicas Circulante		R$ 0,00	R$ 0,00
Subv p Custeio		R$ 0,00	R$ 0,00
Demais Créditos a Receber		R$ 7.882.000,00	R$ 9.497.824,00
Déficit Acumulado		R$ 0,00	R$ 0,00
Subvenção p Custeio Itaboraí		R$ 0,00	R$ 0,00
Subv p Custeio Eusébio 1° TA		R$ 7.882.000,00	R$ 9.497.824,00
Subvenção p Investimento Itaboraí		R$ 0,00	R$ 0,00
ESTOQUES		R$ 168.273,15	R$ 58.509,86
ESTOQUES DE MERCADORIASPRODUTOSSERVIÇOS		R$ 168.273,15	R$ 58.509,86
Almoxarifado		R$ 168.273,15	R$ 58.509,86
DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE		R$ 7.037,00	R$ 0,00
DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE PAGAS ANTECIPADAMENTE		R$ 7.037,00	R$ 0,00
OUTRAS CONTAS RETIFICADORAS		R$ 0,00	R$ 0,00
OUTRAS CONTAS RETIFICADORAS DO CIRCULANTE		R$ 0,00	R$ 0,00

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA ITGM

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0002-15

Número de Ordem do Livro: 5

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2018 a 31 de Dezembro de 2018

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
ATIVO NÃO CIRCULANTE		R$ 4.218,99	R$ 0,00
REALIZÁVEL A LONGO PRAZO		R$ 0,00	R$ 0,00
CRÉDITOS E VALORES LONGO PRAZO		R$ 0,00	R$ 0,00
CRÉDITOS EM CONTENCIOSO LONGO PRAZO		R$ 0,00	R$ 0,00
DESPESAS PAGAS ANTECIPADAMENTE LONGO PRAZO		R$ 0,00	R$ 0,00
INVESTIMENTOS		R$ 0,00	R$ 0,00
PARTICIPAÇÕES PERMANENTES EM SOCIEDADES NO PAÍS		R$ 0,00	R$ 0,00
PARTICIPAÇÕES PERMANENTES EM SOCIEDADES NO EXTERIOR		R$ 0,00	R$ 0,00
OUTROS INVESTIMENTOS PERMANENTES		R$ 0,00	R$ 0,00
IMOBILIZADO		R$ 4.218,99	R$ 0,00
IMOBILIZADO AQUISIÇÃO		R$ 4.218,99	R$ 0,00
IMOBILIZADO ARRENDAMENTO		R$ 0,00	R$ 0,00
DEPRECIAÇÕES ACUMULADAS		R$ 0,00	R$ 0,00
IMOBILIZADOS HOSPITAIS		R$ 0,00	R$ 0,00
OUTROS IMOBILIZADOS		R$ 0,00	R$ 0,00
Outras Contas Redutoras do Imobilizado		R$ 0,00	R$ 0,00
INTANGÍVEL		R$ 0,00	R$ 0,00
ATIVOS INTANGÍVEIS		R$ 0,00	R$ 0,00
DIFERIDO Em Extinção		R$ 0,00	R$ 0,00
ATIVO DIFERIDO		R$ 0,00	R$ 0,00
PASSIVO		R$ 8.943.045,64	R$ 9.984.227,79
PASSIVO CIRCULANTE		R$ 8.828.528,70	R$ 9.966.874,95
OBRIGAÇÕES DO CIRCULANTE		R$ 8.828.528,70	R$ 9.966.874,95
SALÁRIOS E ENCARGOS SOCIAIS CIRCULANTE		R$ 86.202,07	R$ 12.104,25
Salários e Remunerações a Pagar		R$ 18.628,65	R$ (71.550,72)
INSS a Recolher		R$ 53.038,34	R$ 61.663,81
FGTS a Recolher		R$ 11.135,44	R$ 20.446,49
Demais Encargos a Recolher		R$ 3.399,64	R$ 1.544,67
PISFGTS a Pagar		R$ 0,00	R$ 0,00
FORNECEDORES CIRCULANTE		R$ 325.169,36	R$ 160.765,05
FORNECEDORES		R$ 325.169,36	R$ 154.007,85
SERVIÇO DE TERCEIROS		R$ 0,00	R$ 6.757,20

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA ITGM

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0002-15

Número de Ordem do Livro: 5

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2018 a 31 de Dezembro de 2018

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
CONTAS A PAGAR CIRCULANTE		R$ 3.884,57	R$ 116,31
Outras Contas a Pagar Circulante		R$ 3.884,57	R$ 116,31
EMPRÉSTIMOS OU FINANCIAMENTOS CIRCULANTE		R$ 0,00	R$ 0,00
OBRIGAÇÕES FISCAIS CIRCULANTE		R$ 34.906,23	R$ 5.050,53
Tributos Federais a Recolher		R$ 31.122,23	R$ 5.050,53
Tributos Municipais a Recolher		R$ 3.784,00	R$ 0,00
TÍTULOS DE DÍVIDA CIRCULANTE		R$ 0,00	R$ 0,00
PROVISÕES CIRCULANTE		R$ 283.308,47	R$ 320.236,69
Provisões de Natureza Trabalhista Circulante		R$ 280.148,47	R$ 317.076,69
Outras Provisões Circulante		R$ 3.160,00	R$ 3.160,00
SUBVENÇÃO P CUSTEIO		R$ 0,00	R$ 0,00
OUTRAS CONTAS A PAGAR CIRCULANTE		R$ 0,00	R$ 0,00
Outras Contas a Pagar Circulante		R$ 0,00	R$ 0,00
SUBVENCOES A REALIZAR		R$ 8.095.058,00	R$ 9.468.602,12
OUTRAS CONTAS RETIFICADORAS PASSIVO CIRCULANTE		R$ 0,00	R$ 0,00
PASSIVO NÃOCIRCULANTE		R$ 0,00	R$ 0,00
OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO		R$ 0,00	R$ 0,00
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS LONGO PRAZO		R$ 0,00	R$ 0,00
OBRIGAÇÕES FISCAIS LONGO PRAZO		R$ 0,00	R$ 0,00
TÍTULOS DE DÍVIDA LONGO PRAZO		R$ 0,00	R$ 0,00
PROVISÕES LONGO PRAZO		R$ 0,00	R$ 0,00
OUTRAS CONTAS A PAGAR LONGO PRAZO		R$ 0,00	R$ 0,00
OUTRAS CONTAS RETIFICADORAS PASSIVO LONGO PRAZO		R$ 0,00	R$ 0,00
RECEITAS DIFERIDAS		R$ 0,00	R$ 0,00
PATRIMÔNIO LÍQUIDO SOCIAL		R$ 114.516,94	R$ 17.352,84
PATRIMÔNIO SOCIAL		R$ 114.516,94	R$ 17.352,84
PATRIMÔNIO SOCIAL REALIZADO DE RESIDENTE NO PAÍS		R$ 114.516,94	R$ 17.352,84
PATRIMÔNIO SOCIAL REALIZADO DE RESIDENTEDOMICILIADO NO EXTERIOR		R$ 0,00	R$ 0,00
RESERVAS		R$ 0,00	R$ 0,00
RESERVAS DO PATRIMÔNIO SOCIAL		R$ 0,00	R$ 0,00
AJUSTES DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL		R$ 0,00	R$ 0,00
AJUSTES DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL		R$ 0,00	R$ 0,00

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA ITGM

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0002-15

Número de Ordem do Livro: 5

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2018 a 31 de Dezembro de 2018

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
Lei 116382007			
TRANSFERÊNCIAS		R$ 0,00	R$ 0,00
TRANSFERÊNCIAS		R$ 0,00	R$ 0,00
TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS		R$ 0,00	R$ 0,00
SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS		R$ 0,00	R$ 0,00
SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS		R$ 0,00	R$ 0,00

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Sped CONTÁBIL

Entidade: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA ITGM

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0002-15

Número de Ordem do Livro: 5

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2018 a 31 de Dezembro de 2018

Descrição	Nota	Valor
(-) SUPERÁVITDÉFICIT LÍQUIDO DO EXERCÍCIO		R$ (53.987,63)
RECEITAS		R$ 15.085.828,74
RECEITA DAS ATIVIDADES		R$ 15.065.829,64
RECEITA DE SUBVENÇÕES		R$ 15.065.829,64
Subvenção ajustes Governamentais Estados		R$ 15.065.829,64
RECEITAS FINANCEIRAS		R$ 19.999,10
RECEITAS FINANCEIRAS		R$ 19.999,10
Rendimentos s aplicação		R$ 19.999,10
(-) DESPESAS		R$ (15.139.816,37)
(-) DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS		R$ (3.392.779,91)
(-) DESPESAS COM EMPREGADOS		R$ (3.392.779,91)
(-) Ordenados Salários Gratificações e Outras Remunerações a Empregados		R$ (2.579.800,60)
(-) Salários		R$ (1.838.127,89)
(-) Gratificações e Adicionais		R$ (306.489,86)
(-) 13° Salário		R$ (139.780,14)
(-) Férias		R$ (182.150,55)
(-) Rescisões		R$ (113.252,16)
(-) Encargos Sociais com Empregados		R$ (812.979,31)
(-) FGTS		R$ (220.156,34)
(-) PISPASEP		R$ (22.794,37)
(-) INSS		R$ (570.028,60)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (1.010.078,98)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (1.010.078,98)
(-) Despesas de Consumo Materiais de Expediente		R$ (1.010.078,98)
(-) Material Hospitalar MedOdontLabor		R$ (390.814,75)
(-) Material de escritório		R$ (31.708,60)
(-) Vale transporte		R$ (39.902,04)
(-) Plano odontológico		R$ (1.272,10)
(-) Medicamentos Insumos Farmaceuticos		R$ (514.884,78)
(-) VALE REFEIÇÃO		R$ (16.298,41)
(-) PERDAS EM ESTOQUE		R$ (4.583,72)
(-) BENS BAIXADOS COMO DESPESA		R$ (10.614,58)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS E TRIBUTÁRIAS		R$ (34.883,62)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS		R$ (15.130,94)

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número EE.E7.E6.4A.48.3C.65.2B.9F.93.D4.DA.24.02.21.1D.50.EF.6F.32-7, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 6.0.4 do Visualizador

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA ITGM

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0002-15

Número de Ordem do Livro: 5

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2018 a 31 de Dezembro de 2018

Descrição	Nota	Valor
(-) Despesas de Juros e Multas		R$ (9.119,19)
(-) IOF S APLICAÇÃO		R$ (6.011,75)
(-) DESPESAS BANCÁRIAS		R$ (19.752,68)
(-) Tarifas Bancárias		R$ (19.752,68)
(-) OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (10.702.073,86)
(-) Outras Despesas		R$ (1.343.325,19)
(-) Rateio de Despesas Administrativas		R$ (2.363,42)
(-) Serviços de Terceiros		R$ (9.109.709,57)
(-) Energia elétrica		R$ (239.986,54)
(-) Telefone		R$ (6.689,14)
(-) GERAIS		R$ (0,00)
(-) GERAIS		R$ (0,00)
(-) Depreciação Equipamentos de Processamento de Dados		R$ (0,00)
(-) Depreciação Moveis e Utensilios		R$ (0,00)
(-) ISENÇÕES E IMUNIDADES TRIBUTARIAS		R$ (0,00)
(-) ISENÇÕES E IMUNIDADES TRIBUTARIAS		R$ (0,00)
(-) Cofins		R$ (528.883,58)
Cofins Isenção		R$ 528.883,58

39

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – Sped Versão: 5.1.5

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL

Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - ECF

Original

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO
CNPJ
09.231.738/0001-34
SCP
NOME EMPRESARIAL
INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO	
PERÍODO DA APURAÇÃO	**SITUAÇÃO**
01/01/2018 a 31/12/2018	Normal
IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH)	
AF.12.D5.71.3A.4A.5D.C9.38.82.64.DC.95.99.54.9C.70.90.DE.12	

ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTES CERTIFICADOS DIGITAIS:

QUALIFICAÇÃO DO SIGNATARIO	CPF/CNPJ	NOME	Nº SÉRIE DO CERTIFICADO	VALIDADE
Contador/Contabilista	07800846750	LEONAM TOME BARBOSA:07800846750	9103165855033343767	11/03/2019 a 11/03/2020
Outros	07800846750	LEONAM TOME BARBOSA:07800846750	9103165855033343767	11/03/2019 a 11/03/2020

NÚMERO DO RECIBO:

AF.12.D5.71.3A.4A.5D.C9.38.82.64.DC.
95.99.54.9C.70.90.DE.12-7

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO

em 24/07/2019 às 15:51:02

5C.1E.59.A3.C7.DE.4D.B5
5D.37.AA.29.C7.9A.71.C8

40

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Periodo de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4	SUPERÁVIT/DÉFICIT LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	S	1	04 - Contas de resultado		53.987,63	D
4.01	RECEITAS	S	2	04 - Contas de resultado	4	15.085.828,74	C
4.01.01	RECEITA DAS ATIVIDADES	S	3	04 - Contas de resultado	4.01	15.065.829,64	C
4.01.01.01	RECEITA DE SUBVENÇÕES	S	4	04 - Contas de resultado	4.01.01	15.065.829,64	C
4.01.01.01.01	Subvenções Governamentais - União	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.01	0,00	D
4.01.01.01.02	Subvenções Governamentais - Estados	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.01	15.065.829,64	C
4.01.01.01.03	Subvenções Governamentais - Municipios	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.01	0,00	C
4.01.01.01.04	Subvenções Não Governamentais de Pessoas Juridicas	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.01	0,00	C
4.01.01.01.05	Subvenções Não Governamentais de Pessoas Fisicas	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.01	0,00	C
4.01.01.02	RECEITA DE DOAÇÕES	S	4	04 - Contas de resultado	4.01.01	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.01.02.01	Doações Governamentais - União	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.02	0,00	C
4.01.01.02.02	Doações Governamentais - Estados	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.02	0,00	C
4.01.01.02.03	Doações Governamentais - Municípios	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.02	0,00	C
4.01.01.02.04	Doações Não Governamentais de Pessoas Jurídicas	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.02	0,00	C
4.01.01.02.05	Doações Não Governamentais de Pessoas Físicas	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.02	0,00	C
4.01.01.03	RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	S	4	04 - Contas de resultado	4.01.01	0,00	C
4.01.01.03.01	Contribuições Governamentais - União	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.03	0,00	C
4.01.01.03.02	Contribuições Governamentais - Estados	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.03	0,00	C
4.01.01.03.03	Contribuições Governamentais - Municípios	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.03	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.01.03.04	Contribuições Não Governamentais de Pessoas Jurídicas	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.03	0,00	C
4.01.01.03.05	Contribuições Não Governamentais de Pessoas Físicas	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.03	0,00	C
4.01.01.05	RECEITAS DA GRATUIDADE E DO TRABALHO VOLUNTÁRIO	S	4	04 - Contas de resultado	4.01.01	0,00	C
4.01.01.05.01	Receitas da Gratuidade	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.05	0,00	C
4.01.01.05.09	(-) Custos e Despesas da Gratuidade	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.05	0,00	D
4.01.01.05.11	Receitas do Trabalho Voluntário	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.05	0,00	C
4.01.01.05.19	(-) Custos e Despesas do Trabalho Voluntário	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.05	0,00	D
4.01.01.07	RECEITA DA VENDA DE PRODUTOS/MERCADORIAS/SERVIÇOS	S	4	04 - Contas de resultado	4.01.01	0,00	C
4.01.01.07.01	VENDA DE PRODUTOS	S	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.07	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.01.07.01.01	Da Atividade de Educação	A	6	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.01	0,00	C
4.01.01.07.01.02	Da Atividade de Saúde	A	6	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.01	0,00	C
4.01.01.07.01.03	Da Atividade de Assistência Social	A	6	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.01	0,00	C
4.01.01.07.02	VENDA DE MERCADORIAS	S	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.07	0,00	C
4.01.01.07.02.01	Da Atividade de Educação	A	6	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.02	0,00	C
4.01.01.07.02.02	Da Atividade de Saúde	A	6	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.02	0,00	C
4.01.01.07.02.03	Da Atividade de Assistência Social	A	6	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.02	0,00	C
4.01.01.07.03	VENDA DE SERVIÇOS	S	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.07	0,00	C
4.01.01.07.03.01	RECEITA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS - EDUCAÇÃO BÁSICA	S	6	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro liquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.01.07.03.01.01	Receita de mensalidades (alunos pagantes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.01	0,00	C
4.01.01.07.03.01.02	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo educação básica (bolsistas integrais Funcionários e seus dependentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.01	0,00	C
4.01.01.07.03.01.03	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo (bolsistas integrais critério de seleção Lei 12.101/2009)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.01	0,00	C
4.01.01.07.03.01.04	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo (bolsistas parciais 50% critério de seleção Lei 12.101/2009)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.01	0,00	C
4.01.01.07.03.01.05	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo (bolsistas parciais beneficiários previstos pelo art. 31 do Decreto nº 7.237/2010)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.01	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.01.07.03.01.06	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo educação básica (bolsistas integrais beneficiários não carentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.01	0,00	C
4.01.01.07.03.01.07	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo educação básica (bolsistas parciais 50% beneficiários não carentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.01	0,00	C
4.01.01.07.03.01.08	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo educação básica (outros casos não previstos)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.01	0,00	C
4.01.01.07.03.01.19	Serviços Educacionais Outros	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.01	0,00	C
4.01.01.07.03.02	RECEITA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS EDUCAÇÃO SUPERIOR GRADUAÇÃO	S	6	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.01.07.03.02.01	Receita de mensalidades (alunos pagantes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.02	0,00	C
4.01.01.07.03.02.02	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo graduação (bolsistas integrais PROUNI Funcionários e seus dependentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.02	0,00	C
4.01.01.07.03.02.03	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo graduação (bolsistas parciais 50% PROUNI Funcionários e seus dependentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.02	0,00	C
4.01.01.07.03.02.04	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo graduação (bolsistas parciais 25% PROUNI Funcionários e seus dependentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.02	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.01.07.03.02.05	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo graduação (bolsistas integrais PROUNI beneficiários critério de seleção Lei 11.096/2005)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.02	0,00	C
4.01.01.07.03.02.06	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo graduação (bolsistas parciais 50% PROUNI beneficiários critério de seleção Lei 11.096/2005)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.02	0,00	C
4.01.01.07.03.02.07	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo graduação (bolsistas parciais 25% PROUNI beneficiários critério de seleção Lei 11.096/2005)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.02	0,00	C
4.01.01.07.03.02.08	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo graduação (bolsistas integrais Bolsas da própria instituição)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.02	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do periodo

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.01.07.03.02.09	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo graduação (bolsistas parciais 50% Bolsas da própria instituição)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.02	0,00	C
4.01.01.07.03.02.10	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo graduação (outros casos não previstos)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.02	0,00	C
4.01.01.07.03.02.19	Serviços Educacionais Outros	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.02	0,00	C
4.01.01.07.03.03	RECEITA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS EDUCAÇÃO SUPERIOR PÓS-GRADUAÇÃO	S	6	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03	0,00	C
4.01.01.07.03.03.01	Receita de mensalidades (alunos pagantes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.03	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.01.07.03.03.02	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo pós-graduação (bolsistas integrais Funcionários e seus dependentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.03	0,00	C
4.01.01.07.03.03.03	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo pós-graduação (bolsistas parciais Funcionários e seus dependentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.03	0,00	C
4.01.01.07.03.03.04	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo pós-graduação (bolsistas integrais Bolsas da própria instituição)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.03	0,00	C
4.01.01.07.03.03.05	Receita de mensalidades revertidas como bolsas de estudo pós-graduação (bolsistas parciais Bolsas da própria instituição)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.03	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.01.07.03.03.06	Receita de mensalidades reventidas como bolsas de estudo pós-graduação (outros casos não previstos)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.03	0,00	C
4.01.01.07.03.03.07	Parcerias com outras entidades sem fins lucrativos (Art. 3º §§ 3º e 4º do Dec 7.237/2010)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.03	0,00	C
4.01.01.07.03.03.19	Serviços Educacionais Outros	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.03	0,00	C
4.01.01.07.03.04	RECEITA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	S	6	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03	0,00	C
4.01.01.07.03.04.01	Pacientes Particulares	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.04	0,00	C
4.01.01.07.03.04.02	Convênios - SUS	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.04	0,00	C
4.01.01.07.03.04.03	Convênios - Outros	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.04	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.01.07.03.04.04	Parcerias com outras entidades sem fins lucrativos (Art. 3º §§ 3º e 4º do Dec 7.237/2010)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.04	0,00	C
4.01.01.07.03.04.09	Serviços de Saúde Outros	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.04	0,00	C
4.01.01.07.03.05	RECEITAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	S	6	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03	0,00	C
4.01.01.07.03.05.01	Pacientes Particulares	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.05	0,00	C
4.01.01.07.03.05.02	Pessoa Idosa Abrigada (Art. 35 da Lei 10.741/2003)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.05	0,00	C
4.01.01.07.03.05.03	Convênios - Outros	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.05	0,00	C
4.01.01.07.03.05.04	Parcerias com outras entidades sem fins lucrativos (Art. 3º §§ 3º e 4º do Dec 7.237/2010)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.05	0,00	C
4.01.01.07.03.05.09	Serviços de Assistência Social Outros	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.01.07.03.05	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.01.09	OUTRAS RECEITAS	S	4	04 - Contas de resultado	4.01.01	0,00	C
4.01.01.09.01	Contribuições Sindicais	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.09	0,00	C
4.01.01.09.02	Contribuições Confederativas/Associativas	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.09	0,00	C
4.01.01.09.03	Mensalidades	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.09	0,00	C
4.01.01.09.09	Outras Receitas das Atividades	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.01.09	0,00	C
4.01.02	DEDUÇÕES DAS RECEITAS	S	3	04 - Contas de resultado	4.01	0,00	C
4.01.02.01	DEDUÇÕES DAS RECEITAS DAS ATIVIDADES	S	4	04 - Contas de resultado	4.01.02	0,00	C
4.01.02.01.01	(-) Vendas Canceladas e Devoluções de Vendas	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.02.01	0,00	D
4.01.02.01.02	(-) Descontos Incondicionais e Abatimentos	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.02.01	0,00	D
4.01.02.01.03	(-) ICMS	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.02.01	0,00	D

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.02.01.04	(-) Cofins Sobre Receita Bruta	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.02.01	0,00	D
4.01.02.01.05	(-) PIS/Pasep Sobre Receita Bruta	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.02.01	0,00	D
4.01.02.01.06	(-) ISS	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.02.01	0,00	D
4.01.02.01.09	(-) Demais Impostos e Contribuições Incidentes sobre Vendas e Serviços	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.02.01	0,00	D
4.01.02.01.11	(-)DEDUÇÕES - ENTIDADE DE EDUCAÇÃO (Art. 10 do ProUni)	S	5	04 - Contas de resultado	4.01.02.01	0,00	C
4.01.02.01.11.01	(-) BOLSAS DE ESTUDO CONCEDIDAS - EDUCAÇÃO BÁSICA	S	6	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11	0,00	C
4.01.02.01.11.01.01	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação básica (bolsistas integrais Funcionários e seus dependentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.01	0,00	D

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.02.01.11.01.02	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação básica (bolsistas parciais 50% Funcionários e seus dependentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.01	0,00	D
4.01.02.01.11.01.03	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação básica (bolsistas integrais critério de seleção Lei 12.101/2009)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.01	0,00	D
4.01.02.01.11.01.04	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação básica (bolsistas parciais 50% critério de seleção Lei 12.101/2009)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.01	0,00	D
4.01.02.01.11.01.05	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação básica (bolsistas parciais beneficiários previstos pelo art. 31 do Decreto nº 7.237/2010)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.01	0,00	D
4.01.02.01.11.01.06	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação básica (bolsistas integrais beneficiários não carentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.01	0,00	D

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do periodo

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.02.01.11.01.07	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação básica (bolsistas parciais 50% beneficiários não carentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.01	0,00	D
4.01.02.01.11.01.08	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação básica (outros casos não previstos)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.01	0,00	D
4.01.02.01.11.02	(-) BOLSAS DE ESTUDO CONCEDIDAS - EDUCAÇÃO SUPERIOR - GRADUAÇÃO	S	6	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11	0,00	C
4.01.02.01.11.02.01	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação superior graduação (bolsistas integrais PROUNI Funcionários e seus dependentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.02	0,00	D
4.01.02.01.11.02.02	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação superior graduação (bolsistas parciais 50% PROUNI Funcionários e seus dependentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.02	0,00	D

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.02.01.11.02.03	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação superior graduação (bolsistas parciais 25% PROUNI Funcionários e seus dependentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.02	0,00	D
4.01.02.01.11.02.04	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação superior graduação (bolsistas integrais PROUNI beneficiários critério de seleção Lei 11.096/2005)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.02	0,00	D
4.01.02.01.11.02.05	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação superior graduação (bolsistas parciais 50% PROUNI beneficiários critério de seleção Lei 11.096/2005)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.02	0,00	D
4.01.02.01.11.02.06	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação superior graduação (bolsistas parciais 25% PROUNI beneficiários critério de seleção Lei 11.096/2005)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.02	0,00	D

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.02.01.11.02.07	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação superior graduação (bolsistas integrais Bolsas da própria instituição)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.02	0,00	D
4.01.02.01.11.02.08	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação superior graduação (bolsistas parciais 50% Bolsas da própria instituição)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.02	0,00	D
4.01.02.01.11.02.09	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação superior graduação (bolsistas parciais 25% Bolsas da própria instituição)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.02	0,00	D
4.01.02.01.11.02.10	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação superior graduação (outros casos não previstos)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.02	0,00	D
4.01.02.01.11.03	(-) BOLSAS DE ESTUDO CONCEDIDAS - EDUCAÇÃO SUPERIOR - PÓS-GRADUAÇÃO	S	6	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do periodo

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Periodo de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.02.01.11.03.01	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação superior pós-graduação (bolsistas integrais Funcionários e seus dependentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.03	0,00	D
4.01.02.01.11.03.02	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação superior pós-graduação (bolsistas parciais Funcionários e seus dependentes)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.03	0,00	D
4.01.02.01.11.03.03	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação superior pós-graduação (bolsistas integrais Bolsas da própria instituição)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.03	0,00	D
4.01.02.01.11.03.04	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação superior pós-graduação (bolsistas parciais Bolsas da própria instituição)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.03	0,00	D
4.01.02.01.11.03.05	(-) Bolsas de estudo concedidas - educação superior pós-graduação (outros casos não previstos)	A	7	04 - Contas de resultado	4.01.02.01.11.03	0,00	D

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.03	CUSTO DOS BENS E SERVIÇOS VENDIDOS	S	3	04 - Contas de resultado	4.01	0,00	C
4.01.03.01	CUSTO DA VENDA DOS PRODUTOS/MERCADORIAS/SERVIÇOS	S	4	04 - Contas de resultado	4.01.03	0,00	C
4.01.03.01.01	Custo dos Produtos de Fabricação Própria Vendidos	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.03.01	0,00	C
4.01.03.01.02	Custo das Mercadorias Revendidas	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.03.01	0,00	C
4.01.03.01.03	Custo dos Serviços Prestados	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.03.01	0,00	C
4.01.03.01.04	Custo das Unidades Imobiliárias Vendidas	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.03.01	0,00	C
4.01.03.01.09	Outros Custos	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.03.01	0,00	C
4.01.04	AJUSTES A VALOR PRESENTE	S	3	04 - Contas de resultado	4.01	0,00	C
4.01.04.01	AJUSTES A VALOR PRESENTE	S	4	04 - Contas de resultado	4.01.04	0,00	C

60

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.04.01.01	Ajuste a Valor Presente de Estoques	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.04.01	0,00	C
4.01.04.01.09	Outros Ajustes a Valor Presente	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.04.01	0,00	C
4.01.05	RECEITAS FINANCEIRAS	S	3	04 - Contas de resultado	4.01	19.999,10	C
4.01.05.01	RECEITAS FINANCEIRAS	S	4	04 - Contas de resultado	4.01.05	19.999,10	C
4.01.05.01.01	Receitas de Aplicações Financeiras	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.05.01	19.999,10	C
4.01.05.01.02	Descontos Obtidos	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.05.01	0,00	C
4.01.05.01.09	Outras Receitas Financeiras	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.05.01	0,00	C
4.01.09	OUTRAS RECEITAS	S	3	04 - Contas de resultado	4.01	0,00	C
4.01.09.01	OUTRAS RECEITAS	S	4	04 - Contas de resultado	4.01.09	0,00	C
4.01.09.01.01	Receita de Aluguéis	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.09.01	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Periodo de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro liquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.01.09.01.02	Receita de Arrendamento	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.09.01	0,00	C
4.01.09.01.03	Lucros e Dividendos Recebidos	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.09.01	0,00	C
4.01.09.01.04	Participação em Debêntures e Congêneres	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.09.01	0,00	C
4.01.09.01.05	Receita de Venda de Bens Patrimoniais	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.09.01	0,00	C
4.01.09.01.06	(-) Custo dos Bens Patrimoniais Vendidos	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.09.01	0,00	D
4.01.09.01.09	Outras Receitas não Associadas às Atividades	A	5	04 - Contas de resultado	4.01.09.01	0,00	C
4.02	DESPESAS	S	2	04 - Contas de resultado	4	15.139.816,37	D
4.02.01	DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS	S	3	04 - Contas de resultado	4.02	3.450.252,46	D
4.02.01.01	HONORÁRIOS DA DIRETORIA	S	4	04 - Contas de resultado	4.02.01	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.02.01.01.01	Remuneração a Dirigentes e a Conselho de Administração	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.01	0,00	C
4.02.01.01.02	Ajuda de Custos da Diretoria	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.01	0,00	C
4.02.01.01.03	Encargos Sociais com a Diretoria	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.01	0,00	C
4.02.01.01.04	(-) Reversão de Encargos Sociais com a Diretoria	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.01	0,00	D
4.02.01.01.05	Despesa com Provisão para Remuneração e Encargos da Diretoria	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.01	0,00	C
4.02.01.01.09	Outras Despesas com a Diretoria	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.01	0,00	C
4.02.01.02	DESPESAS COM EMPREGADOS	S	4	04 - Contas de resultado	4.02.01	3.450.252,46	D
4.02.01.02.01	Ordenados, Salários, Gratificações e Outras Remunerações a Empregados	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.02	2.579.800,60	D

63

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do periodo

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Periodo de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.02.01.02.02	Planos de Previdência com Empregados	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.02	0,00	C
4.02.01.02.03	Encargos Sociais com Empregados	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.02	812.979,31	D
4.02.01.02.04	(-) Reversão de Encargos Sociais com Empregados	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.02	0,00	D
4.02.01.02.05	Despesa com Provisão para Remuneração e Encargos dos Empregados	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.02	0,00	C
4.02.01.02.09	Outros Gastos com Empregados	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.02	57.472,55	D
4.02.01.03	DESPESAS COM PESSOAS SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO	S	4	04 - Contas de resultado	4.02.01	0,00	C
4.02.01.03.01	Prestação de Serviços por Pessoas Físicas sem Vínculo Empregatício	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.03	0,00	C
4.02.01.03.02	Encargos Sociais com Pessoas Físicas sem Vínculo Empregatício	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.03	0,00	C

64

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.02.01.03.03	(-) Reversão de Encargos Sociais com Pessoas Físicas sem Vínculo Empregatício	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.03	0,00	D
4.02.01.03.04	Despesa com Provisão para Gastos com Pessoas Físicas sem Vínculo Empregatício	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.03	0,00	C
4.02.01.03.09	Outros Gastos com Pessoas Físicas sem Vínculo Empregatício	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.01.03	0,00	C
4.02.02	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	S	3	04 - Contas de resultado	4.02	31.708,60	D
4.02.02.01	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	S	4	04 - Contas de resultado	4.02.02	31.708,60	D
4.02.02.01.01	Despesas com Subvenções, Contribuições e Doações	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.02.01	0,00	C
4.02.02.01.02	Prestação de Serviços por Pessoas Jurídicas	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.02.01	0,00	C
4.02.02.01.03	Despesas de Alugueis	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.02.01	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.02.02.01.04	Despesas com Veículos	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.02.01	0,00	C
4.02.02.01.05	Despesas de Consumo (Água/Esgoto/Energia Elétrica/Comunicação)	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.02.01	0,00	C
4.02.02.01.06	Despesas de Consumo (Materials de Expediente)	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.02.01	31.708,60	D
4.02.02.01.07	Despesas de Manutenção e Conservação de Bens e Instalações	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.02.01	0,00	C
4.02.02.01.08	Despesas com Viagens, Diárias e Ajuda de Custo	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.02.01	0,00	C
4.02.02.01.09	Propaganda, Publicidade e Patrocínio	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.02.01	0,00	C
4.02.02.01.10	Multas	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.02.01	0,00	C
4.02.02.01.11	Encargos de Depreciação/Amortização/Exaustão	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.02.01	0,00	C
4.02.02.01.12	Despesa com Provisões Administraivas	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.02.01	0,00	C

66

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.02.02.01.19	Outras Despesas Administrativas	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.02.01	0,00	C
4.02.03	DESPESAS FINANCEIRAS E TRIBUTÁRIAS	S	3	04 - Contas de resultado	4.02	34.883,62	D
4.02.03.01	DESPESAS FINANCEIRAS	S	4	04 - Contas de resultado	4.02.03	34.883,62	D
4.02.03.01.01	Despesas de Juros e Multas	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.03.01	9.119,19	D
4.02.03.01.02	Descontos Concedidos	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.03.01	0,00	C
4.02.03.01.03	Variações Monetárias	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.03.01	0,00	C
4.02.03.01.09	Outras Despesas Financeiras	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.03.01	25.764,43	D
4.02.03.02	DESPESAS TRIBUTÁRIAS	S	4	04 - Contas de resultado	4.02.03	0,00	C
4.02.03.02.01	Despesas com Tributos Federais	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.03.02	0,00	C
4.02.03.02.02	(-) Reversão de Tributos Federais	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.03.02	0,00	D

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do periodo

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.02.03.02.03	Despesas com Tributos Estaduais	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.03.02	0,00	C
4.02.03.02.04	(-) Reversão de Tributos Estaduais	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.03.02	0,00	D
4.02.03.02.05	Despesas com Tributos Municipais	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.03.02	0,00	C
4.02.03.02.06	(-) Reversão de Tributos Municipais	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.03.02	0,00	D
4.02.03.02.09	Outras Despesas Tributárias	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.03.02	0,00	C
4.02.03.02.10	(-) Reversão de Outras Despesas Tributárias	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.03.02	0,00	D
4.02.09	OUTRAS DESPESAS	S	3	04 - Contas de resultado	4.02	11.622.971,69	D
4.02.09.01	OUTRAS DESPESAS	S	4	04 - Contas de resultado	4.02.09	11.622.971,69	D
4.02.09.01.01	DESPESAS POR PROGRMAS DE APOIO, PROJETOS OU AÇÕES ASSISTENCIAIS DE ENTIDADE DE EDUCAÇÃO	S	5	04 - Contas de resultado	4.02.09.01	0,00	C

68

M000230

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.02.09.01.01.01	Ensino gratuito da educação básica em unidades específicas	A	6	04 - Contas de resultado	4.02.09.01.01	0,00	C
4.02.09.01.01.02	Programas de apoio a alunos bolsistas transporte	A	6	04 - Contas de resultado	4.02.09.01.01	0,00	C
4.02.09.01.01.03	Programas de apoio a alunos bolsistas uniforme	A	6	04 - Contas de resultado	4.02.09.01.01	0,00	C
4.02.09.01.01.04	Programas de apoio a alunos bolsistas material didático	A	6	04 - Contas de resultado	4.02.09.01.01	0,00	C
4.02.09.01.01.05	Programas de apoio a alunos bolsistas alimentação	A	6	04 - Contas de resultado	4.02.09.01.01	0,00	C
4.02.09.01.01.06	Programas de apoio a alunos bolsistas outros	A	6	04 - Contas de resultado	4.02.09.01.01	0,00	C
4.02.09.01.01.09	Outras Despesas relacionadas a Programas de Apoio, Projetos ou Ações Assistenciais de Entidade de Educação	A	6	04 - Contas de resultado	4.02.09.01.01	0,00	C
4.02.09.01.02	DESPESAS POR PROGRAMAS, PROJETOS OU AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	S	5	04 - Contas de resultado	4.02.09.01	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro U150 - Demonstração do Resultado do Lucro líquido Fiscal

Código	Descrição	Tipo	Nível	Natureza da Conta	Código conta superior	Valor	D/C
4.02.09.01.02.01	Atendimento	A	6	04 - Contas de resultado	4.02.09.01.02	0,00	C
4.02.09.01.02.02	Assessoramento	A	6	04 - Contas de resultado	4.02.09.01.02	0,00	C
4.02.09.01.02.03	Defesa e garantia de direitos	A	6	04 - Contas de resultado	4.02.09.01.02	0,00	C
4.02.09.01.02.09	Outras Despesas relacionadas a Programas, Projetos ou Ações de Assistência Social	A	6	04 - Contas de resultado	4.02.09.01.02	0,00	C
4.02.09.01.09	Outras Despesas Gerais	A	5	04 - Contas de resultado	4.02.09.01	11.622.971,69	D

Registro U030 - Identificação do período

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas		
Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M		
Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018	CNPJ: 09.231.738/0001-34	SCP:

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registi 5 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C
1.01.01.02.02		0.00	D	23.633.906,06	23.633.906,06	0,00	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
1.01.01.02.02	0,00	D	23.633.906,06	23.633.906,06	0,00	D
1.01.01.02.03	77959.11	D	38.400,00	34.813,04	81.546,07	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
1.01.01.01.01	77.959,11	D	38.400,00	34.813,04	81.546,07	D
1.01.01.02.04	8831.93	D	1.742.436,28	2.131.023,50	379.755,29	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regist 55 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C
1.01.01.02.01		8.831,93	D	1.742.436,28	2.131.023,50	379.755,29	C
1.01.01.05.04		757164.58	D	10.454.994,63	10.533.772,69	678.386,52	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
1.01.01.05.02	757.164,58	D	10.454.994,63	10.533.772,69	678.386,52	D
1.01.02.01.02.01	0.01	D	22.293,67	13.095,39	9.198,29	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
1.01.02.01.02	0,01	D	22.293,67	13.095,39	9.198,29	D

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M.

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regist 55 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C
1.01.02.01.02.02		12992.38	D	54.111.51	67.103.89	0,00	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
1.01.02.01.02	12.992,38	D	54.111,51	67.103,89	0,00	D
1.01.02.02.08.11	0:00	D	10.000,00	0,00	10.000,00	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
1.01.02.02.08	0.00	D	10.000,00	0,00	10.000,00	D
1.01.02.03.02	60.23	D	3.391,85	0,00	3.452,08	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registi 5 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
1.01.02.03.01	60,23	D	3.391,85	0,00	3.452,08	D

1.01.02.03.03	24508.26	D	558,00	0,00	25.066,26	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
1.01.02.03.01	24.508,26	D	558,00	0,00	25.066,26	D

1.01.02.09.04.03.10	7882000.00	D	15.193.626,00	13.577.802,00	9.497.824,00	D

Registro 6 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
1.01.02.09.04	7.882.000,00	D	15.193.626,00	13.577.802,00	9.497.824,00	D

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registi 35 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C
1.01.03.01.03.01		83008.91	D	588.932,68	632.930,70	39.010,89	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
1.01.03.01.03	83.008,91	D	588.932.68	632.930,70	39.010,89	D
1.01.03.01.03.02	85264.24	D	415.637,90	481.403,17	19.498,97	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
1.01.03.01.03	85.264,24	D	415.637,90	481.403,17	19.498,97	D
1.01.05.01.01	7037.00	D	0.00	7.037,00	0,00	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registi 5 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
1.01.05.01.09	7.037,00	D	0,00	7.037,00	0,00	D

1.02.03.01.03		4218.99	D	0,00	4.218,99	0,00	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
1.02.03.01.04	4.218,99	D	0,00	4.218,99	0,00	D

1.02.03.01.05		0.00	D	7.535,24	7.535,24	0,00	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
1.02.03.01.06	0,00	D	7.535,24	7.535,24	0,00	D

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registi 5 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C
1.02.03.01.07		0.00	D	3.219,98	3.219,98	0,00	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
1.02.03.01.07	0,00	D	3.219,98	3.219,98	0,00	D

1.02.03.03.01 0.00 D 1.138,24 1.138,24 0,00 D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
1.02.03.01.21	0,00	D	1.138,24	1.138,24	0,00	D

1.02.03.03.03 0.00 D 264,30 264,30 0,00 D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registi 5 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C
1.02.03.01.21		0,00	D	264,30	264,30	0,00	D
2.01.01.01.01		12305,29	C	1.898.952,95	1.815.096,94	71.550,72	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.01.01	12.305,29	C	1.898.952,95	1.815.096,94	71.550,72	D
2.01.01.01.02	6323,36	C	121.095,08	114.771,72	0,00	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.01.01	6.323,36	C	121.095,08	114.771,72	0,00	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M.

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registr 5 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C
2.01.01.01.01.03		0.00	D	185.974,41	185.974,41	0,00	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.13.01	0,00	D	185.974,41	185.974,41	0.00	C

2.01.01.01.01.04	0.00	D	13.095,38	13.095,38	0,00	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.13.01	0,00	D	13.095,38	13.095,38	0,00	D

2.01.01.01.02.01	42632.34	C	786.802,91	805.834,38	61.663,81	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Periodo da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registr 55 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C
2.01.01.05.09.02		778.98	C	1.042.98	264.00	0,00	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

	Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
	2.01.01.05.09	778,98	C	1.042,98	264,00	0,00	D
2.01.01.05.09.05		0.00	D	2.363,42	2.363,42	0,00	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

	Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
	2.01.01.05.09	0,00	D	2.363,42	2.363,42	0,00	D
2.01.01.05.09.08		116.31	C	0,00	0,00	116,31	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

	Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registr 5 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C
2.01.01.05.09		116,31	C	0,00	0,00	116,31	C
2.01.01.09.01.01		5887,89	C	39.287,72	35.793,56	2.393,73	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.09.01	5.887,89	C	39.287,72	35.793,56	2.393,73	C
2.01.01.09.02	4019,30	C	71.467,44	68.096,14	648,00	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.09.01	4.019,30	C	71.467,44	68.096,14	648,00	C

M000244

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regis 55 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C
2.01.01.09.01.04		21215.04	C	230.636,94	211.430,70	2.008,80	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.09.01	21.215.04	C	230.636,94	211.430,70	2.008,80	C
2.01.01.09.03.01	3784.00	C	3.784,00	0,00	0,00	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.09.03	3.784,00	C	3.784,00	0,00	0,00	D
2.01.01.13.01.01	68731.17	C	49.732,27	183.162,78	202.161,68	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regist 55 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C
Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo							
	Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
	2.01.01.13.01	68.731,17	C	49.732,27	183.162,78	202.161,68	C
2.01.01.13.01.02		51548,75	C	188.919,49	137.370,74	0,00	C
Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo							
	Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
	2.01.01.13.01	51.548,75	C	188.919,49	137.370,74	0,00	C
2.01.01.13.01.03		96850,40	C	171.400,46	110.558,60	36.008,54	C
Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo							
	Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
	2.01.01.13.01	96.850,40	C	171.400,46	110.558,60	36.008,54	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regi 155 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C
2.01.01.13.01.04		38821.20	C	108.960,55	98.012,11	27.872,76	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.13.09	38.821,20	C	108.960,55	98.012,11	27.872,76	C

2.01.01.13.01.07	22258.21	C	25.098,70	51.349,14	48.508,65	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.13.09	22.258,21	C	25.098,70	51.349,14	48.508,65	C

2.01.01.13.01.08	1938.74	C	3.713,42	4.299,74	2.525,06	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regi: 155 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.13.09	1.938,74	C	3.713,42	4.299,74	2.525,06	C
2.01.01.13.09.01	3160,00	C	0,00	0,00	3.160,00	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.13.09	3.160,00	C	0,00	0,00	3.160,00	C
2.01.01.16.02	8095058,00	C	14.006.230,16	15.379.774,28	9.468.602,12	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.13.09	8.095.058,00	C	14.006.230,16	15.379.774,28	9.468.602,12	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regist '55 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C
2.05.01.01.02		114516.94	C	0,00	0,00	114.516,94	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

	Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
	2.05.05.01.01	114.516,94	C	0,00	0,00	114.516,94	C
2.05.01.01.03		0.00	C	216.353,40	216.353,40	0,00	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

	Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
	2.05.05.01.01	0.00	C	216.353,40	216.353,40	0,00	D
2.05.01.01.04		0.00	D	97.164,10	0,00	97.164,10	D

Registro ...6 - Mapeamento referencial de saldo

	Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regis '55 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.05.01.01.01	0,00	D	97.164,10	0,00	97.164,10	D
2.05.04.01.01	0,00	D	4.500,00	4.500,00	0,00	D

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.05.02.01.09	0,00	D	4.500,00	4.500,00	0,00	D

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registro K355 - Saldos finais das contas contábeis de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Centro de Custos	Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regi: 355 - Saldos finais das contas contábeis de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Centro de Custos	Saldo Final	D/C
4.01.01.01.02		15.065.829,64	C

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
4.01.01.01.02	15.065.829,64	C
4.01.05.01.10	19.999,10	C

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
4.01.05.01.01	19.999,10	C
4.02.01.02.01.01	1.838.127,89	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regi 355 - Saldos finais das contas contábeis de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Centro de Custos	Saldo Final	D/C

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
4.02.01.02.01	1.838.127,89	D
4.02.01.02.01.02	306.489,86	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
4.02.01.02.01	306.489,86	D
4.02.01.02.01.03	139.780,14	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
4.02.01.02.01	139.780,14	D

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regi: 355 - Saldos finais das contas contábeis de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Centro de Custos	Saldo Final	D/C
4.02.01.02.01.04		182.150,55	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
4.02.01.02.01	182.150,55	D

4.02.01.02.01.05	113.252,16	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
4.02.01.02.01	113.252,16	D

4.02.01.02.03.01	220.156,34	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regis 355 - Saldos finais das contas contábeis de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Centro de Custos	Saldo Final	D/C

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

	Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
	4.02.01.02.03	220.156,34	D
4.02.01.02.03.02		22.794,37	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

	Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
	4.02.01.02.03	22.794,37	D
4.02.01.02.03.03		570.028,60	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

	Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
	4.02.01.02.03	570.028,60	D

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regis 355 - Saldos finais das contas contábeis de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Centro de Custos	Saldo Final	D/C
4.02.02.01.06.02		390.814,75	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
4.02.09.01.09	390.814,75	D

4.02.02.01.06.03	31.708,60	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
4.02.02.01.06	31.708,60	D

4.02.02.01.06.04	39.902,04	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regist 55 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.01.02	42.632,34	C	786.802,91	805.834,38	61.663,81	C

2.01.01.01.02.02	10406.00	C	124.283,11	113.877,11	0,00	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.01.02	10.406,00	C	124.283,11	113.877,11	0,00	C

2.01.01.01.03.01	11135.44	C	169.267,22	178.578,27	20.446,49	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.01.03	11.135,44	C	169.267,22	178.578,27	20.446,49	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Registr 55 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C
2.01.01.01.09.01		3399.64	C	22.897,12	21.042,15	1.544,67	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.01.09	3.399,64	C	22.897,12	21.042,15	1.544,67	C
2.01.01.03.01.69	13991,71	C	903.269,27	889.277,56	0,00	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
2.01.01.03.01	13.991,71	C	903.269,27	889.277,56	0,00	C
2.01.01.03.01.70	311177.65	C	7.999.923,54	7.842.753,74	154.007,85	C

Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo

Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regis 55 - Detalhes dos Saldos Contábeis (Depois do encerramento do resultado do período)

Código da Conta	Centro de Custos	Valor do Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor do Saldo Final	D/C
Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo							
	Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
	2.01.01.03.01	311.177,65	C	7.999.923,54	7.842.753,74	154.007,85	C
2.01.01.03.30.31		0.00	D	442,80	7.200,00	6.757,20	C
Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo							
	Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
	2.01.01.03.01	0,00	D	442,80	7.200,00	6.757,20	C
2.01.01.05.09.01		2989.28	C	7.066,81	4.077,53	0,00	D
Registro K156 - Mapeamento referencial de saldo							
	Código da Conta Referencial	Valor Saldo Inicial	D/C	Valor Total dos Débitos	Valor Total dos Créditos	Valor Saldo Final	D/C
	2.01.01.05.09	2.989,28	C	7.066,81	4.077,53	0,00	D

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regis 355 - Saldos finais das contas contábeis de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Centro de Custos	Saldo Final	D/C

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
	4.02.01.02.09	39.902,04	D
4.02.02.01.06.05		1.272,10	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
	4.02.01.02.09	1.272,10	D
4.02.02.01.06.06		514.884,78	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
	4.02.09.01.09	514.884,78	D

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regi: 355 - Saldos finais das contas contábeis de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Centro de Custos	Saldo Final	D/C
4.02.02.01.06.07		16.298,41	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

	Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
	4.02.01.02.09	16.298,41	D
4.02.02.01.06.08		4.583,72	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

	Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
	4.02.09.01.09	4.583,72	D
4.02.02.01.06.09		10.614,58	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

	Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regis 355 - Saldos finais das contas contábeis de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Centro de Custos	Saldo Final	D/C

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
4.02.09.01.09	10.614,58	D
4.02.03.01.01	9.119,19	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
4.02.03.01.01	9.119,19	D
4.02.03.01.04	6.011,75	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
4.02.03.01.09	6.011,75	D

09

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regis 55 - Saldos finais das contas contábeis de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Centro de Custos	Saldo Final	D/C
4.02.03.03.01		19.752,68	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
4.02.03.01.09	19.752,68	D
4.02.04.05	1.343.325,19	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
4.02.09.01.09	1.343.325,19	D
4.02.04.06	2.363,42	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Periodo da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do periodo e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Periodo de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regi 355 - Saldos finais das contas contábeis de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Centro de Custos	Saldo Final	D/C

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

	Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
	4.02.09.01.09	2.363,42	D
4.02.04.07		9.109.709,57	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

	Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
	4.02.09.01.09	9.109.709,57	D
4.02.04.08		239.986,54	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

	Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
	4.02.09.01.09	239.986,54	D

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regi 355 - Saldos finais das contas contábeis de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Centro de Custos	Saldo Final	D/C
4.02.04.09		6.689,14	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
	4.02.09.01.09	6.689,14	D
4.02.06.01.01		528.883,58	D

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
	4.02.09.01.09	528.883,58	D
4.02.06.01.02		528.883,58	C

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro K030 - Identificação do período e forma de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das empresas tributadas pelo lucro real (e-Lalur)

Data Saldo Inicial	Data Saldo Final	Período de apuração
01/01/2018	31/12/2018	A00 - Anual

Regi :355 - Saldos finais das contas contábeis de resultado antes do encerramento

Código da Conta	Centro de Custos	Saldo Final	D/C

Registro K356 - Mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento

Código da Conta Referencial	Saldo Final	D/C
4.02.09.01.09	528.883,58	C

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro 0000 - Abertura do Arquivo Digital e Identificação da Entidade

Identificador do arquivo LECF	Código da versão do leiaute 0005
CNPJ 09231738000134	Nome empresarial INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M
Indicador do início do período 0 - ıı (Inicio no primeiro dia do ano)	Indicador de situação especial e outros eventos 0 - Normal (Sem ocorrência de situação especial ou evento)
Pa ɔ remanescente em caso de cisão (%)	Data da situação especial ou evento
Data inicial 01/01/2018	Data final 31/12/2018
Escrituração retificadora? N - ECF original	Número do recibo anterior
Tipo da ECF 0 - ECF de empresa não participante de SCP como sócio ostensivo	Identificação da SCP

Registro 0010 - Parâmetros de Tributação

Hashcode da ECF do período imediatamente anterior a ser recuperado	Indicador de optante pelo Refis N
Indicador de optante pelo Paes N	Forma de tributação do lucro 9 - Isento do IRPJ
Período de apuração do IRPJ e CSLL	Qualificação da Pessoa Jurídica
Forma de tributação no período	Forma de Determinação das Estimativas Mensais
Tipo da escrituração C - Obrigada a entregar a ECD ou entrega facultativa (haverá recuperação dos dados)	Tipo de entidade da Imune ou Isenta 99 - Outras
Existência de Atividade Tributada pelo IRPJ para a Imune ou Isenta D - Desobrigada	Apuração da CSLL D - Desobrigada
Critério de Reconhecimento de Receitas	

104

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro 0010 - Parâmetros de Tributação

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro 0020 - Parâmetros Complementares

Alíquota da CSLL	Quantidade de SCP da PJ 0
Administradora de Fundos e Clubes de Investimento Nã	Participações em Consórcios de Empresas Não
Op. s com o Exterior Não	Operações com Pessoa Vinculada / Interposta Pessoa / País com Tributação Favorecida Não
PJ Enquadrada nos artigos 48 ou 49 da IN RFB no 1.312/2012 Não	Participações no Exterior Não
Atividade Rural Não	Lucro da Exploração Não
Isenção e Redução do Imposto para Lucro Presumido Não	FINOR/FINAM Não
Doações a Campanhas Eleitorais Não	Participação Avaliada pelo Método de Equivalência Patrimonial Não
PJ Efetuou Vendas a Empresa Comercial Exportadora com Fim Específico de Exportação Não	Recebimentos do Exterior ou de Não Residentes Não
Ativos no Exterior Não	PJ Comercial Exportadora Não
Pagamentos ao Exterior ou a Não Residentes Não	Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação Não
Royalties Recebidos do Brasil e do Exterior Não	Royalties Pagos a Beneficiários do Brasil e do Exterior Não
Rendimentos Relativos a Serviços, Juros e Dividendos Recebidos do Brasil e do Exterior Não	Pagamentos ou Remessas a Título de Serviços, Juros e Dividendos a Beneficiários do Brasil e do Exterior Não
Inc Tecnológica e Desenvolvimento Tecnológico Não	Capacitação de Informática e Inclusão Digital Não
Repes, Recap, Padis, PATVD, Reidi, Repenec, Relcomp, Retaero, Recine, Resíduos Sólidos, Recopa, Copa do Mundo, Retid, REPNBL-Redes, Reif e Olimpíadas Não	Pólo Industrial de Manaus e Amazônia Ocidental Não
Zonas de Processamento de Exportação Não	Áreas de Livre Comércio Não

106

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro 0030 - Dados Cadastrais

Natureza Jurídica 3999 - Associação Privada	Código da Atividade Econômica (CNAE-Fiscal) 9499500 - Atividades associativas não especificadas anteriormente
Endereço CC L CICERO SA	Número 1400
Co. ento SL 04	Bairro/Distrito urucunema
UF CE - Ceará	Código do Município 2304285 - Eusébio
CEP 61760000	Número do Telefone 85 32544589
Correio Eletrônico mdsouza646@gmail.com	

Registro 0930 - Identificação dos signatários da ECF

Nome do signatário	CPF/CNPJ	Qualificação do assinante	Inscrição do contabilista	E-mail do signatário	Número do Telefone do signatário
Leonam Torne Barbosa	07800846750	900 - Contador/Contabilista	093541O9	leonam@lemarc-contabil.com.br	2422526922
Leonam Torne barbosa	07800846750	999 - Outros		mdsouza646@gmail.com	85 32544589

Relatório de Impressão de Pastas e Fichas

Nome Empresarial: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

Período da Escrituração: 01/01/2018 a 31/12/2018 CNPJ: 09.231.738/0001-34 SCP:

Registro Y612 - Rendimentos de Dirigentes e Conselheiros - Imunes ou Isentas

CPF	NOME	Qualificação	Rendimentos do Trabalho	Demais rendimentos	IR retido na fonte
08185559716	VIVIANE LUZIA NUNES BALDACE TEIXEIRA	10 - Administrador sem Vínculo Empregatício			

SINDICATO DOS FISCAIS DE TRIBUTOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE - SINDFIJ

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

O Sindicato dos Fiscais de Tributos do Município de Joinville - SINDFIJ, CNPJ 09.224.949/0001-40, com abrangência e base territorial no Município de Joinville/SC, por intermédio do Presidente em exercício Marcelino Holek, CPF 760.084.109-63, residente à Rua Martinho Vanbiene, 1111, CEP 89.225-450, Jardim Iririú, Joinville-SC, CONVOCA todos os associados fiscais de tributos da Prefeitura de Joinville para se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária a ser realizada no dia 26/08/2019, nas dependências da Associação dos Servidores Públicos do Município de Joinville - ASPMJ, sito à Rua José Elias Giuliari, 316, Quiosque 4, no Bairro Boa Vista - Joinville/SC, às 18h30, em primeira convocação, com presença de maioria absoluta dos associados e em segunda convocação com qualquer número de presentes para deliberarem sobre a seguinte ORDEM DO DIA: a) eleição e posse da nova Diretoria e do Conselho Fiscal, cujo registro das chapas deverá ser requerida até o dia 26/07/2019 e; b) outros assuntos.

Joinville-SC, 11 de junho de 2019.
MARCELINO HOLEK
Presidente do Sindicato
em Exercício

SINDICATO DOS AQUAVIÁRIOS EM CORUMBÁ E LADÁRIO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

O SINDICATO DOS AQUAVIÁRIOS EM CORUMBÁ E LADÁRIO, entidade sindical inscrita no CNPJ sob o n. 03.560.455/0001-50, com sede na cidade de Corumbá na Travessa do Acampamento, 20, Centro, por intermédio de seu Presidente, Roberto Souza Grisostimo, no uso de suas atribuições legais e estatutária, CONVOCA pelo presente edital, todos os trabalhadores integrantes da categoria, para participar da Assembleia Geral extraordinária, que será realizada no dia 07/07/2019 (domingo), com a primeira chamada para as 13hr30min. e a segunda chamada as 14hr00min. na sede da entidade sindical. Com a seguinte ordem do dia: a) Reforma do Estatuto Social e do(s) Regimento(s) do Sindicato. A Assembleia Geral Extraordinária instalar-se- à, em primeira convocação, com presença de, no mínimo, 1/4 dos associados convocados, e, em segunda convocação, com qualquer número, conforme previsto no Art. 15, do Estatuto Social.

Corumbá/MS, 10 de junho de 2019.
ROBERTO SOUZA GRISOSTIMO

SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE VIRGEM DA LAPA

RETIFICAÇÃO

No Extrato de Adesão publicado no DOU de 13/6/2019, Seção 3, pág. 121, inclua-se, por ter sido omitido, os signatários: Elias Ferreira Ramos, Gerente Executivo do INSS em Teófilo Otoni - MG; José Dias de Carvalho - Presidente do STR de Virgem da Lapa -MG.

(p/Coejo)

CLUBE DE BENEFÍCIOS E SERVIÇOS ANASPS - CLUBE ANASPS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A Presidente do Clube de Benefícios e Serviços da ANASPS - Clube ANASPS através do presente Edital convoca seus Associados para Assembleia Geral Extraordinária a realizar-se no dia 28 de junho de 2019, às 10 horas em primeira convocação com presença mínima de 1/5 de seus Associados com direito a voto ou em Segunda convocação às 11 horas com qualquer número de Associados, em sua sede no SCS Quadra 03 - Bloco A n. 74/78 - térreo - Edifício ANASPS - Brasília, DF - CEP 70303-000.

1) Estabelece valor da mensalidade
2) Assuntos gerais.

Brasília, 13 de junho de 2019.
ELIENAI RAMOS COELHO

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

BALANÇO PATRIMONIAL

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA - I.T.G.M. - CNPJ: 09.231.738/0001-34

BALANÇO EXERCÍCIO 2018

ATIVO	2018	2017
Ativo Circulante		
Disponibilidades		
Depósitos Bancários - No País	11.877,00	7.850,00
Valores Mobiliários - No País	331.930,08	757.174,58
	343.807,08	765.024,58
Créditos		
Adiantamentos	9.198,29	12.592,39
Valores a Receber	10.000,00	0,00
Tributos a Recuperar/ Compensar	4.010,03	50,23
Outros Créditos - Circulante	9.455.824,00	7.840.000,00
	9.479.032,37	7.853.052,62
Estoques		
Estoques de Mercadorias/Produtos /Serviços	58.509,86	168.273,15
	58.509,86	168.273,15
Despesas do Exercício Seguinte		
Despesas do Exercício Seguinte		
- Pagas Antecipadamente	0,00	7.037,00
	0,00	7.037,00
Ativo Não Circulante		
Imobilizado		
Imobilizado - Aquisição	0,00	4.218,99
(-)Depreciações Acumuladas	0,00	0,00
	0,00	4.218,99
Total do Ativo:	9.881.349,31	8.797.606,34

PASSIVO	2018	2017
Passivo Circulante		
Obrigações do Circulante		
Salários e Encargos Sociais - Circulante	90.002,50	85.202,07
Fornecedores - Circulante	99.333,00	297.523,31
Contas a Pagar - Circulante	0,00	3.768,25
Obrigações Fiscais - Circulante	3.499,01	34.905,23
Provisões - Circulante	317.076,69	280.148,47
Subvenções a Realizar	9.458.602,12	8.095.058,00
	9.978.513,41	8.797.606,34
Patrimônio Líquido Social		
Patrimônio Social		
Patrimônio Social Realizado - De Residente no País	(97.164,10)	0,00
	(97.164,10)	0,00
Transferências		
Transferências	0,00	0,00
	0,00	0,00
Total do Passivo:	9.881.349,31	8.797.606,34

Viviane Luiza Nunes Baldace Teixeira
Presidente

Marcos Antonio Cândido Gonçalves
Contador CRC - MG 086555

EL SHADDAI ADMINISTRADORA DE BENS LTDA

CNPJ: 26.128.038/0001-38 - NIRE: 522.0357696-1

ATA DE REUNIÃO DE SÓCIOS

REDUÇÃO DE CAPITAL SOCIAL.

Data/Hora e Local - Aos 07 de Junho de 2019, às 10:00 horas, na sede da sociedade, na Cidade de Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, S/N, Rua Dona Juraci de Paula Teixeira, Quadra 15, Lote 25, Bairro Ilda, CEP 74.935-640. Convocação e Presença - Dispensada a publicação de editais de convocação, na forma do disposto no artigo 1.072, § 2º da Lei 10.406/2002, por estarem todos os sócios presentes, conforme assinatura ao final do presente instrumento. Sem credores. Ordem do Dia - Ordem do Dia - Consoante à cláusula 4ª do contrato social, os sócios resolvem reduzir o capital social no valor de R$ 605.121,51 (Seiscentos e cinco mil, cento e vinte e um reais e cinqüenta e um centavos), nos termos do artigo 1.082, inciso II do Código Civil, considerando que o valor atribuído ao capital social se tornou excessivo em relação ao objeto da Sociedade, de modo que, o capital social que atualmente é de R$ 986.621,51 (Novecentos e oitenta e seis mil, seiscentos e vinte e um reais e cinqüenta e um centavos), passará a ser de R$ 381.000,00 (Trezentos e oitenta e um mil reais). Dessa forma, declara ainda que, conforme disposto no artigo 1.084 do Código Civil, que a redução do capital social será realizada restituindo-se parte do valor das quotas aos sócios. Deliberação Tomada por Unanimidade e sem Qualquer Restrição - Após exame e discussão da matéria, os sócios por unanimidade e sem reservas ou quaisquer restrições, aprovam a redução do capital social por este se apresentar excessivo em relação ao objeto da sociedade. Encerramento e Aprovação da Ata. - Terminados os trabalhos, inexistindo qualquer outra manifestação, lavrou-se a presente ata que, lida, foi aprovada e assinada por todos os sócios presentes. Maria Suelene Alves Pedro - Sócia Administradora; Weniskley Alves Quixabeira - Sócio.

Aparecida de Goiânia-GO, 7 de junho de 2019.
MARIA SUELENE ALVES PEDRO
Sócia Administradora

SINDICATO DOS CONDUTORES DE VEÍCULOS RODOVIÁRIOS, OPERADORES DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E TRATORISTAS, EMPREGADOS NAS EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, FRETAMENTO, CARGAS SECAS, MOLHADAS, INDÚSTRIAS, COMÉRCIO E EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS NAS USINAS DE AÇÚCAR, DESTILARIAS DE ÁLCOOL, FAZENDAS E SÍTIOS DE PRADÓPOLIS-SP

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

O Sindicato dos Condutores de Veículos Rodoviários. Operadores de Máquinas Agrícolas e Tratoristas, Empregados Nas empresas de Transporte de Passageiros, Fretamento, Cargas Secas, Molhadas, Indústrias, Comércio e Empresas Prestadoras de Serviços Nas Usinas de Açúcar, Destilarias de Álcool, Fazendas e Sítios de Pradópolis-SP, inscrito no CNPJ: 11936621/0001-06, via de seu de seu Presidente infra-assinado, Fabio Miguel Luchi Portador do RG: 17.784.753 e CPF: 062.585.268-02, com base territorial no município de Pradópolis-SP, convoca todos os integrantes da categoria dos Condutores de Veículos Rodoviários. Operadores de Máquinas Agrícolas e Tratoristas, Empregados Nas empresas de Transporte de Passageiros, Fretamento, Cargas Secas, Molhadas, Indústrias, Comércio e Empresas Prestadoras de Serviços Nas Usinas de Açúcar, Destilarias de Álcool, Fazendas e Sítios de Pradópolis-SP, para participarem da Assembléia Geral Extraordinária a ser realizada no dia 04 de julho de 2019 as 8:30 horas em 1ª convocação e as 9:00 horas em segunda convocação, na sede da entidade situada na rua César Giovanette 512, centro, Pradópolis - SP. , para deliberarem a seguinte ordem do dia:

1. Encerramento das atividades do Sindicato supra, com o cancelamento de seu registro junto ao Cartório de Registro, bem como cancelamento de seu de seu CNPJ.

Pradópolis, 14 de junho de 2019.
FABIO MIGUEL LUCHI
Presidente do Sindicato

UNINTER EDUCACIONAL S/A

AVISO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Mantenedora: UNINTER EDUCACIONAL S/A/02.261.854/0001-57
CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL - UNINTER

Para fins do disposto no art. 21 da Portaria MEC 1.095, de 25 de outubro de 2018, esta Instituição de Educação Superior informa que foram registrados 2.814 diplomas no período de 16/05/2019 a 10/06/2019, no seguinte livro de registro e sequências numéricas: [2019 - registros 131043|1811496|524; 131115|728718|221; 131362|1091702|863; 131489|1564188|138; 131496|1450662|439; 131521|689466|228; 139655|1571697|36; 139656|395217|226; 140572|1009904|834; 140622|1391319|490 a 142544|1745180|421; 142546|1126947|596 a 143427|1703404|687].

A relação dos diplomas registrados poderá ser consultada em até trinta dias, no endereço http://www.uninter.com

Curitiba, 14 de junho de 2019
BENHUR ETELBERTO GAIO
Reitor

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

AVISO DE ALTERAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 6/2019

A Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal - SEAGRI/DF torna público que altera a data de abertura do PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 06/2019, Processo nº 00070-00000277/2019-088 (SEI), para a data provável de 01/07/2019, 09hs, em razão de inclusão dos quantitativos permitido para adesão no presente certame, não havendo alteração no Edital que modifique o teor das propostas. O novo Edital poderá ser retirado a partir da publicação no Portal www.comprasgovernamentais.gov.br ou no portal da SEAGRI-DF, "Edital", a partir da sua publicação e/ou divulgação.

NATANAEL FELIX DOS SANTOS
Pregoeiro

000271

ITGM

INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M
CNPJ: 09.231.738/0001-34
Endereço: AV CORONEL CICERO SA, 1400, SALA 04 - URUCUNEMA - EUSEBIO - CE

Balanços Patrimoniais
Em 31 de Dezembro de 2019 e 2018
(Valores Expressos em Reais)

Ativo

	Nota	2019	2018
Circulante			
Caixa e equivalente de caixa	3	111.568,64	343.807,08
Créditos a Receber	4	10.168.032,33	9.465.824,00
Adiantamentos		25.533,40	9.198,29
Tributos a Recuperar/Compensar		558,00	4.010,08
Estoques		57.599,19	58.509,86
Despesas do Exercicio Seguinte		0,00	0,00
		10.363.291,56	**9.881.349,31**
Não Circulante			
Imobilizado	5	0,00	0,00
		0,00	**0,00**
TOTAL Ativo		**10.363.291,56**	**9.881.349,31**

Passivo e patrimônio líquido

	Nota	2019	2018
Circulante			
Fornecedores	6	79.956,69	99.333,00
Obrigações Trabalhistas	7	488.163,78	407.079,28
Obrigações Tributarias	8	5.620,86	3.499,01
Subvenção à Realizar	9	10.106.781,83	9.468.602,12
		10.680.523,16	**9.978.513,41**
Patrimônio líquido			
Patrimônio Social	10.1	-96.721,30	-97.164,10
Superavit (déficit) acumulado	10.2	-220.510,30	0,00
		-317.231,60	**-97.164,10**
TOTAL Passivo		**10.363.291,56**	**9.881.349,31**

VIVIANE LUIZA NUNES BALDACE TEIXEIRA
RESPONSÁVEL CPF: 081.855.597-16

MARCOS ANTONIO CANDIDO GONCALVES:79753086687
Assinado de forma digital por MARCOS ANTONIO CANDIDO GONCALVES:79753086687
Dados: 2020.04.24 14:33:38 -03'00'

MARCOS ANTONIO CÂNDIDO GONÇALVES
CONTAD(A) CRC/MG 086555 O CPF: 797.530.866-87

As notas explicativas são parte integrante das demonstrações contábeis.

Cartório Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

Rua Assembleia 100 Lj. D - Subsolo - Centro - Tel: (21) 2463-2058
Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20011901
www.bandeira.com.br

089391AD826990

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução da que foi apresentado, como sendo original.
Rio de Janeiro, 29/04/2020. Eu, por _____

Leandro Pereira Moraes
Substituto

Emolumentos: R$ 6,00
Total: R$ 8,47

EDKP59398-AWG Consulte em https://ww3.tjrj.jus.br/sitepublico

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

O **Instituto de Técnica e Gestão Moderna – ITGM**, associação civil, sem fins lucrativos, com sede na Avenida das Américas, nº 3301, Bloco 05, sala 2016, Ramal 24, Barra da Tijuca, cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, inscrito no CNPJ nº **09.231.738/0001-34**, neste ato representado por **VIVIANE LUIZA NUNES BALDACE TEIXEIRA**, brasileira, Diretora Presidente do **ITGM**, portadora do RG de nº 11.234.414-8 e do CPF de nº 081.855.597-16, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste, demonstrar as seguintes condições:

ÍNDICES	CÁLCULOS
1.1. **INDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG), COM VALOR SUPERIOR OU IGUAL A 1, ONDE:**	
Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo	LG= 9.881.349,00 + 0,0 / 9.978.513,00 + 0,0 = 1
1.2. **ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (SG), COM VALOR SUPERIOR OU IGUAL A 1, ONDE:**	
Ativo Total / Passível Circulante + Exigível a Longo Prazo	SG= 9.881.349,31 / 9.978.513,41 + 0,0 = 1
1.3. **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC), COM VALOR SUPERIOR OU IGUAL A 1, ONDE:**	
Ativo Circulante / Passivo Circulante	LC= 9.881.349,31 / 9.978.513,41 = 1

Rio de Janeiro/RJ, 04 de maio de 2020.

Viviane Luiza Nunes Baldace Teixeira
Diretora Presidente
CPF 081.855.597-16

MARCOS ANTONIO CANDIDO GONCALVES:79753086687
Assinado de forma digital por MARCOS ANTONIO CANDIDO GONCALVES:79753086687
Dados: 2020.05.04 12:56:46 -03'00'

Marcos Antônio Cândido Gonçalves
Contador CRC/MG 086555
CPF 797.530.866-87

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
09.231.738/0001-34 MATRIZ		20/11/2007

NOME EMPRESARIAL
INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
****

PORTE
DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
86.10-1-01 - Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências
86.10-1-02 - Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências
86.30-5-01 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos
86.30-5-02 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares
86.40-2-99 - Atividades de serviços de complementação diagnóstica e terapêutica não especificadas anteriormente
87.30-1-99 - Atividades de assistência social prestadas em residências coletivas e particulares não especificadas anteriormente
94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
399-9 - Associação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV DAS AMERICAS	3301	BLOCO 5 SALA 216 RA 24

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
22.631-003	BARRA DA TIJUCA	RIO DE JANEIRO	RJ

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
ANDREZAVAM@HOTMAIL.COM	(21) 2725-5602

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	20/11/2007

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **19/03/2020** às **17:07:25** (data e hora de Brasília).

M 000274

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Fazenda

ALVARÁ DE LICENÇA PARA ESTABELECIMENTO

INSCRIÇÃO MUNICIPAL	CNPJ / CPF	PROCESSO DE CONCESSÃO	ÚLTIMO PROCESSO DE DEFERIMENTO	IRLF/GRLF
0589402-6	09.231.738/0001-34	04/663.765/2013	04/835.621/2019	GRLF5 - Recreio

CONCEDIDO A

INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M

PARA SE ESTABELECER NO

Avenida Das Americas, 03301, BLC 05 SAL 0216, Barra da Tijuca

COM AS SEGUINTES ATIVIDADES DO CÓDIGO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS (CAE)

2.27.15.3 - ASSESSORIA TÉCNICA
2.25.96.7 - CLÍNICA E ASSISTÊNCIA MÉDICA SEM INTERNAÇÃO
2.25.13.4 - OXIGENOTERAPIA
2.36.09.8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL
2.36.04.7 - ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE
2.25.01.0 - HOSPITAL

COM AS SEGUINTES RESTRIÇÕES

VEDADOS INCOMODOS E PREJUIZOS A VIZINHANCA
VEDADA A ARMAZENAGEM NO LOCAL
SIMPLES ESCRITORIO
VEDADA A CIRCULACAO DE MERCADORIAS NO LOCAL

OBSERVAÇÕES

A concessão deste Alvará não importa, entre outros, no reconhecimento de regularidade do estabelecimento quanto a quaisquer normas aplicáveis ao seu funcionamento, especialmente as de proteção da saúde, condições de edificação, instalação de máquinas e equipamentos, prevenção contra incêndios e exercício de profissões.

Códigos CNAE's: 8660-7/00, 8630-5/02, 8640-2/99, 8730-1/02, 9499-5/00, 8610-1/01, 8610-1/02

Rio de Janeiro, 16 de Abril de 2019	Deferido automaticamente conforme decreto 41827/2016

113

Cartório Gustavo Bandeira
6º Ofício de Notas

RUA DA ASSEMBLEIA, 10 - SUBSOLO - CENTRO - TEL: (21) 2463-2958
RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 20011901
WWW.6OFICIODENOTAS.COM.BR

089391AD626978

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia de reprodução fiel que foi apresentado, como sendo original. Conferi.
Rio de Janeiro, 29/04/2020

Leandro Pereira Moreira

Emolumentos R$ 6,00 TJ+Fundos R$ 2,47 ISS R$ 0,47

EDKP59387-AWA Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

M 000275

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Fazenda
Subsecretaria de Tributação e Fiscalização
Coordenadoria do ISS e Taxas

INSCRIÇÃO MUNICIPAL	DATA DA INSCRIÇÃO
0.589.402-6	10/09/2013

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL

NOME OU NOME EMPRESARIAL	INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA ITGM
NOME FANTASIA	-
CPF OU CNPJ	09.231.738/0001-34
ATIVIDADES ECONÔMICAS	227153 - ASSESSORIA TECNICA 225010 - HOSPITAL 225134 - OXIGENOTERAPIA 225967 - CLINICA E ASSISTENCIA MEDICA SEM INTERNACAO 236047 - ASSOCIACAO BENEFICENTE 236098 - ASSISTENCIA SOCIAL
RESTRIÇÕES	VEDADOS INCOMODOS E PREJUIZOS A VIZINHANCA VEDADA A CIRCULACAO DE MERCADORIAS NO LOCAL VEDADA A ARMAZENAGEM NO LOCAL SIMPLES ESCRITORIO
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO ISS	4
GERÊNCIA REGIONAL DE LICENCIMENTO E FISCALIZAÇÃO	5
ENDEREÇO COMPLETO	AVN DAS AMERICAS, 3301, BLC 05 SAL 0216 BARRA DA TIJUCA 22631-003
SITUAÇÃO CADASTRAL	ATIVO
DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL	01/05/2019

Aprovado pela Resolução SMF Nº 2829 de 09 de dezembro de 2014.

Emitido no dia **25/07/2019** às **15:14**.

Cartório Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

Rua [illegible] - Subsolo - Centro - Tel: (21) 2463-2958
Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20011901
www.8oficio.com.br

089391AD626970

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel do que foi apresentado como sendo o original.
Rio de Janeiro 29/04/2020 [illegible] por

Leandro Pereira Moreira - Escrevente

Emolumentos R$ 6,00 TJ-Fetide R$ [illegible] Total R$ 8,47

EDKP59378-ANH Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/eltepublico

M 000276

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M
CNPJ: 09.231.738/0001-34

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 14:11:02 do dia 11/12/2019 <hora e data de Brasília>.
Válida até 08/06/2020.
Código de controle da certidão: **49F4.F320.F2AE.27D7**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

115

-FS000

Cartório Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

RUA DA ASSEMBLEIA N.10 - L.J. D - SUBSOLO - CENTRO - TEL: (21) 2463-2958
RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 20011901
WWW.BANDEIRA.COM.BR

089391AD626866

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel que foi apresentado como sendo original.
Rio de Janeiro, 29/04/2020 Cont/ pos

Leandro Pereira Moreira - escrevente

Emolumentos: R$ 6,00 TJ Fundos R$ 2,47 ISS R$ 0,40 Total R$ 8,47

EDKP59374-AQL Consulte em https://www.tjrj.jus.br/sitepublico

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS EM DÍVIDA ATIVA

Certifico, tendo em vista as informações fornecidas pelo Sistema da Dívida Ativa, referente ao pedido **6085/2020** , que no período de **1977 até 13/01/2020 NÃO CONSTA DÉBITO INSCRITO** em Dívida Ativa para o contribuinte abaixo:

RAZÃO SOCIAL: **instituto de técnica e gestão moderna**

CNPJ: **09.231.738/0001-34** INSCRIÇÃO ESTADUAL: **ISENTO**

A certidão negativa de Dívida Ativa e a certidão negativa de ICMS ou a certidão para não contribuinte do ICMS somente terão validade quando apresentadas em conjunto.

. aceitação desta certidão está condicionada a verificação de sua autenticidade na INTERNET, no endereço http://www.dividaativa.rj.gov.br.

CÓDIGO CERTIDÃO: **TQQH.1100.1011.71U1**

Esta certidão tem validade até 12/07/2020 , considerando 180 (cento e oitenta) dias após a data da pesquisa cadastral realizada em 14/01/2020 às 08:16:48.1 , conforme artigo 11 da Resolução N. 2690 de 05/10/2009.

Em caso de dúvida, recorra a PROCURADORIA:

Procurador - da Dívida Ativa

Rua do Carmo, 27 Térreo, Centro

Emitida em 14/01/2020 às 17:13:10.0

M 000273

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO RIO DE JANEIRO

CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL N° 2020.1.1496105-6

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - CND

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	
CPF / CNPJ : 09.231.738/0001-34	CAD-ICMS : Não inscrito
NOME / RAZÃO SOCIAL : **********	

CERTIFICA-SE para fins de direito e de acordo com as informações registradas nos Sistemas Corporativos da Secretaria de Estado de Fazenda que, até a presente data, NÃO CONSTAM DÉBITOS perante a Fazenda Estadual para o requerente acima identificado, ressalvado o direito de a Receita Estadual cobrar e inscrever as dívidas de sua responsabilidade, que vierem a ser apuradas.

EMITIDA EM: 13/04/2020 16:08

VÁLIDA ATÉ : 12/07/2020

Certidão emitida com base na Resolução SEFAZ n° 109 de 04/08/2017

OBSERVAÇÕES

1. Esta certidão deve estar acompanhada da Certidão da Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado, nos termos da Resolução Conjunta SEFAZ/PGE n° 33/2004.

2. A aceitação desta certidão está condicionada a verificação de sua autenticidade na internet, no endereço: www.fazenda.rj.gov.br.

3. Esta certidão não se destina a atestar débitos do imposto sobre transmissão "causa mortis" e doação, de quaisquer bens ou direitos (ITD).

4. Qualquer rasura ou emenda invalida este documento.

M 000279

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO Procuradoria Geral do Município Procuradoria da Dívida Ativa	Código de Controle 4BCCSCBMCC

CERTIDÃO NEGATIVA

Ressalvado o direito de o Município do Rio de Janeiro cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo identificado neste documento que vierem a ser apuradas, A PROCURADORIA DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, após analisar o cadastro dos créditos sob sua administração, relativamente a **INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA - I.T.G.M.** , inscrito(a) no cadastro nacional de pessoas jurídicas - CNPJ sob o nº 09.231.738/0001-34, certifica que

NÃO FORAM APURADAS INSCRIÇÕES EM DÍVIDA ATIVA

Observações Complementares

Esta certidão compõe-se de 1 folha(s) e é válida por 120 dias, a contar desta data.

Observações

Rio de Janeiro, RJ, 16/03/2020

1. Esta certidão refere-se exclusivamente à situação fiscal do(s) contribuinte(s) acima indicado(s) perante a dívida ativa do Município do Rio de Janeiro.

2. A situação fiscal do(s) contribuinte(s) quanto a créditos não inscritos em dívida ativa deve ser certificada pelos órgãos responsáveis pelas respectivas apurações.

3. Esta certidão poderá ser renovada a partir de 02/07/2020. A certidão de situação fiscal é expedida no prazo de 10 dias, contados da data de seu requerimento perante a Procuradoria da Dívida Ativa. Não são aceitos pedidos de urgência.

4. O requerimento de certidão de situação fiscal perante a Procuradoria da Dívida Ativa pode ser feito pela própria pessoa física ou jurídica interessada, gratuitamente e sem a necessidade de nomeação de procurador.

5. Regularize sua situação fiscal imediatamente: efetue o pagamento ou parcelamento das dívidas apontadas nesta certidão, apresente os comprovantes de pagamento ou de início de parcelamento (originais, inclusive honorários, quando devidos) e obtenha em dois dias úteis sua certidão de situação fiscal regular.

6. O destinatário poderá confirmar a autenticidade desta certidão, informando o número do Código de Controle impresso acima no endereço **daminternet.rio.rj.gov.br**

Ivo Marinho de Barros Junior
Procurador-Coordenador
Procuradoria da Dívida Ativa
Mat. 11/297.772-6

118

Cartório Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

Rua da Assembleia n.10 - Lj. D - Subsolo - Centro - Tel.: (21) 2463-2958
Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20011901
www.8oficio.com.br

089391AD626972

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel do documento apresentado como sendo original. Dou fé.
Rio de Janeiro, 29/04/2020. Cartório

Leandro Pereira Moreira - Escrevente

Emolumentos R$ 6,00 TJ+Fundos R$ 2,47 Total: R$ 8,47

EDKP59380-AHJ Consulte em https://ww3.tjrj.jus.br/sltepublico

M 000280

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
COORDENADORIA DO ISS E TAXAS

Nº Autenticação: 1246215405
Órgão: F/SUBTF/CIS-4
Controle: 57412/2019

NOME / RAZÃO SOCIAL / ENDEREÇO

INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA ITGM

AVN DAS AMERICAS 3301
BLC 05 SAL 0216
BARRA DA TIJUCA RIO DE JANEIRO RJ 22631-003

CNPJ/CPF	INSCRIÇÃO MUNICIPAL
09.231.738/0001-34	0.589.402-6

CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - Modelo 2

CERTIFICO que, em relação ao contribuinte acima qualificado, consta(m) a(s) seguinte(s) ocorrência(s):

Processo **Processo**

43913682017 PARCELAMENTO EM ANDAMENTO EM DIA NA SMF

Nota de Débito **Nota de Débito**

Fica, ainda, assegurado ao Município o direito de cobrança de qualquer débito que vier a ser verificado posteriormente, inclusive no que diz respeito às penalidades cabíveis previstas na legislação em vigor. **A presente Certidão, válida para todas as inscrições sediadas no Município do Rio de Janeiro, vinculadas aos oito primeiros dígitos do CNPJ ou ao CPF acima, serve como prova perante qualquer órgão público ou privado.**
"Esta Certidão produz os mesmos efeitos da certidão negativa, nos termos do disposto no artigo 206 do Código Tributário Nacional."

VALIDADE: 180 (cento e oitenta) dias da data da sua expedição.

Certidão expedida com base na Resolução SMF nº 1897 de 23/12/2003 e alterações posteriores.

Rio de Janeiro, 16 de DEZEMBRO de 2019. *HORA:15:01*

Rogério Roberto Moraes da Cunha
Fiscal de Rendas
Mat. 10/141.652-8
Carimbo e Assinatura do Fiscal de Rendas

OBSERVAÇÕES

A autencidade desta certidão **deverá** *ser confirmada na página da Secretaria Municipal de Fazenda na internet no endereço* **http://www.rio.rj.gov.br/smf**

O presente documento não certifica inexistência de débitos do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza declarados pelo contribuinte no âmbito do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional. Caso o contribuinte seja ou tenha sido optante pelo Simples Nacional nos últimos 5 (cinco) anos, a presente certidão deverá ser complementada por certidão de Situação Fiscal fornecida pela Receita Federal do Brasil.

Cartório
Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

RUA DA ASSEMBLEIA N.10 - L.J. D - SUBSOLO - CENTRO - TEL: (21) 2463-2958
RIO DE JANEIRO, RJ - CEP: 20011901
WWW.8OFICIODOCAMUR

089391AD626973

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia reprodução ... foi apresentado, como sendo original. Rio de Janeiro, 28/04/2020. Cartório ...

Leandro Pereira Marques - escrevente

Emolumentos R$ 6,00 TJ/Custas R$ 2,47 Total: R$ 8,47

EDKP58381-ALP Consulte em http://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

M 000281

Voltar | Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 09.231.738/0001-34
Razão Social: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA ITGM
Endereço: AV DAS AMERICAS 3301 BLOCO 5 SALA 216 / BARRA DA TIJUCA / RIO DE JANEIRO / RJ / 22631-003

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 18/03/2020 a 15/07/2020

Certificação Número: 2020031803272256114272

Informação obtida em 13/04/2020 16:11:03

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

Cartório Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

RUA DA ASSEMBLEIA N.10 - L.A.D. - SUBSOLO - CENTRO - TEL: (21) 2483-2958
RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 20011901
TITULAR: GUSTAVO BANDEIRA

089391AD626967

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia reprográfica é fiel ao que foi apresentado como sendo original.
Rio de Janeiro, 29/04/2020 Cont. Doc.

Leandro Pereira Moreira - escrevente

Emolumentos R$ 6,00 TJ Fundos R$ 2,47

EDKP59375-AJS Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M (MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 09.231.738/0001-34
Certidão nº: 1286794/2020
Expedição: 14/01/2020, às 18:01:02
Validade: 11/07/2020 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **09.231.738/0001-34**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

Cartório
Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

RUA DA ASSEMBLEIA N.10 - 11 DOS ANDARES - CENTRO - TEL: (21) 2463-2958
RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 20011901
WWW.8OFICIO.COM.BR

A U T E N T I C A Ç Ã O

Certifico e dou fé que a presente cópia [illegible] cópia fiel da produção fiel que foi apresentado como sendo original
Rio de Janeiro 29/04/2020 Conf. por

Leandro Pereira Moreira - Escrevente

Emolumentos R$ 6,00 TJ-Fundos R$ [illegible]

089391AD626968

EDKP59378-ANE Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

M000283

PREFEITURA MUNICIPAL
EUSÉBIO
Desenvolvimento com qualidade de vida

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Eusébio através da Secretaria Municipal de Saúde pelo seu representante legal o senhor **DR. MÁRIO LÚCIO RAMALHO MARTILDES,** Secretario Municipal de Saúde, inscrito no **CPF** nº **092.106.284-20**, **ATESTA** para os devidos fins Legais que a Organização Social de Saúde denominada **INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA - ITGM**, portadora do **CNPJ** sob o nº **09.231.738/0001-34**, com endereço na Avenida das Américas, 3301, bloco 05, sala 216, RA: 24, Barra da Tijuca – Rio de Janeiro/RJ, CEP 22631-003, representada pela Senhora **VIVIANE LUZIA NUNES BALDACE TEIXEIRA**, inscrita no **CPF** nº **081.855.597-16**, presta serviços de Administração, Gestão Plena, Operacionalização e Gerenciamento Assistencial na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h de Eusébio/CE, conforme contrato de Gestão celebrado com a Prefeitura Municipal de Eusébio, desde **agosto de 2017 até a presente data**.

As prestações de serviços acima referidos apresentam bom desempenho, tendo o **INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA - ITGM** cumprido fielmente com os prazos estipulados e suas obrigações de contratada, não constando nada que desabone comercialmente e tecnicamente.

Segue abaixo dados de produção realizada em 2019:

Unidade de Pronto Atendimento	Atividades	Média Mensal
UPA Eusébio	Atendimento Médico Adulto e Pediátrico	8.500

Eusébio/CE, 18 de junho de 2019.

CARTÓRIO SAMPAIO EUSÉBIO-CE

Dr. Mário Lúcio Ramalho Martildes
Secretário Municipal de Saúde do Eusébio/CE

CRA-CE
RCA Nº 201908210002
DATA: 21/08/2019
Assinatura do funcionário

Reconheço por semelhança a firma de Mario Lucio Ramalho Martildes
Eusébio-CE
24 JUN 2019
Em testemunho da verdade
PORFÍRIO SAMPAIO JUNIOR 1º TABELIÃO
LÚCIA JACINTO SAMPAIO - Esc. Substituta

HOSPITAL BATISTA MEMORIAL

000284
...PAL DE ...
...DO SOCORRO
...COM ORIGINAL
06/05/2020
...ALVES

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins declaratórios e legais que a Organização Social em Saúde Pública denominada **INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA – ITGM**, inscrita no CNPJ sob o n° 09.231.738/0001-34, com endereço na Avenida das Américas, 3301, Bloco 05, sala 216, RA: 24, Barra da Tijuca – Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.631-003, prestou serviços de cooperação técnica em Assessoria e Consultoria em Gestão nas seguintes áreas: 1. Administrativas; 2. Financeiras; 3. Atividades e Serviços de Saúde; 4. Manutenção e garantia de acesso ao SUS – SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Município e Estado); 5. Manutenção do CEBAS-SAÚDE no Hospital Batista Memorial em Fortaleza/CE, conforme cooperação Técnica Hospitalar.

Atestamos ainda que as execuções dos serviços acima referidos apresentam excelente desempenho, tendo a empresa cumprido fielmente com os prazos estipulados e suas obrigações de cooperada, não constando nada que desabone comercialmente e tecnicamente desde 23 de fevereiro de 2015 até a presente data.

Fortaleza/CE, 18 de junho de 2019

ISAC COELHO SILVA
Diretor do Hospital Batista Memorial

CRA-CE
RCA Nº 201908210006
DATA: 21/08/2019
Assinatura do Funcionário

ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO PERGENTINO MAIA - 3º OFÍCIO DE NOTAS E 1º RTDPJ
TABELIÃO ROBERTO FIUZA MAIA - CNPJ: 06.672.884/0001-05
AV. Pe Antonio Tomás, Nº 920 - Aldeota - CEP: 60.140-160 - Fortaleza - CE
Tel: (85) 3304-9444 - E-mail: tabelirio@cartoriomaia.com.br
Reconheço por **SEMELHANÇA** a(s)firma(s)de
[AzKXdJn1] - ISAC COELHO SILVA
Dou fé. Fortaleza/CE, 24 de Junho de 2019. Cs: 082
Em testemunho ____ da verdade.
( ) Thiago Fernandes Araujo ( ) Maria Marly Mota Ribeiro
( ) Noel Marques da Silva ( ) Claudia Carneiro da Silva
Valor R$ 4,49 - VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE
Confira os dados do ato em: selodigital.tjce.jus.br/portal

12

M 000285

CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CERTIFICADO
de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica

Inscrito no CRM nº	0116385-0	
Data da Inscrição -	13/07/2017	
Razão Social -	INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA ITGM	
Nome Fantasia -		
CNPJ -	09.231.738/0001-34	
Endereço -	AVENIDA DAS AMÉRICAS, 3301 BLOCO 5 SALA 216 RA 24	CEP:22.631-003
Bairro -	BARRA DA TIJUCA	
Município -	RIO DE JANEIRO	
Classificação -	PRESTADOR DE SERVICOS TERCEIRIZADOS	
Diretor Técnico -	MAYLA MARÇAL PORTELA - **CRM nº 0089996-8**	

Validade deste Certificado
13/07/2020

Este certificado atesta a REGULARIDADE da inscrição do estabelecimento acima neste Conselho Regional de Medicina, em cumprimento à Lei nº 6.839, de 30/10/1980 e às Resoluções CFM nº 997, de 23/05/1980, e 1.716, de 11/02/2004.

Ressalvada a ocorrência de alteração nos dados acima, esta Certidão é válida até 13/07/2020. Este certificado deverá ser afixado em local visível ao público e acessível à fiscalização.

Rio de Janeiro - RJ, 12 de Agosto de 2019.

Conselheiro Luiz Fernando Nunes
Diretor Primeiro Tesoureiro

A autenticidade deste Certificado poderá ser verificada no endereço:
https://www.cremerj.org.br/servicomedico/validar/cartcertificado
Código: **162049.** A autenticação para o código acima deverá ser: **f853eade2b**

Cartório Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

Rua da Assembleia nº 10 - Lj. B - Subsolo - Centro - Tel: (21) 2463-2958
Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20011901
www.8oficio.com.br

089391AD626983

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel que foi apresentado como sendo original.
Rio de Janeiro, 29/04/2020 Confere

Leandro Pereira Nogueira - escrevente

Emolumentos. R$ 6,00 TJ-Fundos R$ 2,47 Total R$ 8,47

EDKP59393-APH Consulte em https://www.tjrj.jus.br/sitepublico

11/03/2020>12/03/2020 [6]

SERVIÇO REGISTRAL - RIO DE JANEIRO - CAPITAL

00-017825-L-001/001

FINALIDADE EXCLUSIVA declarada pelo requerente:

LICITACAO.

20000178250004
RECIBO: 117609
SELO: EDJZ28479PHG
Modelo: ESPECIAL

Ofício do Registro de Distribuição

M000286

ATENÇÃO A FINALIDADE EXCLUSIVA desta certidão, que identifica e define sua utilização, é declarada pelo requerente e integra seu conteúdo material

CERTIDÃO DE REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS AJUIZADOS

O REGISTRADOR DO 1º OFÍCIO DO REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO DA CIDADE E COMARCA DO RIO DE JANEIRO, CAPITAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

com referência aos assuntos abaixo mencionados, e DÁ FÉ QUE, revendo em seu poder e Serviço os livros e/ou assentamentos das distribuições em curso ou andamento relativos a:

A) FALÊNCIAS, CONCORDATAS, INSOLVÊNCIAS E RECUPERAÇÕES JUDICIAIS DISTRIBUIDAS A UMA DAS VARAS EMPRESARIAIS.

DESDE OITO DE MARCO DE DOIS MIL ATÉ OITO DE MARCO DE DOIS MIL E VINTE(08/03/2000 ATÉ 08/03/2020), dele(s)**********

*** * * * * * NADA CONSTA * * * * * ***

Relativamente ao nome de INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M - CNPJ: 09.231.738/0001-34**********
Rio de Janeiro, Capital em 12/03/2020. QUALIFICAÇÃO conf. requerido.
TOTAL: R$ 118,19. EU, Oficial Substituto a assino.

CERTIDÃO ESPECIAL - (ART.21, § 1º, IV CNCGJERJ)
ESTA CERTIDÃO REFERE-SE ÚNICA E
EXCLUSIVAMENTE AO ASSUNTO REQUERIDO.

Poder Judiciário - TJERJ
Corregedoria Geral da Justiça
Selo de Fiscalização Eletrônico
EDJZ 28479 PHG
Consulte a validade do selo em:
https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

ADRIANO COUTO VEIGA
Oficial Substituto (94/3809)

Conferido 12/03/2020
BIANCA SILVA
CTPS 30080/104

AAA 013473212

Certidão em nome de INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M - CNPJ: 09.231.738/0001-34 conforme o requerido

VÁLIDO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL SEM EMENDAS E/OU RASURAS

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

2º Ofício do Registro de Distribuição

RUA DA ASSEMBLÉIA, 19 - 7º ANDAR - CEP 20011-001
CENTRAL DE CERTIDÕES - AV. ALMIRANTE BARROSO, 90 - 2º ANDAR

REQUERIDA EM: 11/03/2020

MODELO(C)>> CERTIFICA A a B << 017825
00/42 Pag: 0001
R:1981335

PARA FINS DE: LICITACAO

Ronaldo Cramer Moraes Veiga - Oficial Registrador
Jorge Constancio Cassas - Substituto

Associação dos Notários e Registradores do Estado do Rio de Janeiro

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CERTIDÃO DE REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS AJUIZADOS

O REGISTRADOR DO 2º OFÍCIO DO REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO DA CIDADE E COMARCA DO RIO DE JANEIRO, CAPITAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

CERTIFICA e DÁ FÉ

QUE REVENDO OS LIVROS E ASSENTAMENTOS DAS DISTRIBUIÇÕES EM CURSO OU ANDAMENTO SOBRE:

A - Ações de Falência ou Concordata distribuídas as Varas Competentes, bem como, Inquéritos Judiciais Falimentares ou Falências Dolosas as Varas Criminais ou outras (art.186 da Lei de Falências), Recuperações Judiciais;

B - Interdições previstas pela Lei no. 6024 desde 13/03/1974, que trata da intervenção e Liquidação Extrajudicial de Instituições Financeiras pelo Banco Central,do Brasil ou Ministério da Fazenda, desde:

NOVE DE MARCO DE DOIS MIL E ATÉ NOVE DE MARCO DE DOIS MIL E VINTE (09/03/2000 a 09/03/2020) dele(s).-

.-.-.-.-.-.-.-.-.-.NADA CONSTA.-.-.-.-.-.-.-.-.-

Relativamente ao Nome de INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M Qualificação: 09231738000134 (conforme requerido).-.-.-.-.-.

EMITIDA EM: 12/03/2020, RIO DE JANEIRO, COMARCA DA CAPITAL

EU REGISTRADOR ASSINO. TOTAL R$: 118.19

EMOL R$ 84 24 - PMCMV(2%)R$ 0 85 - FETJ(20%)R$ 16 84 - FUNDPERJ(5%)R$ 4 21 - FUNPERJ(5%)R$ 4 21 - FUNARPEN(4%)R$ 3 36 - ISS(5%)R$ 4 48

Poder Judiciário - TJERJ
Corregedoria Geral de Justiça
Selo de Fiscalização Eletrônico
EDJG40181-ICQ
Consulte a validade do selo em:
https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

Paulo Felippe de Oliveira Silva
AUTORIZADO
Matr. 94/2001

126

A PROVA NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL É FEITA PELAS CERTIDÕES DO 1º, 2º, 3º E 4º OFÍCIOS DO REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO.
CERTIDÃO EMITIDA NOS TERMOS DO ART. 31 DA CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PARTE EXTRAJUDICIAL.
DOCUMENTO EMITIDO POR PROCESSAMENTO ELETRÔNICO, QUALQUER EMENDA OU RASURA SERA CONSIDERADA COMO INDICIO DE ADULTERAÇÃO OU TENTATIVA DE FRAUDE.

VÁLIDO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL SEM EMENDAS E/OU RASURAS

AAA 016892460

Cartório
Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

RUA DA ASSEMBLEIA N.10 - L.D - SUBSOLO - CENTRO - TEL: (21) 2463-2958
RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 20011901
WWW.8OFICIO.COM.BR

085391AD626992

A U T E N T I C A Ç Ã O

Certifico e dou fé que a presente cópia reprodução que foi apresentado, como sendo original.
Rio de Janeiro, 29/04/2020 Cód. por

Leandro Pereira Moreira - Escrevente

Emolumentos R$ 6,00 TJ+Fundos R$ 2,47 Total R$ 8,47

EDKP59400-ATV Consulte em https://ww3.tjrj.jus.br/sitepublico

M000288

Requerida em 11/03/2020

Finalidade declarada FINS NEGOCIAIS / CONCORRÊNCIA

17825/2020-1.00

Modelo ESPECIAL folha 01

0902915556

SERVIÇO REGISTRAL - RIO DE JANEIRO - CAPITAL

3º Ofício do Registro de Distribuição

Rua da Assembleia, 58 - 12º Andar - Cep 20011-000

Central de Certidões - Av. Almirante Barroso, 90 - 2º Andar

CERTIDÃO DO REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS AJUIZADOS

O REGISTRADOR DO 3º OFICIO DO REGISTRO DE DISTRIBUIÇAO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, CAPITAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, AO VERIFICAR OS LIVROS E/OU ASSENTAMENTOS DE SEU OFICIO RELATIVOS A FEITOS EM ANDAMENTO, NO PERIODO REQUERIDO E NO QUE CONCERNE AOS ASSUNTOS ABAIXO DISCRIMINADOS, CERTIFICA E DÁ FÉ:

a) Falências, Concordatas, Recuperações Judiciais e demais ações e precatórias distribuídas às varas com competência Empresarial;

b) Inventários, testamentos, arrolamentos, arrecadações, administrações provisórias, tutelas, interdições, curatelas, declarações de ausência e outras ações e precatórias distribuídas às varas com competência em Órfãos e Sucessões;

c) Ações distribuídas às Varas da Infância, da Juventude e do Idoso mencionadas nos parágrafos 1º e 3º do artigo 33 da Consolidação Normativa da CGJ, desde

SEIS DE MARÇO DE DOIS MIL ate SEIS DE MARÇO DE DOIS MIL E VINTE (06/03/2000 ate 06/03/2020) deles **NADA CONSTA** contra o nome de: **INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M**, qualificacao: CNPJ 09.231.738/0001-34 (conforme requerido)

Emitida em: 11/03/2020 Rio de Janeiro, RJ. OBS: Demais requisitos obrigatórios previstos na Lei 11.971/09: NÃO CONSTAM.

EMOLUMENTOS R$ 84,24 (Tab1, Ato1 e Tab4, Ato8) + R$ 0.85 (Lei 6.370/2012) + R$ 16.84 (FETJ) + R$ 4.21 (FUNDPERJ) + R$ 4.21 (FUNPERJ) + R$ 3.36 (FUNARPEN) + R$ 4.48 (LEI 7128/2015) valor total R$ 118,19

Poder Judiciário - TJERJ
Corregedoria Geral da Justiça
Selo de Fiscalização Eletrônico
EDJW46456 RUI
Consulte a validade do selo em
https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

Cert. Proc. p/ HELENA/HELENA

3º OFÍCIO DO REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO
Antônio Carlos Oliveira da Silva
Substituto do Titular
Mat. 94/0281

Estado do Rio de Janeiro

VÁLIDA EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL, SEM EMENDAS E/OU RASURAS

4000289
017825
20003173250001

CERTIDÃO MODELO ESPECIAL DE FALÊNCIA

SERVIÇO REGISTRAL - RIO DE JANEIRO - CAPITAL
DESTINA-SE EXCLUSIVAMENTE À
LICITACAO

Emolumentos:Tab 16 Item 01 R$41,40Tab 19 Item 08 R$42,84 (FETJ) R$:16,84 (FUNPERJ) R$:4,21 (FUNDPERJ) R$:4,21 (FUNARPEN) R$:3,36 (CG - PORTARIA 17/13) R$:0,85 (I.S.S.Q.N.) R$:4,48 = Total R$:118,19

4º Ofício do Registro de Distribuição

Rua do Carmo, 8 - 3º andar

Hermes Valverde da Cunha Vasconcellos Filho
Titular

Hermes Valverde da Cunha Vasconcellos Netto
Substituto do Titular

O OFICIAL REGISTRADOR DO 4º OFÍCIO DO REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, CAPITAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NOMEADO NA FORMA DA LEI,

RAFAELLL
(01
11/03/2020

Folha: 1
11:43:15
DJY16440

C E R T I F I C A

e DÁ FÉ QUE, ao verificar os livros e/ou assentamentos de seu Serviço Registral, relativos a feitos em curso ou andamento, no período requerido, no que concerne aos assuntos abaixo:

I - Ações de FALÊNCIAS, CONCORDATAS, RECUPERAÇÕES JUDICIAIS e demais ações e precatórias distribuídas às varas com competência Empresariais;

II - Inquéritos Judiciais Falimentares ou falências dolosas as varas criminais ou outras (art. 186 da Lei de Falências);

III - INTERDIÇÃO e/ou INDISPONIBILIDADE de BENS, previstas pela lei nº 6024 de 13/03/1974, que trada da intervenção e liquidação extrajudicial de instituições financeiras pelo Banco Central do Brasil ou Ministerio da Fazenda;

IV - INVENTÁRIOS, TESTAMENTOS, ARROLAMENTOS, ARRECADAÇÕES, ADMINISTRAÇÕES PROVISÓRIAS, TUTELAS, INTERDIÇÕES, CURATELAS, DECLARAÇÕES de AUSÊNCIA e outras ações e precatórias distribuídas às varas com competência em Órfãos e Sucessões afetos a este Ofício;

V - Ações distribuídas às varas da infância, da juventude e do idoso, mencionadas no parágrafo primeiro e terceiro do artigo 33 desta Consolidação, desde:

NOVE DE MARCO DE DOIS MIL xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ate
NOVE DE MARCO DE DOIS MIL E VINTE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
que dele (s) NADA CONSTA contra o (s) nome (s) de
INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ:09.231.738/0001-34//
REQUERIDA E EMITIDA EM 11/03/2020,RIO DE JANEIRO.//////////////////////
FINALIDADE DECLARADA PELO REQUERENTE:LICITACAO.//////////////////////////

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

DOCUMENTO EMITIDO POR PROCESSAMENTO ELETRÔNICO. QUALQUER EMENDA OU RASURA SERÁ CONSIDERADA COMO INDÍCIO DE ADULTERAÇÃO OU TENTATIVA DE FRAUDE.

Poder Judiciário - TJERJ
Corregedoria Geral da Justiça
Selo de Fiscalização Eletrônico
EDJY16440 RGP
Consulte a validade do selo em
https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

Utilização do processo de chancela mecânica autorizado pelo aviso nº 1388/2012 de 29 de novembro de 2012

4º Ofício do Registro de Distribuição - Comarca da Capital
Hermes Valverde da Cunha Vasconcellos Netto
Oficial Substituto - Mat 94/2965-CGJ

CONFERIDO POR:

AAA 01368502 4

9202487736403001

VÁLIDO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL SEM EMENDAS E/OU RASURAS

Cartório
Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

RUA DA ASSEMBLEIA, 10 - LJ. D - SUBSOLO - CENTRO - TEL: (21) 2463-2058
RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 20011901
WWW.CARTORIOGB.COM.BR

A U T E N T I C A Ç Ã O

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel do que foi apresentado como sendo o original.
Rio de Janeiro, 29/04/2020 Em testemunho da verdade, por ser

Emolumentos R$ 6,00 Leandro Paraiba Moreira - escrevente
Selos R$ 2,54 Total R$ 8,47

EDKP59389-AQR Consulte em: https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

085391AD626991

M 000290

PREFEITURA MUNICIPAL
EUSÉBIO
Desenvolvimento, Inclusão e Cidadania

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto para os devidos fins que a Organização Social de Saúde INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA, inscrita no CNPJ sob o nº 09.231.738/0001-34, com endereço na Avenida das Américas, 3301, bloco 5, sala 218, RA. 24. Barra da Tijuca – Rio de Janeiro/RJ, CEP 22631-003, presta serviços de administração, gestão operacionalização e gerenciamento assistencial e execução das ações e serviços na Unidade de Pronto Atendimento em Eusébio/CE conforme contrato de gestão SMS Nº 002/2017 celebrado com a Prefeitura Municipal de Eusébio

As prestações de serviços acima referidos apresentam bom desempenho, tendo a empresa cumprido fielmente com os prazos estipulados e suas obrigações de contratada, não constando nada que desabone comercialmente e tecnicamente até a presente data

Segue abaixo dados da produção realizada em 2019

Unidade de Pronto Atendimento	Atividades	Média Mensal
UPA Eusébio	Atendimento Médico Adulto e Criança	8.500

Eusébio/CE, 14 de Junho de 2019.

CARTÓRIO SAMPAIO
EUSÉBIO-CE

Dr. Mário Lúcio Ramalho Martildes
Secretário Municipal de Saúde do Eusébio/CE

Reconhecido por Semelhança
Eusébio-CE
17 JUN 2019
Em Testemunho da verdade

129

Cartório
Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

RUA DA ASSEMBLEIA Nº 10 - LOJA - SUBSOLO - CENTRO - TEL: (21) 2463-2958
Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20011901
8TOFICIO.COM.BR

089391AD626985

A U T E N T I C A Ç Ã O

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel que foi apresentado como sendo original.
Rio de Janeiro, 29/04/2020 Confr. por

Leandro Pereira Moreira - ...

Emolumentos R$ 8,00 TJ-Fundos R$ 1,47 Total R$ 9,47

EDKP59394-AVV Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sltepublico

PREFEITURA MUNICIPAL
EUSEBIO
Desenvolvimento com qualidade de vida

Atestado de Capacidade Técnica

Atesto para os devidos fins que a Organização Social de Saúde INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA, inscrita no CNPJ sob o n° 09.231.738/0001-34, com endereço à Rua São José n° 40, 4° andar. Centro – Rio de Janeiro/RJ, presta serviços de administração, gestão, operacionalização e gerenciamento assistencial e execução das ações e serviços na Unidade de Pronto Atendimento em Eusébio/CE conforme contrato de gestão SMS N °002/2017 celebrado com a Prefeitura Municipal de Eusébio. Ressalto ainda que as prestações de serviços acima referidos apresentam bom desempenho, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, não constando nada que a desabone comercial e tecnicamente até a presente data.

Eusébio/CE, 11 de maio de 2018.

Dr. Mário Lúcio Ramalho Martildes
Secretário Municipal de Saúde do Eusébio/CE

Certifico que a presente cópia fotostática é reprodução fiel do original. Dou fé
29 MAI 2018
SAMPAIO JUNIOR - OFICIAL
JACINTO SAMPAIO - Esc. Substituta
VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE

136

Cartório
Gustavo Bandeira
8º Ofício de Notas

RUA DA ASSEMBLEIA, 10 - SUBSOLO - CENTRO - TEL: (21) 2463-2958
RIO DE JANEIRO - RJ - CEP 20011901
www.bandeira.com.br

089391AD626987

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel que foi apresentado como sendo original.
Rio de Janeiro, 29/04/2020. Con[illegible]

Leandro Pereira Moraes - Escrevente
TJ-Fundos [illegible]

Emolumentos R$ 6,00 [illegible] R$ 6,47

EDKP59395-ATC Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico

PREFEITURA MUNICIPAL EUSÉBIO
Desenvolvimento com qualidade de vida

P.M.E. Fls.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO

QUINTO ADITIVO AO CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE EUSÉBIO, ATRAVES DA SECRETARIA DE SAÚDE, DO OUTRO LADO O INSTITUTO DE TECNICA E GESTÃO MODERNA - I.T.G.M.PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

O Município de Eusébio, pessoa jurídica de direito público interno, em sua sede na Rua Edmilson Pinheiro, 150, bairro Autódromo, Eusébio – Ceará, inscrita no CNPJ/MF sob o n. º 23.563.067/0001-30, neste ato representado por seu Secretario de Saúde, Senhor Mário Lúcio Ramalho Martildes, inscrito (a) no CPF/MF n. º 092.106.284-20, doravante denominado de CONTRATANTE, no final assinado, e do outro lado, INSTITUTO DE TECNICA E GESTÃO MODERNA - I.T.G.M. estabelecida na Rua São José, nº 40, Centro – Rio de Janeiro/RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 09.231.738/0001-34, representada pelo Senhor procurador Vicente Vidal Sampaio, inscrito no CPF nº 029.619.654-11, no final assinada, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Licitação n. º 2017.07.03.0006, vem celebrar o presente termo aditivo, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os Contratantes às suas normas, às cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente termo aditivo tem por objeto promover a prorrogação da vigência do contrato original, de acordo com previsão constante na CLAUSULA QUINTA do contrato original, da Licitação n. º 2017.07.03.0006, cujo objeto constitui a gestão plena, por meio de Contrato de Gestão, a ser celebrado a partir da Proposta Técnica/Programa de Trabalho, selecionada de acordo com as condições estabelecidas no Edital e seus respectivos Anexos, que assegure assistência universal e gratuita à população, na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, Porte II – Opção V, localizada na localizada na Rua Irmã Ambrosina, nº 395, Centro, Eusébio, Estado do Ceará, em regime de 24 horas por um período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO DE EXECUÇÃO

Prorrogar a vigência contratual por um período de 30 de agosto de 2019 a 29 de agosto de 2020, podendo ser prorrogado para os exercícios seguintes, por tratar-se de serviço de natureza continuada, de comum acordo entre as partes, nos termos do artigo 57 da Lei Federal N. º 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O valor do presente aditivo importa em R$ 15.203.736,00 (Quinze milhões duzentos e três mil setecentos e trinta e seis reais).

CLÁUSULA QUARTA – DO ORÇAMENTO

As despesas decorrentes do presente aditivo correrão à conta do orçamento da Secretaria de Saúde, exercício 2019, na seguinte classificação:

PREFEITURA MUNICIPAL
EUSÉBIO
Desenvolvimento com qualidade de vida

Dotação Orçamentária: 02.10.01.10.302.0201.2505 – Funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Fonte: 12.11.00000.00
Fonte: 1213.00000.00
Fonte: 1214.00000.00

CLÁUSULA QUINTA – DA MANUTENÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS
Ficam mantidas as demais cláusulas do contrato celebrado inicialmente, entre as partes acima qualificadas.

CLÁUSULA SEXTA – DO FORO
Fica eleito o foro da comarca de Eusébio – Ceará, para dirimir quaisquer dúvidas que porventura venha a surgir em decorrência da execução do objeto do contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor na presença das testemunhas abaixo.

Eusébio-Ceará, 28 de Agosto de 2019.

Mário Lúcio Ramalho Martildes
Secretário de Saúde

Vicente Vidal Sampaio
INSTITUTO DE TECNICA E GESTÃO MODERNA - I.T.G.M

Testemunhas:

01. _____

02. _____

Cartório
Gustavo Bandeira
6º Ofício de Notas

Rua da Assembleia, 10 - Sala D - Subsolo - Centro - Tel.: (21) 2463-2958
Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20011901
www.6oficio.com.br

089391AD626989

A U T E N T I C A Ç Ã O

Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel do que foi apresentado, como sendo [illegible]
Rio de Janeiro, 29/04/2020 [illegible] por _____

Leandro Pereira [illegible]
Emolumentos: R$ 6,00 J-[illegible] Total: R$ 8,47

EDKP59397-ASA Consulte em https://ww3.tjrj.jus.br/sitepublico

PROGRAMA DE TRABALHO

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SMS/NOSSA SENHORA DO SOCORRO

OBJETO

IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VÍTIMAS DA PANDEMIA/ COVID 19.

M 000296

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

PROGRAMA DE TRABALHO

Avenida das Américas, n. 3301, Bloco n. 05, Sala 216,
Barra da Tijuca, Rio de Janeiro, RJ.

ÍNDICE

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SMS/SOCORRO

OBJETO

IMPLANTAR, ESTRUTURAR, EQUIPAR TODO O HOSPITAL DE CAMPANHA BEM COMO A GESTÃO HOSPITALAR DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VÍTIMAS DA PANDEMIA/ COVID 19.

Avenida das Américas, n. 3301, Bloco n. 05, Sala 216,
Barra da Tijuca, Rio de Janeiro, RJ.

II. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

II. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL - OS

O Instituto de Técnica e Gestão Moderna – ITGM foi fundado no dia 21 de novembro de 2007 e qualificada de forma definitiva como Organização Social de Saúde em 03 de novembro de 2015. É uma entidade sem fins lucrativos, voltada ao aperfeiçoamento e modernização dos serviços sociais e assistenciais no âmbito da

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
09.231.738/0001-34 MATRIZ		20/11/2007

NOME EMPRESARIAL	INSTITUTO DE TECNICA E GESTAO MODERNA - I.T.G.M
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	********
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL	94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS	Não informada
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA	399-9 - Associação Privada
LOGRADOURO	R SAO JOSE
NÚMERO	40
COMPLEMENTO	ANDAR 4
CEP	20.010-020
BAIRRO/DISTRITO	CENTRO
MUNICÍPIO	RIO DE JANEIRO
UF	RJ
ENDEREÇO ELETRÔNICO	ANDREZAVAM@HOTMAIL.COM
TELEFONE	(21) 2725-5602
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)	*****
SITUAÇÃO CADASTRAL	ATIVA
DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL	20/11/2007
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL	
SITUAÇÃO ESPECIAL	********
DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL	********

saúde.

O corpo diretivo da ITGM é composto por profissionais das mais distintas categorias, que objetivam a união de esforços e seus conhecimentos para atingir com excelência a qualidade de serviços.

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

O Instituto de Técnica e Gestão Moderna apresenta e desenvolve programas de gestão que visam à minimização dos problemas humanos provocados pelas diferenças sociais, assegurando a prestação eficiente de serviços na saúde, além do bem-estar ao cidadão.

A seguir, apresentamos os pilares de Visão, Missão e Valores que o Instituto de Técnica e Gestão Moderna utiliza em sua Gestão:

Visão

Realizar atividades com eficiência, qualidade e humanização no âmbito da saúde, desenvolvendo novas práticas em gestão, além de promover investimentos nas áreas de pesquisa, tornando-se referência no país.

Missão

Realizar e desenvolver uma gestão de excelência que assegure serviços de qualidade, bem-estar e humanização aos cidadãos em relação ao acesso a saúde de forma adequada e eficaz.

Valores

- Bem-estar do cidadão
- Atividades em equipe
- Desenvolvimento de parcerias diversas
- Defesa da diversidade
- Proteção ambiental
- Responsabilidade e disciplina
- Transparência e ética
- Credibilidade aos cidadãos
- Excelência e humanização
- Inovação em gestão de saúde

O Instituto tem como objetivo principal desenvolver processos de gerenciamento que implicam em benefícios ao cidadão, que através da utilização de modernas ferramentas de Gestão pela sua excelente e qualificada mão-de-obra profissional, aperfeiçoada nos programas de educação continuada, contribui assim para a formulação e descobertas de novos paradigmas do conhecimento e de ações, direcionados aos de- safios político-econômicos que acompanham as transformações em curso, unido ao impacto sobre as formas de organizações socioculturais, que fomenta e desenvolve projetos das seguintes especificações: de natureza técnica, científica, cultural, educacional, sustentável, saúde da população e de inclusão social que atendam aos interesses de entidades públicas e privadas, e, especialmente, a sociedade.

O Instituto também promove a difusão de conhecimentos e informações relacionados a inovações do conhecimento nas áreas de interesse social, político, econômico, tecnológico e cultural, implantando um centro de documentação que sirva de referência para consultas, pesquisas e elaboração de projetos.

Na área da saúde o Instituto de Técnica e Gestão Moderna – ITGM promove a Gestão da Qualidade dos serviços prestados à população, aumentando sua eficiência, alcançando a satisfação do usuário. Além de trabalhar na orientação, apoio e desenvolvimento de ações para a defesa e manutenção do bem-estar de vida do cidadão, sobretudo os que possuem baixa renda. Por meio da realização de atividades educacionais e profissionais, o ITGM age na preservação ambiental, estudo técnico-científico e atua na melhoria na gestão do Serviço Púbico de saúde.

Assim, fazendo parte das propostas de ação do Instituto de Técnica e Gestão Moderna, são apresentados os seguintes itens:

PROPOSTA DE TRABALHO DA INSTITUIÇÃO

- Manter e desenvolver educação e ensino em todos os níveis e modalidades, inclusive, formação inicial e continuada de colaboradores em programas de capacitação, atualização, extensão, especialização,

educação de jovens e adultos, em suas dependências ou fora delas, de forma presencial ou em diferentes modalidades de educação à distância, programas de treinamento e requalificação profissional, mediante parcerias com o poder público e/ou privado, hospitais e outros para desenvolvimento de estágio e prática profissional dos alunos;

- Promover e realizar atividades de avaliação e estratégias de impactos econômicos e sociais das políticas, programas e projetos na área da saúde e desenvolver atividades de gestão, suporte técnico e logístico a instituições públicas e privadas;

- Promover a assistência o desenvolvimento social mediante execução de programas, projetos e ações socioeducativas, priorizando ações dirigidas às crianças e adolescentes e realizar programas de geração de renda e integração no mercado de trabalho;

- Executar e gerenciar programas de prevenção e atendimento integral a saúde, otimizando a atenção primária, secundária e terciária, incluindo urgências e emergências, diagnóstico e terapêutica;

- Contribuir para a promoção e manutenção mediante execução de ações para pesquisa, produção e distribuição de medicamentos, materiais e equipamentos indispensáveis à saúde pública;

- Gerenciar e manter meios de comunicação de massa nas mídias escrita e eletrônica, produzindo, divulgando e distribuindo obras, além de incluir a produção de conteúdo para internet, revistas e jornais;

- Promover ações que visem o desenvolvimento e estímulo a cultura de excelência em gestão, incentivando que os integrantes da força de

trabalho atuem de forma direta na Gestão.

O Instituto de Técnica e Gestão Moderna é uma Organização Social ("O.S.S."), pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, instituída por iniciativa de particulares e criada para desempenhar serviços sociais não exclusivos do Município do Rio de Janeiro, mediante Contrato de Gestão a ser firmado com os órgãos do Poder Público, contando com seu com incentivo e fiscalização. Pretende atuar como ferramenta para que a Secretária Municipal de Saúde possa não apenas por em prática sua Política de Saúde, como também aperfeiçoar tempo e recursos, aprimorando desta forma, seus Projetos na área da saúde.

A divisão das funções nos sistemas de serviço da saúde tem sido buscada por varias razões, destacando-se a maximização da eficiência, aperfeiçoamento dos recursos, aumento da acessibilidade aos serviços e da eficácia na atenção primária. Tal modelo pressupõe maior comunicação e envolvimento entre usuários, prestadores e gestores para que, com soluções compartilhadas, sejam corresponsáveis pela qualidade dos serviços e, também, pela viabilidade financeira do sistema, num modelo de gestão negociado de ajustamento mútuo em conjunto de práticas que intensifiquem o espírito de gestão por compromissos.

O Instituto de Técnica e Gestão Moderna, com suas parcerias público-privadas, é um exemplo do sucesso deste modelo gerencial, no qual o acompanhamento de metas e indicadores de desempenho garante a eficiência dos serviços prestados, cujo intuito é oferecer a população, acesso e qualidade aos serviços de saúde, principalmente nas áreas carentes.

Neste contexto, a Organização Social (OS) se propõe a:

- ✓ Cumprir os compromissos com as ações das agendas de prioridades estabelecidas com a Secretária Municipal de Saúde – Pacto de Gestão – e Ministério da Saúde – Pacto pela Vida;

- ✓ Prestar serviços de saúde com qualidade e eficiência, sem preconceitos ou discriminação de raça, cor, religião, sexo ou orientação sexual. Uma

assistência igualitária, sem privilégios de qualquer espécie com um tratamento individualista, personaliza- do e acolhedor;

- ✓ Capacitar os profissionais para uma atenção resolutiva, integrada por todos os membros da equipe, para os principais agravos;

- ✓ Cumprir adequadamente os protocolos diagnósticos e terapêuticos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

- ✓ Criar rotinas administrativas mais amigáveis e solidárias, que evitem deslocamentos desnecessários dos usuários, com utilização intensiva dos meios telefônicos e virtuais para marcação de exames, referência etc.;

- ✓ Participar da articulação e interlocução com os equipamentos sociais na área, como educação, assistência social, conselhos de saúde, movimentos comunitários e setor privado, buscando integrar na vida da população da área e ajudar a rede básica para atuar nos condicionantes da saúde e assim contribuir com a rede de serviços para potencializar as ações para a melhoria da qualidade de vida da com Hospital;

- ✓ Gerir, guardar, conservar e realizar a manutenção do prédio e terreno dos bens inventariados pela Secretária Municipal de Saúde, incluindo os mobiliados e os equipamentos médicos-hospitalares;

- ✓ Respeitar a decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços da saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;

- ✓ Garantir o sigilo das informações do usuário;

- ✓ Utilizar os recursos públicos com responsabilidade, buscando, sempre que possível conciliar o menor preço e alta qualidade.

A garantia de um ciclo entre políticas públicas, proteção social e melhoria da qualidade de vida e saúde impõe não só a construção de estratégias de atuação integrada e intercâmbio permanente de informações, como o monitoramento e a avaliação participativa das intervenções. O território local aparece enquanto espaço de enfrentamento e também de colaboração entre diferentes atores públicos e privados, configurando um local privilegiado para inovações no campo da gestão social e de estratégias na promoção da saúde com produção de tecnologias em educação.

Além disto, estimulará a humanização das relações entre profissionais de saúde e usuários no que se refere à forma de escutar o cidadão em seus problemas e demandas, com abordagem integral a partir dos parâmetros humanitários de solidariedade e cidadania.

O Plano Gerencial proposto é orientado para o gerenciamento das atividades de assistência médico-hospitalar do Município, do bloco de atenção de média e alta complexidade.

É importante ressaltar que ferramentas de gestão utilizadas pelo Instituto de Técnica e Gestão Moderna como o Painel Gerencial Informativo (online), o Gerenciamento de Risco e o Painel de Assiduidade serão implantados, o que contribui de maneira marcante para que se obtenha um bom acompanhamento do Projeto e, consequentemente, bons resultados.

EIXOS NORTEADORES DO MODELO GERENCIAL

- ➢ Ampliar o acesso da população à Unidade de Saúde;

- Oferecer serviços de saúde obedecendo às grades de referência contra referência e, consequentemente, a integralidade da assistência e conformação da estratégia de cobertura da população;
- Dar maior resolubilidade aos serviços de saúde do Município de Nossa Senhora do Socorro;
- Proporcionar satisfação ao usuário do SUS;

III. ESTUDO DO TERRITÓRIO

III. ESTUDO DO TERRITÓRIO

1.ANÁLISE TERRITORIAL

A OSS ITGM com o propósito direcionado a uma Gestão eficiente e de qualidade apresenta o delineamento do território e perfil do **CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DO MUNÍCIPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO VÍTIMAS DA PANDEMIA/ COVID 19** que compõem o **Termo de Referência** a fim de que os processos sejam realizados de maneira adequada e que atenda às necessidades da população da cidade de Itaguaí.

NOSSA SENHORA DO SOCORRO

HISTÓRICO

A histografia sergipana nos mostra que o território de Sergipe era habitado por diversas tribos indígenas. Mott (1986) registra a presença de brancos, pardos, negros e índios na etnia sergipana, no século XVIII. Ressalta-se que cada um desses grupos tem suas peculiaridades culturais e contribuíram para a formação histórica da população dos diversos municípios sergipanos. Segundo indicações de Góis (1991), o espaço geográfico em que hoje se situam alguns municípios que faziam parte da micro-região da Cotinguiba (atual Litoral Sul), no século XVI, era habitado por índios da tribo tupinambá.

Provavelmente a ocupação de Nossa Senhora do Socorro tenha ocorrido por volta do mesmo século, período em que se iniciou a colonização das terras da capitania de Sergipe Del Rey e fase em que a Coroa Portuguesa determinou o avanço da colonização sobre a capitania de Sergipe, em 1575 (OLIVA: 1991). Por outro lado, registra-se que, no ano de 1829, época em que Nossa Senhora do Socorro já era freguesia, ainda havia aldeias indígenas nessas mesmas localidades (MOTT. 1986).

O espaço geográfico que hoje compreende a cidade de Nossa Senhora do Socorro, desde os primórdios de sua povoação, passou por mudanças de caráter religioso e jurídico similares às diversas cidades brasileiras. Neste sentido, a elevação do referido município às categorias de freguesia, vila e cidade, obedeceram a interesses jurídicos e de ordem religiosa.

No século XVIII, a cidade formava um núcleo demográfico de aproximadamente três mil habitantes, tendo por atividade econômica a plantação de mandioca e cana-de-açúcar. Esse núcleo foi elevado à categoria de freguesia em 1718, por decisão do Arcebispo da Bahia Dom Sebastião Monteiro da Vide, passando a ser denominada Nossa Senhora do Socorro da Cotinguiba, e pertencendo, nesse período, à vila de Santo Amaro das Brotas.

A probabilidade de um crescimento demográfico da freguesia e a falta de uma capela impossibilitava o pároco de realizar um atendimento regular e eficiente aos fieis, impedindo-o de exercer suas atividades eclesiásticas na freguesia de origem e obrigando-o a se deslocar para outras localidades.

Com a criação da vila de Laranjeiras, em 1832, o território da freguesia de Nossa Senhora do Socorro da Cotinguiba, passou a fazer parte da nova vila. Este fato levou os socorrenses a protestarem e a lutar por sua autonomia político-administrativa. Conseqüentemente esta autonomia daria à freguesia sua elevação à categoria de vila. A condição de vila foi alcançada em 1835, período marcado pela sua emancipação política e pelo conseqüente desligamento da vila de Laranjeiras. No Início do século XVIII, a freguesia de Nossa Senhora do Socorro da Cotinguiba tinha como monumento religioso uma capela cujo nome era o mesmo da vila. Porém só em 1864, a capela tornou-se Matriz.

Frisa-se, no entanto, que mesmo conquistando sua emancipação política, foi após a edificação da Matriz que Socorro conseguiu sua autonomia religiosa, ficando reconhecida como freguesia pelo estatuto religioso e como vila pelo estatuto político-administrativo.

A igreja Matriz de Nossa Senhora do Socorro não dispõe de documentação sobre a sua construção. Na soleira da sacristia, à direita, há uma inscrição com a data de 1714. E, segundo Germain Bazin, a igreja é um exemplar tardio do estilo barroco.

FORMAÇÃO ADMINISTRATIVA

Distrito criado, com a denominação de Nossa Senhora do Socorro de Cotiguiba, pela Resolução Provincial n.º 701, de 07-07-1864.

Elevado à categoria de vila com a denominação de Socorro, pela Lei Provincial de 14-02-1835.

Elevado novamente à categoria de vila com a denominação de Socorro, pela Lei Provincial n.º 792, de 14-03-1868, sendo desmembrado do município de Aracaju. Sede no atual distrito de Socorro e constituído do distrito sede.

Em divisão administrativa referente ao ano de 1911 o município é constituído do distrito sede.

Assim permanecendo em divisões territoriais datadas de 31-XII-1936 e 31-XII-1937. Pelo Decreto-lei Estadual n.º 377, de 31-12-1943, revogado pelo Decreto n.º 533, de 07-12-1944, o município de Socorro passou a denominar-se Cotiguiba. No quadro fixado para vigorar no período de 1944 a 1948 o município de Cotiguiba é constituído do distrito sede. Assim permanecendo em divisão territorial datada de 1-VII-1950.

Pela Lei Estadual n.º 554, de 06-02-1954, o município de Cotiguiba volta a denominar-se Nossa Senhora do Socorro.

Em divisão territorial datada de 1-VII-1960 o município de Nossa Senhora do Socorro é constituído do distrito sede.

Assim permanecendo em divisão territorial datada de 2014.

PANORAMA DEMOGRÁFICO

POPULAÇÃO

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

POPULAÇÃO	
População estimada [2019]	183.628 pessoas
População no último censo [2010]	160.827 pessoas
Densidade demográfica [2010]	1.025,87 hab/km²

População

População no último censo
160.827 pessoas

Comparando a outros municípios

No país
5570° — 1° — 164°

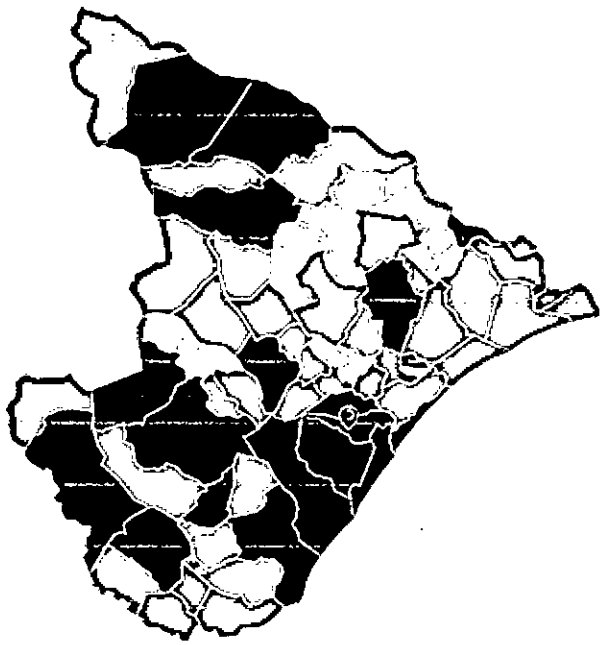
No Estado
75° — 1° — 2°

Na micro região
4° — 1° — 2° — 1

Acessar página de ranking

Densidade demográfica
1.025,87 hab/km²

População no último censo



Legenda

até 7.344 pessoas	até 13.502 pessoas	até 24.976 pessoas	mais que 24.976 pessoas

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

TRABALHO E RENDIMENTO

TRABALHO E RENDIMENTO

Salário médio mensal dos trabalhadores formais (2017)	2,1 salários mínimos
Pessoal ocupado (2017)	21.406 pessoas
População ocupada (2017)	11,8 %
Percentual da população com rendimento nominal mensal per capita de até 1/2 salário mínimo (2010)	42 %

Trabalho e Rendimento

Em 2017, o salário médio mensal era de 2,1 salários mínimos. A proporção de pessoas ocupadas em relação à população total era de 11,8%. Na comparação com os outros municípios do estado, ocupava as posições 24 de 75 e 21 de 75, respectivamente. Já na comparação com cidades do país todo, ficava na posição 1475 de 5570 e 2685 de 5570, respectivamente. Considerando domicílios com rendimentos mensais de até meio salário mínimo por pessoa, tinha 42% da população nessas condições, o que o colocava na posição 72 de 75 dentre as cidades do estado e na posição 2474 de 5570 dentre as cidades do Brasil.

Salário médio mensal dos trabalhadores formais
2,1 salários mínimos

Comparando a outros municípios

No país
5570° 1475° 1°

No Estado
75° 24° 1°

Na micro região
4° 4° 1°

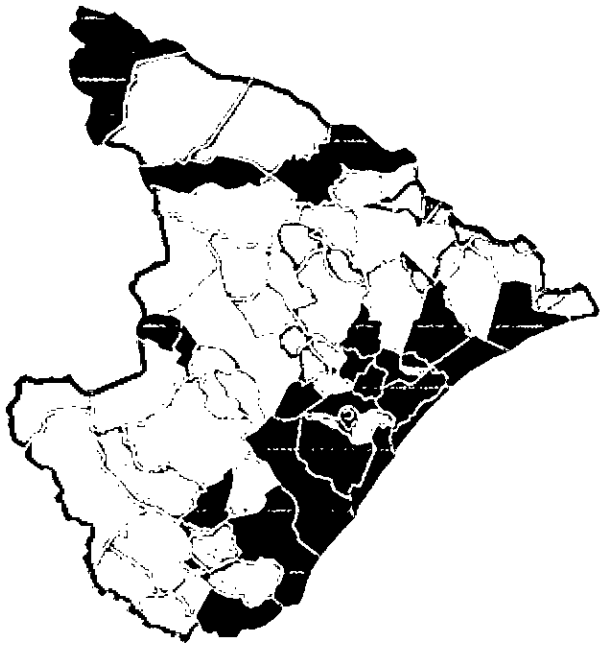
Acessar página de ranking

Pessoal ocupado
21.406 pessoas

População ocupada
11,8 %

Percentual da população com rendimento nominal mensal per capita de até 1/2 salário mínimo
42 %

Salário médio mensal dos trabalhadores formais



Legenda

até 1,7 salários mínimos	até 1,9 salários mínimos	até 2,2 salários mínimos	mais que 2,2 salários mínimos

Dado inexistente para este município

EDUCAÇÃO

EDUCAÇÃO	
Taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade [2010]	96,4 %
IDEB – Anos iniciais do ensino fundamental (Rede pública) [2017]	4,6
IDEB – Anos finais do ensino fundamental (Rede pública) [2017]	3,2
Matrículas no ensino fundamental [2018]	26.358 matrículas
Matrículas no ensino médio [2018]	4.527 matrículas
Docentes no ensino fundamental [2018]	1.168 docentes
Docentes no ensino médio [2018]	326 docentes
Número de estabelecimentos de ensino fundamental [2018]	109 escolas
Número de estabelecimentos de ensino médio [2018]	17 escolas

Educação

Taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade
96,4 %

Comparando a outros municípios

No país
5570° 1°
4281°

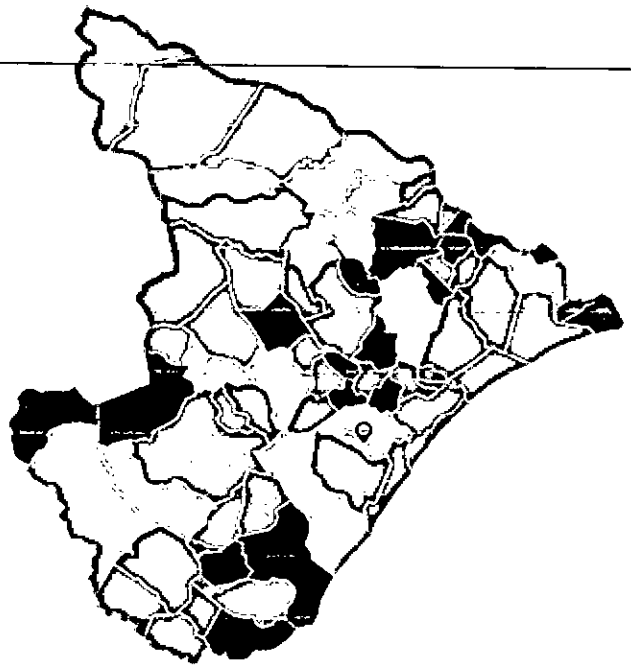
No Estado
75° 1°
62°

Na micro região
4° 1°
3°

IDEB – Anos iniciais do ensino fundamental (Rede pública)
4,6 >

IDEB – Anos finais do ensino fundamental (Rede pública)
3,2 >

Taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade



Legenda
até 96,8 % | até 97,7 % | até 98,3 % | mais que 98,3 %
Dado inexistente para este município

ECONOMIA

ECONOMIA	
PIB per capita (2017)	14.276,47 R$
Percentual das receitas oriundas de fontes externas (2015)	82,6 %
Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) (2010)	0,664
Total de receitas realizadas (2017)	281.236,10 R$ (x1000)
Total de despesas empenhadas (2017)	257.530,34 R$ (x1000)

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

Economia

PIB per capita
14.276,47 R$

Comparando a outros municípios

No país
5570° 1°
2162°

No Estado
75° 1°
20°

Na micro região
4° 1°
2°

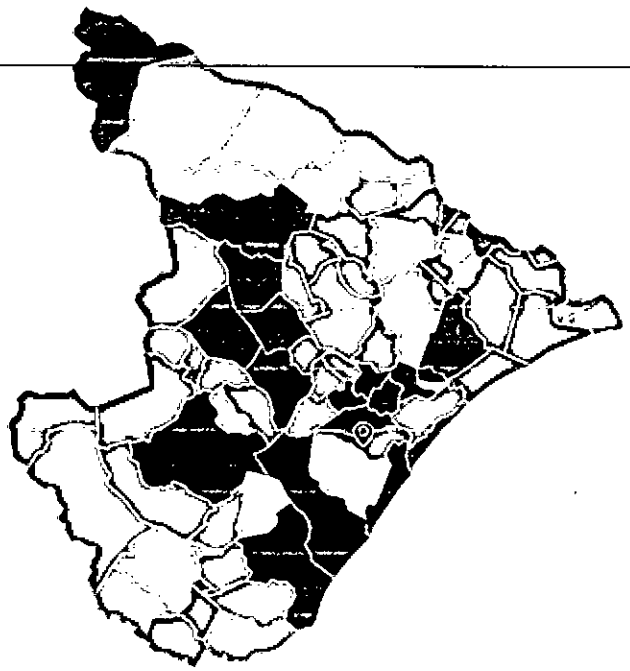
Acessar página de ranking

Percentual das receitas oriundas de fontes externas
82,6 %

Total de receitas realizadas
281.236,10 R$ (x1000)

Total de despesas empenhadas
257.530,34 R$ (x1000)

PIB per capita



Legenda
até 10.284,25 R$ | até 11.409,38 R$ | até 14.458,67 R$ | mais que 14.458,67 R$
Dado inexistente para este município

SAÚDE

SAÚDE	
Mortalidade Infantil (2017)	15,46 óbitos por mil nascidos vivos
Internações por diarreia (2016)	0,3 internações por mil habitantes
Estabelecimentos de Saúde SUS (2009)	49 estabelecimentos

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

Saúde

A taxa de mortalidade infantil média na cidade é de 15,46 para 1.000 nascidos vivos. As internações devido a diarreias são de 0,3 para cada 1.000 habitantes. Comparado com todos os municípios do estado, fica nas posições 31 de 75 e 23 de 75, respectivamente. Quando comparado a cidades do Brasil todo, essas posições são de 1529 de 5570 e 3907 de 5570, respectivamente.

Mortalidade Infantil
15,46 óbitos por mil nascidos vivos

Comparando a outros municípios

No país
5570° — 1529° — 1°

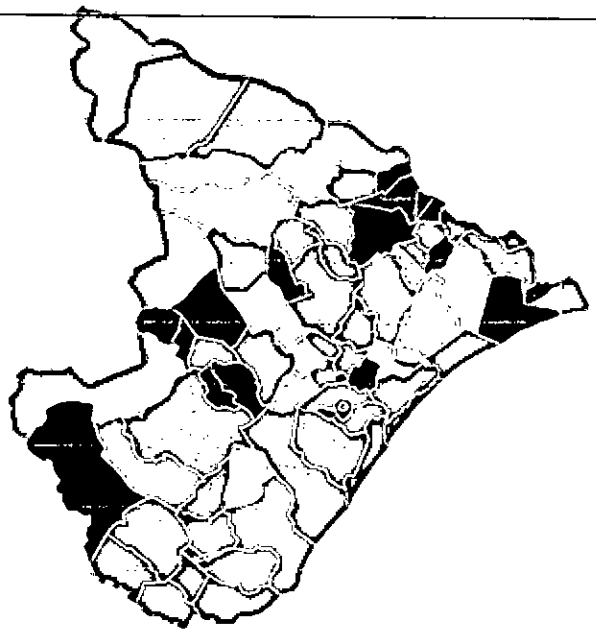
No Estado
75° — 31° — 1°

Na micro região
4° — 3° — 1°

Acessar página de ranking

Internações por diarreia
0,3 internações por mil habitantes

Mortalidade Infantil



Legenda

até 11,9 óbitos por mil nascidos vivos	até 15,5 óbitos por mil nascidos vivos	até 20,83 óbitos por mil nascidos vivos	mais que 20,83 óbitos por mil nascidos vivos

Dado inexistente para este município

TERRITÓRIO E AMBIENTE

TERRITÓRIO E AMBIENTE	
Área da unidade territorial [2018]	155,018 km²
Esgotamento sanitário adequado [2010]	61,1 %
Arborização de vias públicas [2010]	33,9 %
Urbanização de vias públicas [2010]	32,5 %
Bioma [2019]	Mata Atlântica
Sistema Costeiro-Marinho [2019]	Pertence

Território e Ambiente

Apresenta 61,1% de domicílios com esgotamento sanitário adequado, 33,9% de domicílios urbanos em vias públicas com arborização e 32,5% de domicílios urbanos em vias públicas com urbanização adequada (presença de bueiro, calçada, pavimentação e meio-fio). Quando comparado com os outros municípios do estado, fica na posição 7 de 75, 60 de 75 e 12 de 75, respectivamente. Já quando comparado a outras cidades do Brasil, sua posição é 1777 de 5570, 4739 de 5570 e 1083 de 5570, respectivamente.

Área da unidade territorial
156,018 km²

Comparando a outros municípios

No país
5570° 1°
4630°

No Estado
75° 1°
46°

Na micro região
4° 1°
3°

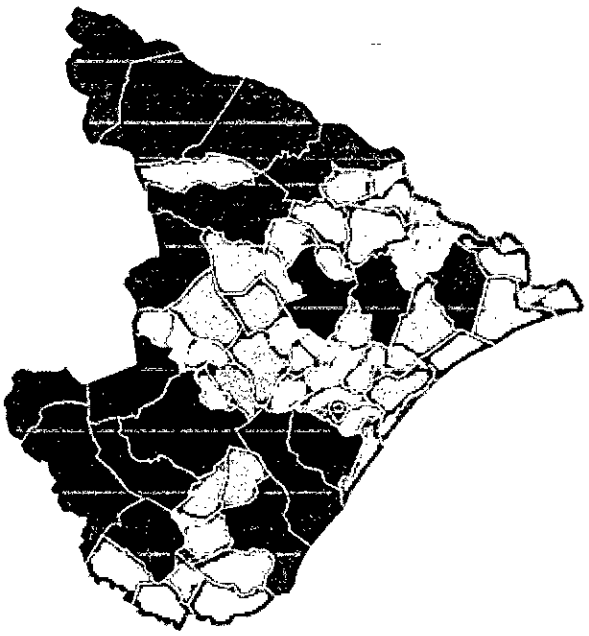
Acessar página de ranking

Esgotamento sanitário adequado
61,1 % >

Arborização de vias públicas
33,9 % >

Urbanização de vias públicas
32,5 % >

Área da unidade territorial



Legenda
até 95,554 km² | até 201,485 km² | até 408,048 km² | mais que 408,049 km²
Dado inexistente para este município

IDH

O Índice de Desenvolvimento Humano é uma medida resumida do progresso a longo prazo em três dimensões básicas do desenvolvimento humano: renda, educação e saúde.

O índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) de Nossa Senhora do Socorro foi de 0,664 em 2010.

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

IDH

1991 2000 2010

NOSSA SENHORA DO SOCORRO NO ESTADO DE SERGIPE

1°	Aracaju	0,770
2°	Nossa Senhora do Socorro	0,664
3°	São Cristóvão	0,662
4°	Propriá	0,661
5°	Barra dos Coqueiros	0,649
	...	
71°	Tomar do Geru	0,551
72°	Santa Luzia do Itanhy	0,545
73°	Brejo Grande	0,545
74°	Riachão do Dantas	0,539
75°	Poço Redondo	0,529

NO BRASIL

1°	São Caetano do Sul - SP	0,862
2°	Águas de São Pedro - SP	0,854
3°	Florianópolis - SC	0,847
4°	Balneário Camboriú - SC	0,845
4°	Vitória - ES	0,845
	...	
2802°	Presidente Médici - RO	0,664
2802°	Garanhuns - PE	0,664
2802°	Nossa Senhora do Socorro - SE	0,664
2802°	Chácara - MG	0,664
2802°	Inimutaba - MG	0,664
	...	
5560°	Chaves - PA	0,458
	...	
5562°	Marajá do Sena - MA	0,452
5563°	Atalaia do Norte - AM	0,450
5564°	Fernando Falcão - MA	0,449
5565°	Melgaço - PA	0,418

1. DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

a) ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS.

A. ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES ASSISTENCIAIS

PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES ASSISTENCIAIS

As Atividades Assistenciais desenvolvidas no ***HOSPITAL DE CAMPANHA DESTINADO AO CENTRO DE ATENDIMENTO PROVISÓRIO DOS MUNÍCIPES DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO***, serão organizadas para garantir aos usuários, todos os princípios estabelecidos para o Sistema Único de Sáude – SUS, e especificamente a universalidade, integralidade, eficiência e equidade, mantendo todas a Diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

A proposta da ITGM para a gestão da Unidade, está voltada para a integração da assistência da Unidade através do Prontuário Eletrônico do Paciente e do Sistema de Gestão Informatizado, sendo possível, o controle total dos processos feitos.

Desta forma, o Plano de Organização das Atividades Assistenciais propõe:

- Proporcionar internação de pacientes com diagnóstico de COVID -19, em ambientes individuais ou coletivos em conformidade com faixa etária, sexo e intensidade de cuidados;
- Realizar o registro diário de toda assistência medica ao paciente;
- Realizar o registro diário por parte da enfermagem, principalmente de tudo que foi administrado no paciente, citando todas as intervenções administradas;
- Prestação de serviços nutricionais com a disponibilização de alimentos, tanto para o paciente no leito bem como ao acompanhante quando for o caso;

SERVIÇOS NA UTI

A Unidade de Terapia Intensiva (UTI) caracteriza-se como uma "unidade complexa, dotada de sistema de monitorização contínua, que admite pacientes

potencialmente graves ou com descompensação de um ou mais sistemas orgânicos e que com o suporte e tratamento intensivos tenham possibilidade de se recuperar".

Historicamente a Unidade de Terapia Intensiva (UTI) foi concebida com a finalidade de oferecer atenção contínua e suporte avançado aos pacientes críticos, com risco de morte, lançando mão de recursos de alta tecnologia que auxiliam ou substituem a função de órgãos vitais. Na presença de falência pulmonar, os ventiladores substituem os pulmões; os cardiotônicos, os antiarrítmicos e os fármacos vasoativos conseguem manter o funcionamento cardiocirculatório; e os dialisadores fazem o trabalho renal.

A hospitalização nos Centros de Tratamento Intensivos é um momento de estresse para o indivíduo. O ambiente é considerado um local tenso, sombrio, triste e até mesmo desalentado para familiares, amigos e visitantes, pelos procedimentos, exames e manipulações. Esses sentimentos são intensificados, pois a internação neste setor evidencia maior gravidade e possibilidade de morte.

A assistência à saúde prestada nas UTI através da Organização Social compreenderá o conjunto de atendimentos oferecidos ao paciente crítico e seus familiares durante a internação na unidade até a alta da unidade ou óbito, com a manutenção do potencial doador de órgãos, no caso de morte encefálica comprovada. Entende-se por assistência integral todos os procedimentos necessários para obter ou completar o diagnóstico e as terapêuticas necessárias para o tratamento no âmbito da terapia intensiva.

As UTI do Hospital são áreas críticas destinadas à internação de pacientes graves, que requerem atenção profissional especializada de forma contínua, materiais específicos e tecnologias necessárias ao diagnóstico, monitorização e terapia. Oferecem atendimento aos pacientes com comprometimento de um ou mais dos principais sistemas fisiológicos, com perda de seu autor regulação, necessitando de assistência contínua. Atendem adultos, oriundos das unidades de saúde públicas de todo o Município de Nossa Senhora do Socorro, apresentando condições clínicas agudas ou agudização de situações crônicas, potencialmente recuperáveis, que se beneficiam de observação e monitoramento contínuo e

tratamento especializado. Também estão incluídos neste grupo, potenciais doadores de órgãos.

Deverá estar disponível assistência multidisciplinar ininterrupta a todos os pacientes, com equipamentos específicos próprios, recursos humanos especializados e acesso a tecnologias destinadas ao melhor diagnóstico e tratamento, atendendo às disposições da Portaria GM/MS no 1.884, de 11 de Novembro de 1994, da Portaria GM/MS no 3.432, de 12 de Agosto de 1998 e da RDC 7 da ANVISA de 24 de fevereiro de 2010, ou ainda outras de publicação mais recente que revoguem ou aperfeiçoem estas disposições.

SERVIÇOS NA CLÍNICA MÉDICA

Os leitos da Clínica Médica funcionarão como retaguarda, mediante a necessidade de encaminhamento de pacientes de serviços de maior complexidade tecnológica para outros de menor complexidade, e vice-versa. Sendo um suporte para atenção hospitalar, fornece a regularização e melhor utilização dos recursos e da estrutura hospitalar.

Trata-se de leitos de média e longa permanência, com pacientes compensados clinicamente, mas que por alguma razão necessitam de cuidado hospitalar. É comum leitos com essas características para pacientes portadores de doenças crônicas como hipertensão arterial sistêmica, diabetes e de cuidados paliativos (fora de possibilidade terapêutica);

A assistência à saúde prestada pela Organização Social compreenderá o conjunto de atendimentos oferecidos ao paciente e seus familiares durante a internação na unidade até a sua saída. Entende-se por assistência integral todos os procedimentos necessários para obter ou completar o diagnóstico e as terapêuticas necessárias para o tratamento no âmbito da Clínica Médica;

Estará disponível assistência multidisciplinar ininterrupta a todos os pacientes, com equipamentos específicos próprios, recursos humanos especializados e acesso a tecnologias destinadas ao melhor diagnóstico e tratamento, atendendo às disposições e publicações ético-legais.

ESTRUTURA FÍSICA

Espaço Hospitalar

O Hospital de Campanha irá conter em sua estrutura, os seguintes espaços:

- Farmácia;
- Recepção;
- Triagem;
- Posto de Enfermagem;
- Posto Médico;
- Esterilização;
- Expurgo;
- Necrotério;
- Área de armazenamento de roupas sujas;
- DML (Deposito de material de limpeza);
- Banheiros para pacientes masculino e feminino individual
- Banheiros para funcionários masculino e feminino individual
- Vestiários Feminino e Masculino;
- Refeitório;
- Área de paramentação feminino e masculino;
- Área de descanso de funcionários feminino e masculino;
- Sala de reunião;
- Sala de administração;

- Consultórios Médicos;
- Laboratório/Coleta;
- Rede de Gases.

ESTRUTURA DO LEITO TIPO UTI

Cada Leito Tipo UTI irá dispor, no mínimo, dos itens descritos abaixo:

- Maca tipo leito hospitalar de transporte;
- Ventilador mecânico;
- Monitor Multiparametro;
- Circuito para ventilador mecânico reutilizável;
- Escada contendo dois degraus;
- Ressuscitador manual (ambu);
- Suporte de Soro;
- Bomba de infusão;

ESTRUTURA DO LEITO CLÍNICO

Cada Leito Tipo CLÍNICO irá dispor, no mínimo, dos itens descritos abaixo:

- Maca tipo leito hospitalar de transporte;
- Monitor Multiparametro;
- Escada contendo dois degraus;
- Ressuscitador manual (ambu);
- Suporte de Soro;
- Bomba de infusão;

EQUIPAMENTOS

A estrutura necessita também dos equipamentos citados abaixo, sem prejuízo de outros:

- Aparelho de Raio-x Portátil;
- Leitos hospitalares com colchões para a enfermaria;

- Suporte de soro para a enfermaria;
- Carro para transporte de roupa suja;
- Carro para transporte de roupa limpa;
- Eletrocardiograma;
- Cardioversor;
- Prancha de emergência;
- Laringoscópio;
- Carros de PCR;
- Colar Cervical;
- Máscaras de venturi;
- Mascaras de VNI;
- Mascaras de Hudson com reservatório;

ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS POR CARGO/FUNÇÃO

ÁREA MÉDICA

COORDENADOR TÉCNICO (MÉDICO - RT)

- Prestar assistência médica a todos os pacientes internados na unidade;
- Ajudar o plantonista a realizar evolução dos pacientes internados na unidade durante seu turno de trabalho;
- Prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de trabalho;
- Coordenar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecem, bem como liderar as discussões e decisões tomadas;
- Garantir o adequado preenchimento do prontuário do paciente, também registrando todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas;
- Cumprir com seu turno de trabalho conforme acerto prévio com a Diretoria Médica;
- Acompanhar o desempenho das equipes médicas da unidade;

- Acompanhar a execução das atividades médica, assistencial e operacional da unidade;
- Assessorar a Direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da instituição, atendendo à política da qualidade da empresa;
- Zelar pelo cumprimento das normas reguladoras do CFM, RDC/CRM, ANVISA e Ministério da Saúde;
- Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados;
- Realizar e coordenar reuniões administrativas e clínicas periodicamente para capacitação e atualização científica e técnica, e convocar a equipe para participação nas mesmas;
- Planejar, implementar e garantir a qualidade dos processos;
- Elaborar e revisar normas e rotinas técnicas;
- Coordenar as atividades multidisciplinares na condução do paciente;
- Impedir a delegação de atos médicos a outros profissionais de saúde;
- Construir e informar escala de plantão da unidade, cobrando da Direção do hospital que a mesma garanta recursos humanos e técnicos para a realização do serviço na unidade.

MÉDICO DIARISTA (ROTINA)

- Prestar assistência médica a todos os pacientes internados na unidade;
- Ajudar o plantonista a realizar evolução dos pacientes internados na unidade durante seu turno de trabalho;
- Prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de trabalho;
- Coordenar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecem durante seu turno de trabalho, discutir com o coordenador da unidade, plantonista e o médico assistente sobre as condutas a serem realizadas nos pacientes;

- Garantir o adequado preenchimento do prontuário do paciente, também registrando todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas;
- Cumprir com seu turno de trabalho conforme acerto prévio com a Coordenação da Unidade;
- Ajudar a Coordenação da UTI na realização de suas funções;
- Assumir a coordenação da UTI na ausência ou impossibilidade do Coordenador.

MÉDICO PLANTONISTA

- Prestar assistência médica a todos os pacientes internados na unidade;
- Realizar evolução clínica dos pacientes internados na unidade;
- Prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de plantão;
- Realizar diariamente a prescrição médica dos pacientes da unidade;
- Coordenar a equipe multidisciplinar do plantão, de acordo com as necessidades dos pacientes internados;
- Acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecem durante seu plantão, junto com o diarista e coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas;
- Preencher o prontuário do paciente, registrando todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas;
- Cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade;

- Participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação ou outras lideranças médicas, quando convocado;

- Preencher o livro de ocorrências do plantão. Por fim, em resposta à última pergunta, se o plantonista pode evoluir os pacientes internados e discutir posteriormente com os diaristas em visita clínica, entendemos que não só pode, como deve evoluir todos os pacientes durante seu turno de plantão, conhecendo assim esses e sabendo de suas prioridades, conhecimento esse necessário durante possíveis intercorrências, e posteriormente discuti-los com os Diaristas e Coordenador.

ÁREA DE ENFERMAGEM

COORDENADOR DE ENFERMAGEM

- Desenvolver programas de assistência integral e ininterrupta de enfermagem aos pacientes;
- Estabelecer medidas necessárias ao desenvolvimento e manutenção do padrão de assistência;
- Planejar, organizar, distribuir e controlar escalas de trabalho e de férias dos profissionais da área de enfermagem, verificando metas e prazos para o bom andamento dos trabalhos;
- Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores em conjunto com a chefia da Unidade;
- Auxiliar o Chefe da Unidade no adequado registro e monitoramento da folha de ponto e absenteísmo dos colaboradores da enfermagem, impressa e no portal de Gestão de Pessoas;
- Elaborar o Manual de Normas e Rotinas da Enfermagem;
- Apreciar as propostas e pedidos dos enfermeiros e dos auxiliares e técnicos de enfermagem;
- Promover e estimular a Educação Continuada dos profissionais da enfermagem;
- Planejar e dirigir os trabalhos da equipe de enfermagem, organizando e controlando os programas em execução;

- Verificar o registro na ficha de gastos da utilização de materiais e medicamentos ocorridos nos atendimentos;
- Avaliar resultados dos programas implementados para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;
- Monitorar o desempenho dos profissionais de enfermagem, por meio de indicadores de qualidade;
- Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem;
- Zelar para a excelência no cuidado de enfermagem aos pacientes e seus familiares;
- Monitorar os indicadores de Qualidade e Segurança do Paciente;
- Auxiliar o chefe de Unidade na investigação, elaboração e monitoramento de Plano de Ação em decorrência de eventos adversos;
- Responder eventuais VigiHosp (Sistema de notificação de eventos adversos) em conjunto com o Chefe de Unidade;
- Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos protocolos assistenciais e POPs relacionados aos cuidados desenvolvidos na Unidade em conjunto com a chefia da Unidade;
- Auxiliar a chefia da Unidade na realização das avaliações de desempenho dos profissionais de enfermagem;
- Participar das Visitas Técnicas semanais para monitoramento dos indicadores de Qualidade e Segurança do paciente;

ENFERMEIROS

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, sob sua responsabilidade;
- Zelar pela organização e limpeza da unidade;
- Participar e estimular a participação da sua equipe nas atividades de educação propostas pelo Serviço de Educação e Pesquisa em Enfermagem;
- Controlar a assiduidade, a pontualidade e a disciplina de sua equipe e tomar medidas cabíveis, quando necessário;
- Fazer a escala de distribuição de serviço para a equipe de enfermagem, considerando as condições dos clientes, a legislação e as competências da categoria profissional;

- Atender às solicitações do RT da unidade;
- Supervisionar a realização dos procedimentos técnicos pela sua equipe;
- Prestar assistência ao cliente, respeitando os princípios técnicos, éticos e científicos;
- Realizar a consulta de Enfermagem, privativamente;
- Realizar privativamente os procedimentos de alta complexidade estabelecidas em protocolos e pelo conselho de classe;
- Elaborar ou revisar rotinas e POP, junto ao Serviço de Educação e Pesquisa em Enfermagem;
- Participar dos programas de educação em serviço como facilitadores e participantes;
- Avaliar todos os clientes da unidade, sob a sua responsabilidade;
- Promover reuniões semanais ou quinzenais com o pessoal da unidade para o repasse de informações, discussão e resolução de problemas, promoção de educação permanente e tomada de providências;
- Participar da visita de leito juntamente com a equipe multiprofissional, para melhor atendimento ao cliente;
- Planejar e implementar o Processo de Enfermagem;
- Avaliar periodicamente a equipe de enfermagem sob sua subordinação;
- Colaborar com os responsáveis técnicos das diversas Unidades de Enfermagem na resolução dos problemas encontrados;
- Definir e elaborar com o RT da unidade e Serviço de Educação em Enfermagem, programas educacionais a serem desenvolvidos na Unidade de Clínica Médica, participando dos mesmos;
- Supervisionar o suprimento de materiais e providenciar reposição;
- Emitir pareceres de materiais permanentes e de consumo testados nas unidades;
- Receber e passar o plantão na unidade à outro enfermeiro sempre;
- Preencher Ficha de Análise de Acidentes e encaminhar o funcionário ao PS Adulto, em casos de acidente de trabalho;
- Participar em projetos de construção ou reforma da área física de unidade de internação junto com a equipe de enfermagem;
- Prevenir e participar do controle sistemático da infecção hospitalar;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante assistência de enfermagem;

- Observar e conscientizar toda a equipe de enfermagem para o uso e observância das precauções universais;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Conferir os materiais utilizados em emergência (laringoscópio, materiais para intubação traqueal e desfibrilador; carrinho de urgência) no início de cada plantão e sempre que necessário;
- Acompanhar o transporte dos clientes de médio e alto risco, e em casos especiais conforme protocolo institucional;
- Autorizar a entrada de visitas aos clientes fora do horário preestabelecido, conforme a necessidade e dependendo do estado clínico dos mesmos;
- Admitir os clientes na unidade e orientá-los quanto a normas da Instituição;
- Planejar a alta do cliente, dando orientações específicas e preparando-o para a continuidade dos cuidados em sua residência, se for o caso;
- Planejar, junto à equipe, a desinfecção terminal do setor;
- Preencher o check-list e instalar o hemocomponente;
- Preencher o check-list da Cirurgia Segura (pré-operatório);
- Autorizar a permanência de acompanhantes;
- Prestar assistência em setores afins, mesmo que não constem em escala, caso haja necessidade;
- Solicitar autorização para admissão de clientes em leitos vagos em seu plantão em tempo hábil (máximo de 2h), após leito cedido pelo Núcleo de Regulação Interna (NIR);
- Elaborar a escala mensal de folgas, de acordo com os critérios preestabelecidos pela Divisão de Enfermagem;
- Gerenciar a provisão de insumos para a unidade nas 24 horas;
- Colaborar com o ensino e avaliação dos graduandos e pós-graduandos de enfermagem e demais cursos;
- Elaborar escalas de trabalho diário, mensal, folgas, férias, bem como as substituições;
- Substituir o RT da unidade, quando solicitado;
- Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;
- Estimular o autocuidado ao cliente, sempre que possível;

- Cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão, observando a Legislação e o Código de Ética vigente;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante a assistência de Enfermagem;
- Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem.
- Realizar semanalmente as reuniões de orientação aos pacientes e familiares do Grupo de Acolhimento Familiar, onde serão prestadas informações acerca das normas e rotinas da Unidade;
- Recepcionar os pacientes e familiares transferidos juntamente com técnico do leito e orientá-los sobre as normas e rotinas da Unidade, entregando e explicando a Cartilha da Unidade;
- Realizar a coleta de swabs para controle de infecções multirresistentes, monitorando os resultados e períodos de re-coletas;
- Observar os procedimentos de Qualidade e Segurança do paciente;
- Nas admissões, realizar a troca de dispositivos conforme normas preconizadas;
- Participar das Visitas Técnicas semanais para monitoramento dos indicadores de Qualidade e Segurança do paciente;
- Observar, orientar, monitorar, instituir e suspender os casos com Necessidade de Isolamento Coletivo e Individual, orientando as equipes e monitorando o uso de EPIs;
- Demais atividades afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Seguir as normatizações previstas nos instrumentos gerenciais e assistenciais da Divisão de Enfermagem;
- Receber e passar o plantão de sua responsabilidade, dentro do horário estabelecido pela Instituição;
- Comunicar ao enfermeiro, sua chefia imediata, quaisquer inconformidades ocorridas nas unidades, sejam administrativa e/ou assistencial;

- Estimular o cliente para o autocuidado (higiene, vestimenta e alimentação), realizando para ele os procedimentos que ele não tem capacidade, competência ou recusa a fazê-lo;
- Ofertar alimentos via oral e enteral;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;
- Acompanhar o paciente e seu responsável no momento da alta hospitalar;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao cliente e zelar por sua segurança;
- Implementar, relatar e checar as prescrições de enfermagem e médica, rigorosamente;
- Zelar pela limpeza, organização e conservação de equipamentos e outros materiais de bens da unidade;
- Prestar cuidados de enfermagem nos tratamentos clínicos, cirúrgicos e procedimentos diagnósticos;
- Executar os POPs, sob a sua competência, conforme vigente em órgão de classe competente e descritos no livro institucional "Procedimentos Operacionais Padrão em Enfermagem";
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à admissão, transferência e alta de clientes;
- Participar no planejamento, execução e avaliação do transporte intra-hospitalar de baixo, médio e de alto risco;
- Auxiliar o enfermeiro e o médico no preparo e execução de procedimentos privativos;
- Atender aos chamados dos clientes e dos acompanhantes;
- Anotar no prontuário do cliente (impresso ou eletrônico) os cuidados de enfermagem prestados, as orientações feitas e a presença de intercorrências, com precisão, objetividade e clareza;
- Prestar informações e esclarecimentos sob sua competência aos familiares de clientes durante as visitas;
- Manter vigilância permanente aos clientes, identificando suas necessidades objetivas e subjetivas;
- Desempenhar atividades que lhes forem delegadas, desde que sejam compatíveis com a sua função e competência;
- Colaborar com os alunos e professores nos estágios supervisionados;

- Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem.
- Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;
- Colaborar com o ensino dos graduandos e pós-graduandos de enfermagem e demais cursos;
- Recepcionar os pacientes no momento da admissão, orientando os mesmos e seus familiares.
- Atuar com ética e humanidade no atendimento aos pacientes e seus familiares;
- Demais atividades afins.

ÁREA DE APOIO ASSISTENCIAL

ASSISTENTE SOCIAL

- Executar as atividades de Assistência Social dentro da unidade;
- Presença diária na Unidade, durante os dias da semana, num período pré-estabelecido e de conhecimento da Coordenação das OSS e SMS, a fim de promover o bom funcionamento e a organização da mesma.
- Manter-se em dia com seu Conselho Profissional.
- Seguir os protocolos assistenciais estabelecidos da unidade.
- Guardar e preservar sigilo dos casos atendidos.
- Zelar pelo material de consumo e permanente da unidade.
- Desenvolver atividades de educação continuada e aprimoramento profissional, de acordo com o determinado pela Coordenação.
- Notificar os órgãos competentes sempre que houver suspeita ou confirmação de negligência e/ou maus tratos contra criança, adolescente e idoso.
- Fazer contato com os órgãos competentes para providenciar remoções de pacientes que necessitem de encaminhamento para centrais de triagem e recepção, ou abrigos.
- Registrar os atendimentos, arquivando-os em local apropriado, resguardando o sigilo profissional.

- Atuar como uma extensão da Ouvidoria da Unidade, servindo como canal de comunicação da unidade com seus usuários e encaminhando à Coordenação Assistencial as sugestões, elogios e queixas.

FARMACÊUTICO

- Coordenar e executar responsavelmente todas as etapas de assistência farmacêutica.
- Supervisionar a atividade de seu pessoal durante o serviço.
- Presença diária na Unidade, durante os dias da semana, num período pré-estabelecido e de conhecimento da Coordenação da OSS e SMS, a fim de promover o bom funcionamento e a organização da mesma.
- Garantir e execução das normas de boas práticas de armazenamento.
- Definir o ponto de suprimento e solicitar o lote de suprimento em tempo hábil ao setor de logística visando sempre evitar qualquer tipo de desabastecimento.
- Acompanhar recebimento de medicamentos e realizar conferência com as notas.
- Realizar atenção farmacêutica visando o melhor atendimento possível ao paciente.
- Aplicar conhecimentos de fármaco-economia e responder tecnicamente junto ao seu conselho regulador, por todas as atividades acima citadas.

TÉCNICO DE RAIO-X

- Verificar quantidade de solução de trabalho (produtos químicos), tratar solução de refugos (produtos químicos), preparar soluções químicas de reforço e limpar roletes dos tanques;
- Preparar equipamentos e soluções químicas: Limpar parte ótica da máquina, verificar temperatura da solução química, verificar o PH dos produtos químicos, limpar reveladora e impressora, abastecer magazine com papel, inspecionar câmera escura, posicionar caixa de filme, testar luz de segurança e monitorar fluxo de água;

- Manipular filmes radiológicos: Preparar produtos químicos, controlar quantidade de material (filmes, produtos químicos e contraste), inspecionar funcionamento da máquina, acionar magazine, retirar filme do magazine e colocar filme na bandeja; revelar filmes radiográficos: Programar máquina conforme exame, verificar posicionamento do filme e examinar grafia revelada.

NUTRICIONISTA

- Avaliar o estado nutricional dos clientes da Unidade, através de medidas antropométricas, exames bioquímicos, perfil alimentar e sinais clínicos de desnutrição ou obesidade;
- Realizar avaliação da composição corporal através da bioimpedância elétrica sempre que necessário;
- Estabelecer diagnóstico e condutas nutricionais, determinando o tipo da dieta, consistência e a via de administração (oral ou enteral);
- Acompanhar a evolução do estado nutricional do cliente internado através da aceitação alimentar, medidas antropométricas periódicas e quando necessário exames bioquímicos;
- Prestar informações e orientações nutricionais específicas aos indivíduos e seus familiares ou responsáveis;
- Autorizar entrada de alimentos vindos de casa, conforme necessidade e estado nutricional do paciente;
- Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Interagir com a equipe multiprofissional da unidade definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;
- Participar da visita de leito junto a equipe multiprofissional para melhor atendimento ao cliente;
- Elaborar e revisar protocolos de atendimento nutricional de acordo com legislação vigente;
- Orientar e supervisionar residentes e estagiários de nutrição que atuem junto à unidade cardiovascular;

- Participar de pesquisas técnicas e científicas junto à Unidade;
- Utilizar EPIs, conforme preconizado pela Anvisa;
- Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;
- Colaborar com o ensino e avaliação dos graduandos e pós-graduandos de nutrição e demais cursos;
- Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Unidade de Nutrição Clínica;
- Demais atividades afins.

PSICÓLOGO

- Assistir o paciente e sua família nas angústias, ansiedades, e a todas as situações emocionais, como a internação e doenças relacionadas;
- Realizar avaliação diagnóstica em Psicologia;
- Dar apoio emocional, procurando amenizar os sintomas de angústia, medo e tensão, implícitas aos fatores emocionais da própria cirurgia;
- Acolhimento à família na comunicação de más notícias em um contexto de apoio e humanização pela equipe de assistência;
- Proporcionar o suporte emocional ao paciente e sua família nos cuidados paliativos;
- Transmitir as informações ao paciente e sua família junto aos profissionais, respeitando a individualidade de cada um, em uma comunicação clara e objetiva, diante do contexto multiprofissional;
- Realizar intervenções direcionadas à relação equipe-paciente-família;
- Orientar o paciente e sua família, facilitando a compreensão no comprometimento aos processos assistências e melhor adesão aos mesmos;
- Participação com a equipe multiprofissional na visita de leito com orientações que visem ajudar o paciente e a família a compreender, cooperar e aderir ao tratamento proposto;
- Demais atividades afins.

ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES ASSISTENCIAIS NO SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA – SADT

O Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico com capacidade de realizar exames laboratoriais, ultrassonografia geral e específica com Doppler, radiologia convencional e exames contrastados, tomografia computadorizada sem e com sedação, endoscopia digestiva alta e baixa, eletrocardiograma, Doppler vascular dos membros inferiores, Ecocardiograma transtorácico com Doppler, broncoscopia para pacientes da UTI, eletroencefalograma para UTI, exames de anatomia patológica, ressonância magnética, etc.

Os Serviços deverão garantir todas as manobras de sustentação da vida dentro da sua complexidade em consonância com a legislação vigente, com condições de dar continuidade à assistência no local ou em outro nível de atendimento referenciado, segundo as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde de Eusébio.

b) FLUXO DE ATENDIMENTO COVID19.

B. FLUXO DE ATENDIMENTO COVID-19

Características COVID-19

Os coronavírus causam infecções respiratórias e intestinais em humanos e animais. A maioria das infecções por coronavírus em humanos são causadas por espécies de baixa patogenicidade, levando ao desenvolvimento de sintomas do resfriado comum, no entanto, podem eventualmente levar a infecções graves "especialmente" em grupos de risco.

O SARS-CoV-2 é classificado como um Betacoronavírus do mesmo subgênero da Síndrome Respiratória do Oriente Médio (MERS), porém de outro subtipo. Sua transmissão entre humanos ocorre principalmente por meio do contato com pessoas sintomáticas (especialmente através das mãos não higienizadas) e pelo contato com gotículas respiratórias oriundas de pacientes. Ainda há controvérsias acerca da transmissão do vírus por pessoas assintomáticas.

O período médio de incubação da infecção por SARS-CoV-2 é estimado em 5 a 6 dias, com intervalo que pode variar de 0 a 14 dias.

Manifestações Clínicas

O espectro clínico da infecção por SARS-CoV-2 é muito amplo. No entanto, os principais sinais e sintomas relatados são:

- Febre (≥37,8°C)
- Tosse
- Fadiga
- Dispneia
- Mal estar e mialgia
- Sintomas respiratórios do trato superior

- Sintomas gastrointestinais (mais raros)

Importante ressaltar que o perfil clínico não está estabelecido completamente, necessitando de mais investigações e tempo para caracterização da doença. Assim, tem se estabelecido a avaliação clínica e o tratamento a partir das definições de síndrome gripal (SG) e síndrome respiratória aguda grave (SRAG), baseados no Protocolo de Influenza do Ministério da Saúde (2017).

O paciente acometido por SG pode manifestar febre de início súbito (mesmo que referida) acompanhada de tosse ou dor de garganta e pelo menos um dos seguintes sintomas: cefaleia, mialgia ou artralgia, na ausência de outro diagnóstico específico.

Os pacientes com infecção viral não complicada do trato respiratório superior podem ter sintomas inespecíficos como: febre, fadiga, tosse (com ou sem produção de escarro), anorexia, mal-estar, dor muscular, dor de garganta, dispneia, congestão nasal ou dor de cabeça. Raramente, os pacientes também podem apresentar diarreia, náuseas e vômitos.

Os idosos e as pessoas imunossuprimidas podem apresentar sintomas atípicos. Em gestantes, devido adaptações fisiológicas ou eventos adversos na gravidez, dispneia, febre, sintomas gastrointestinais ou fadiga podem se sobrepor aos sintomas da Covid-19.

Infiltrados bilaterais em exames de imagem do tórax, aumento da proteína C-reativa e linfopenia evidenciada em hemograma são as alterações mais comuns observadas em exames complementares.

Condições e fatores de risco a serem considerados para possíveis complicações da síndrome gripal

Grávidas em qualquer idade gestacional, puérperas até duas semanas após o parto (incluindo as que tiveram aborto ou perda fetal).

2. Adultos ≥ 60 anos.

3. Crianças < 5 anos (sendo que o maior risco de hospitalização é em menores de 2 anos, especialmente as menores de 6 meses com maior taxa de mortalidade).

4. População indígena aldeada ou com dificuldade de acesso.

5. Indivíduos menores de 19 anos de idade em uso prolongado de ácido acetilsalicílico (risco de síndrome de Reye).

6. Indivíduos que apresentem: pneumopatias (incluindo asma).

7. Pacientes com tuberculose de todas as formas (há evidências de maior complicação e possibilidade de reativação).

8. Cardiovasculopatias (incluindo hipertensão arterial sistêmica – à luz dos atuais conhecimentos existentes sobre Covid-19).

9. Nefropatias.

10. Hepatopatias.

11. Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme).

12. Distúrbios metabólicos (incluindo diabetes mellitus).

13. Transtornos neurológicos e do desenvolvimento que podem comprometer a função respiratória ou aumentar o risco de aspiração (disfunção cognitiva, lesão medular, epilepsia, paralisia cerebral, síndrome de Down, acidente vascular encefálico – AVE ou doenças neuromusculares).

14. Imunossupressão associada a medicamentos (corticoide, quimioterápicos, inibidores de TNF-alfa), neoplasias, HIV/aids ou outros.

15. Obesidade (especialmente aqueles com índice de massa corporal (IMC) ≥ 40 em adultos).

Complicações

As complicações mais comuns são síndrome respiratória aguda grave (SRAG) definida por presença de dispneia ou os seguintes sinais de gravidade:

- Saturação de SpO2 < que 95% em ar ambiente.

- Sinais de desconforto respiratório ou aumento da frequência respiratória avaliada de acordo com a idade.
- Piora nas condições clínicas de doença de base.
- Hipotensão[1] em relação à pressão arterial habitual do paciente.
- Indivíduo de qualquer idade com quadro de insuficiência respiratória aguda durante o período sazonal.

Em crianças: além dos itens anteriores, observar os batimentos de asa nasal, cianose, tiragem intercostal, desidratação e inapetência.

Diagnóstico Clínico

O quadro clínico inicial da doença é caracterizado como síndrome gripal, no entanto, casos iniciais leves, subfebris podem evoluir para elevação progressiva da temperatura e a febre ser persistente além de 3-4 dias, ao contrário do descenso observado nos casos de influenza. O diagnóstico depende da investigação clínico- - epidemiológica e do exame físico.

Embora a maioria das pessoas com Covid-19 tenha doença leve ou não complicada, algumas desenvolverão doença grave que requer oxigenoterapia (14%), e aproximadamente 5% necessitarão de tratamento em uma unidade de terapia intensiva (UTI). Dos doentes críticos, a maioria necessitará de ventilação mecânica. A pneumonia grave é o diagnóstico mais comum em pacientes que apresentam quadro grave de Covid-19.

Diagnóstico Laboratorial

O diagnóstico laboratorial para identificação direta do vírus SARS-CoV-2 é realizado por meio das técnicas de RT-PCR em tempo real e sequenciamento parcial ou total do genoma viral. A indicação e técnica de coleta, acondicionamento e envio das amostras serão realizadas de acordo com as normas e padrões estipulados pelo Ministério da Saúde.

ATENDIMENTO E TRATAMENTO

No atendimento, deve-se levar em consideração os demais diagnósticos diferenciais pertinentes e o adequado manejo clínico. Em se tratando de síndrome gripal e impossibilidade de descartar, não retardar o início do tratamento com Fosfato de Oseltamivir nos pacientes com risco aumentado de complicações, conforme protocolo de tratamento de influenza.

Quadro 1 – Síndromes clínicas associadas à infecção por SARS-CoV-2

Doença branda	Quadro compatível com infecção de vias aéreas superiores, sem sinais de desidratação, dispneia, sepse ou disfunção de órgãos. Os sinais e os sintomas mais comuns são: febre, tosse, dificuldade para respirar, dor na garganta, congestão nasal, cefaleia, mal-estar e mialgia. Imunossuprimidos, idosos e crianças podem apresentar quadro atípico e não apresentar sinais de desidratação, febre ou dificuldade para respirar. Em gestantes, devido adaptações fisiológicas ou eventos adversos na gravidez, dispneia, febre, sintomas gastrointestinais ou fadiga podem se sobrepor aos sintomas da Covid-19.
Pneumonia sem complicações	Infecção adulto do trato respiratório inferior sem sinais de gravidade. Criança sem sinais de pneumonia grave com tosse ou dificuldade para respirar + respiração rápida. Observação: Segue os valores de referência de frequência respiratória de acordo com a faixa etária para avaliação: • 1 a 12 meses: 30 a 53 irpm • 1 a 2 anos: 22 a 37 irpm • 3 a 5 anos: 20 a 28 irpm • Escolar: 18 a 25 irpm • Adolescente: 12 a 20 irpm.

Pneumonia severa	Adolescente ou adulto: infecção do trato respiratório inferior com algum dos seguintes sinais de gravidade descrito a seguir: frequência respiratória > 30 incursões por minuto; esforço respiratório severo; SpO2 < 93% em ar ambiente; cianose; disfunção orgânica. Crianças com tosse ou dificuldade para respirar mais pelo menos um dos critérios seguintes: • cianose central ou spO2<90%; • esforço respiratório severo; • sinais de PNM com aspectos de gravidade (uso de musculatura acessória para respiração; incapacidade ou recusa de se amamentar ou ingerir líquidos; sibilância ou estridor em repouso; vômitos incoercíveis; alteração do sensório: irritabilidade ou sonolência; convulsões). A frequência respiratória que denota gravidade em crianças dependerá da idade, a saber: • <2meses: ≥60irpm • 2 a 11 meses: ≥50irpm • 1 a 5 anos: ≥40 irpm O diagnóstico é clínico. Imagens torácicas podem indentificar ou excluir complicações.
Síndrome da angústia respiratória aguda (Sara)	Início ou agravamento dos sintomas respiratórios, até uma semana do aparecimento da doença. Pode ainda apresentar: alterações radiológicas (infiltrados, opacidades bilaterais, atelectasia lobar/pulmonar ou nódulos); edema pulmonar não explicado por insuficiência cardíaca ou hiper-hidratação. Comprometimento da oxigenação em adultos e crianças: Adultos: • Sara leve: 200 mmHg < PaO2/FIO2 ≤ 300 mmHg (com Peep ou Cpap ≥ 5 cm H2O, ou não ventilado). • Sara moderada: 100 mmHg < PaO2/FIO2 ≤ 200 mmHg (com PEEP ≥ 5 cm H2O, ou não ventilado). • Sara grave: PaO2/FIO2 ≤ 100 mmHg (com PEEP ≥ 5 cm H2O, ou não ventilado). • Quando a PaO2 não está disponível, a SpO2/FIO2 ≤ 315 sugere Sara (inclusive em pacientes não ventilados). Crianças: OI = Índice de Oxigenação e OSI = Índice de Oxigenação utilizando SpO_2. Use a métrica baseada no PaO_2, quando disponível. Caso o PaO_2 não esteja disponível, desmame a FIO2 para manter a SpO_2 ≤ 97% para calcular o OSI ou a relação SpO_2/FIO_2: • Ventilação não invasiva ou Cpap bi nível ≥ 5 cm H2O através de máscara facial completa: PaO2/FIO2 ≤ 300 mmHg ou SpO2/FIO2 ≤ 264. • Sara leve (com ventilação invasiva): 4 ≤ OI < 8 ou 5 ≤ OSI < 7,5. • Sara moderada (com ventilação invasiva): 8 ≤ OI < 16 ou 7,5 ≤ OSI < 12,3. • Sara grave (com ventilação invasiva): OI ≥ 16 ou OSI ≥ 12,3.

Sepse	Síndrome da resposta inflamatória sistêmica com disfunção orgânica na presença de infecção presumida ou confirmada. São sinais frequentes de disfunção orgânica: alteração do nível de consciência, oligúria, taqui e/ou dispneia, baixa saturação de oxigênio, taquicardia, pulso débil, extremidades frias, coagulopatia, trombocitopenia, acidose, elevação do lactato sérico ou da bilirrubina.
Choque séptico	Sepse acompanhada de hipotensão [pressão arterial média (PAM) < 65 mmHg] a despeito de ressuscitação volêmica adequada e requerendo o uso de vasopressores para manter PAM>=65 mmHg. Crianças: qualquer tipo de hipotensão (SBP <5° percentil ou >2 DP abaixo do normal para a idade) ou dois ou três dos seguintes: estado mental alterado; taquicardia ou bradicardia (FC <90 bpm ou >160 bpm em menores de 12 meses e FC <70 bpm ou >150 bpm em crianças); preenchimento capilar prolongado (>2 seg) ou pulso fraco; taquipneia; pele manchada ou fria ou erupção petequial ou purpúrica; aumento do lactato; oligúria; hipertermia ou hipotermia.

Fonte: World Health Organization, mar.2020, adaptado.
Abreviaturas: IRA, infecção respiratória aguda; PA, pressão arterial; bpm, batimentos/minuto; Cpap, pressão positiva contínua das vias aéreas; FiO_2, fração inspirada de oxigênio; PAM, pressão arterial média; VNI, ventilação não invasiva; OI, índice de oxigenação; OSI, índice de oxigenação utilizando SpO_2; PaO_2, pressão parcial de oxigênio; Peep, pressão positiva expiratória final; SBP, pressão arterial sistólica; DP, desvio-padrão; SIRS, síndrome de resposta inflamatória sistêmica; SOFA, avaliação sequencial de falência orgânica; SpO_2, saturação de oxigênio.

MANEJO CLÍNICO DE SÍNDROME RESPIRATÓRIA POR NOVO CORONAVÍRUS – SARS-COV-2

Terapia e monitoramento precoces de suporte

- Administre oxigenoterapia suplementar imediatamente a pacientes com SRAG e dificuldade respiratória, hipoxemia ou choque com alvo em SpO2>94%.

> ***Observações para adultos:** Adultos com sinais de emergência (obstrução ou ausência de respiração, desconforto respiratório grave, cianose central, choque, coma ou convulsões) devem receber manejo das vias aéreas e oxigenoterapia durante a reanimação para atingir SpO2 ≥ 94%. inicie a oxigenoterapia a 5 L/min e avalie as taxas de fluxo para atingir a meta SpO2 ≥ 93% durante a reanimação; ou use máscara facial com bolsa reservatório (de 10-15 L/min) se o paciente estiver em estado crítico. Assim que o paciente se estabilizar, a meta é SpO2 > 90% em adultos não grávidos e ≥ 92%-95% em pacientes grávidas.*

***Observações para crianças:** Crianças com sinais de emergência (obstrução ou ausência de respiração, desconforto respiratório grave, cianose central, choque,*

coma ou convulsões) devem receber manejo das vias aéreas e oxigenoterapia durante a reanimação para atingir SpO2 ≥ 94%; caso contrário, a meta é SpO2 ≥ 90%. O uso de cânula nasal é preferível em crianças pequenas, pois podem ser melhor toleradas.

- Use tratamento conservador de fluidos em pacientes com SRAG quando não houver evidência de choque.

**Os doentes com SRAG devem ser tratados cautelosamente com fluidos intravenosos, porque a ressuscitação agressiva dos fluidos pode piorar a oxigenação, especialmente em ambientes onde a disponibilidade de ventilação mecânica é limitada. Isso se aplica aos cuidados de crianças e adultos.*

- Administre antibiótico dentro de uma hora da avaliação inicial de pacientes com sepse, coletar culturas dentro de uma hora idealmente antes de iniciar o antibiótico e o descalone com base no resultado microbiológico ou julgamento clínico.

- Não administre rotineiramente corticosteroides sistêmicos para tratamento de pneumonia viral ou SRAG fora dos ensaios clínicos, a menos que sejam indicados por outro motivo.

- Monitore de perto os pacientes com SRAG quanto a sinais de complicações clínicas como insuficiência respiratória e sepse de progressão rápida e aplique intervenções de suporte imediatamente.

  ** Os pacientes hospitalizados com SRAG requerem monitoramento regular dos sinais vitais e, sempre que possível, utilização de escores de alerta, que facilitam o reconhecimento precoce e a intensificação do tratamento do paciente em deterioração.*

  **Os exames laboratoriais de hematologia e bioquímica e o ECG devem ser realizados na admissão e conforme clinicamente indicado para monitorar as complicações, como lesão hepática aguda, lesão renal aguda, lesão cardíaca aguda ou choque. A aplicação de terapias de suporte oportunas, eficazes e seguras é o pilar da terapia para pacientes que desenvolvem manifestações graves da Covid-19.*

  **Após a ressuscitação e a estabilização da paciente grávida, o bem-estar fetal deve ser monitorado.*

- Entenda as comorbidades do paciente para atendimento individualizado e prognóstico. Mantenha uma boa comunicação com o paciente e seus familiares.

**Determine quais terapias crônicas devem ser continuadas e quais devem ser interrompidas temporariamente. Monitore interações medicamentosas.*

Tratamento da Insuficiência Respiratória Hipoxêmica e Síndrome Respiratória Aguda Grave – SRAG

Reconheça a insuficiência respiratória hipoxêmica grave quando um paciente com dificuldade respiratória estiver com falha na oxigenoterapia padrão e prepare-se para fornecer suporte avançado de oxigênio / ventilação.

**Caso esses pacientes necesssitem de O2 via cateter nasal maior que 5 litros/minuto para sustentar SpO2 > 93% e/ou tenham frequência respiratória > 28 irpm ou retenção de CO2 (PaCO2 >50 mmHg e/ou pH < 7,25) devem ser intubados e ventilados mecanicamente imediatamente.*

Instituir ventilação mecânica precocemente em pacientes com insuficiência respiratória hipoxêmica persistente (apesar da oxigenoterapia), respeitando as medidas de precaução adequadas.

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), por meio da Nota Técnica n.º 4/2020, contraindica o uso de ventilação mecânica não invasiva (VNI) e cateter nasal de alto fluxo (Cnaf) .

Proceder com intubação endotraqueal caso o paciente não responda à oxigenioterapia. O procedimento deve ser realizado por um profissional treinado e experiente, utilizando precauções para aerossóis e contato.

**Os pacientes com SRAG, especialmente as crianças pequenas ou pessoas que são obesas ou estão grávidas, podem dessaturar rapidamente durante a intubação. Pré-oxigene com FiO2 a 100% durante 5 minutos, através de uma máscara facial com bolsa reservatório, máscara com ambu. A intubação de sequência rápida é apropriada após uma avaliação das vias aéreas que não apresente sinais de intubação difícil.*

O paciente submetido à ventilação mecânica invasiva protetora poderáser ventilado no modo volume ou pressão controlada (VCV ou PCV) com volume corrente igual a 6 ml/kg de peso predito e pressão de platômenor que 30 cmH2O, com pressão de distensão ou driving pressure (= Pressão de platômenos a PEEP) menor que 15 cmH2O. O ajuste da PEEP ideal permanece ainda não totalmente elucidado. Ajustar a menor PEEP suficiente para manter SpO2 entre 90-95%, com FiO2 < 60% (utilizar tabela PEEP/FIO2 da ARDSNet para PEEP baixa ("SARA LEVE"). Verificou-se que o uso de PEEP mais elevada (obtida pela tabela ARDSNet para PEEP elevada ou "SARA MODERADA E GRAVE") demonstrou estar acarretando hiperinsuflação pulmonar e piora da evolução de parte dos pacientes com Corona Vírus (AMIB, 2020).

Colocar pacientes com SRAG em posição prona pode melhorar a oxigenação, mas deve ser garantida a segurança do paciente.

Nos casos de PaO2/FIO2 menores que 150, jácom PEEP adequada pela tabela PEEP/FIO2, sugere-se utilizar ventilação protetora colocando o paciente em posição prona por no mínimo 16 horas. Todos os cuidados e paramentação para procedimentos aerossolizantes de toda equipe assistente que irárealizar a rotação devem ser garantidos, devido ao alto poder infectante deste vírus e garantir o número adequado de profissionais de saúde para participarem do processo seguro de rotação. Para realização da rotação e para manutenção do paciente em posição prona deve-se prover adequada sedoanalgesia e se preciso for, curarização. O paciente poderápermanecer em decúbito supino se, após ser "despronado", permanecer com PaO2/FIO2 > 150. Do contrário, pode-se considerar colocar novamente o paciente em posição prona (AMIB, 2020).

Adotar estratégia conservadora de gerenciamento de fluidos para pacientes com SRAG sem hipoperfusão tecidual.

Evitar que o paciente se desconecte do ventilador, o que resulta em perda de Peep e atelectasia.

Use cateteres em linha para sucção das vias aéreas e realize o pinçamento do tubo endotraqueal quando for necessário desconectar (por exemplo, transferir para um ventilador de transporte ou troca de filtro HME).

Gerenciamento do choque séptico

- Reconhecer o choque séptico em adultos quando houver suspeita ou confirmação de infecção e os vasopressores forem necessários para manter a pressão arterial média (PAM) ≥65 mmHg E o lactato é ≥2 mmol / L, na ausência de hipovolemia.
- Reconheça o choque séptico em crianças com qualquer hipotensão (pressão arterial sistólica [PAS] <5º centil ou> 2 DP abaixo do normal para a idade) ou 2-3 dos seguintes: estado mental alterado; taquicardia ou bradicardia (FC <90 bpm ou> 160 bpm em bebês e FC <70 bpm ou> 150 bpm em crianças); recarga capilar prolongada (> 2 s) ou vasodilatação quente com pulsos delimitadores; taquipneia; pele manchada ou erupção petequial ou purpúrica; aumento de lactato; oligúria; hipertermia ou hipotermia.

  * Observações: na ausência de uma medida de lactato, use a pressão arterial (por exemplo, PAM) e sinais clínicos de perfusão para definir o choque.Os cuidados padrão incluem o reconhecimento precoce e o uso dos seguintes tratamentos durante a primeira hora após o reconhecimento: terapia antimicrobiana, e início de carga de fluidos mais vasopressores para a hipotensão.

- Na ressuscitação do choque séptico (PAS< 90 mmHg, PAM <65 mmHg ou, eventualmente, redução da PAS em 40 mmHg da pressão habitual ou com sinais de hipoperfusão, entre eles níveis de lactato acima de duas vezes o valor de referência institucional (hiperlactatemia inicial)) em adultos, administre pelo menos 30 m/ kg de cristaloide adultos na primeira uma hora. Na ressuscitação do choque séptico em crianças em locais com bons recursos, administre 20 ml/kg em bolus rápido e até 40-60 ml/kg na primeira uma hora.

- Não use soluções hipotônicas ou baseadas em amidos para ressuscitação.

- Administre vasopressores quando o choque persistir durante ou após a ressuscitação hídrica. A meta inicial da pressão arterial é atingir PAM>65 mmhg.

  Uso de vasopressores para pacientes que permaneçam com pressão arterial média (PAM) abaixo de 65 (após a infusão de volume inicial), sendo a noradrenalina a droga de primeira escolha. Não se deve tolerar pressões abaixo de 65 mmHg por períodos superiores a 30-40 minutos. Por isso, o vasopressor deve ser iniciado dentro da primeira hora nos pacientes em que ele está indicado. Em casos de hipotensão ameaçadora à vida, pode-se iniciar o vasopressor mesmo antes ou durante a reposição volêmica. Se sinais de hipoperfusão persistirem, considerar uso de droga inotrópica (ILAS, 2018).

- Caso os cateteres venosos centrais não estiverem disponíveis, os vasopressores podem ser administrados por meio de um IV periférico, mas use uma veia grande e monitore de perto os sinais de extravasamento e necrose tecidual local. Caso ocorra extravasamento para a infusão, os vasopressores também podem ser administrados através de agulhas intraósseas.

Recomenda-se prescrever fosfato de oseltamivir em pacientes com síndrome respiratória aguda (SRAG) sem diagnóstico etiológico, conforme o protocolo atual de SRAG. A prescrição poderá ser revista a partir da identificação do agente etiológico por meio de exame laboratorial, considerando que o oseltamivir não possui atividade contra SARS-CoV-2.

Até o momento não há medicamento específico para o tratamento da Covid-19. No entanto, medidas de suporte devem ser implementadas. No atendimento, deve-se levar em consideração os demais diagnósticos diferenciais pertinentes e o adequado manejo clínico.

Importante ressaltar que, conforme descrito na NOTA INFORMATIVA Nº 5/2020-DAF/SCTIE/MS, o Ministério da Saúde do Brasil disponibilizará para uso, a critério médico, o medicamento cloroquina como terapia adjuvante no tratamento de

formas graves, em pacientes hospitalizados, sem que outras medidas de suporte sejam preteridas em seu favor. A presente medida considera que não existe outro tratamento específico eficaz disponível até o momento. Há dezenas de estudos clínicos nacionais e internacionais em andamento, avaliando a eficácia e a segurança de cloroquina/hidroxicloroquina para infecção pela Covid-19, bem como outros medicamentos, e, portanto, essa medida poderá ser modificada a qualquer momento, a depender de novas evidências científicas.

Para os pacientes imunocomprometidos, recomenda-se hospitalização e avaliar possibilidade de repetir o PCR (teste molecular) antes da alta hospitalar ou eventual transferência para quarto de enfermaria sem isolamento, devido à possibilidade de excreção prolongada. Pacientes que necessitarem de internação prolongada por outras comorbidades, devem ter também PCR (teste molecular) repetidos para eventual liberação de isolamento, independentemente de ausência de febre e de sintomas hospitalares.

Prevenção de complicações

Quadro 2 – Intervenções a serem implementadas para evitar complicações/ agravos do paciente

Resultado Antecipado	Intervenções
Reduzir dias de ventilação mecânica invasiva	Utilizar protocolos de desmame que incluam avaliação diária da capacidade respiratória espontânea. Minimizar a sedação, contínua ou intermitente, visando a pontos finais de titulação específicos ou com interrupções diárias de infusões sedativas contínuas.
Reduzir incidência de pneumonia associada à ventilação	Prefira intubação oral à nasal e realize higiene oral regularmente. Mantenha o paciente em posição semireclinada (cabeceira elevada entre 30° e 45°). Use sistema de sucção fechado; drene periodicamente e descarte o condensado em tubulação. Utilize um novo circuito de ventilação para cada paciente; realize a troca sempre que estiver sujo ou danificado, mas não rotineiramente. Troque o umidificador quanto houver mau funcionamento, sujidades ou a cada 5-7 dias, seguindo as recomendações do fabricante e de acordo com os protocolos definidos pela CCIH do serviço de saúde. Reduza o tempo de ventilação mecânica invasiva.
Reduzir incidência de tromboembolismo venoso	Use profilaxia farmacológica em pacientes sem contraindicação. Caso haja contraindicações, use profilaxia mecânica.
Reduzir incidência de infecção sanguínea por catéter	Adote uma lista simples de verificação para lembrete da data de inserção do cateter e sua remoção quando não for mais necessário.
Minimizar ocorrência de úlceras de decúbito	Promover mudança de decúbito a cada duas horas.

Resultado Antecipado	Intervenções
Reduzir incidência de úlceras por estresse e sangramento gastrointestinal	Ofertar nutrição enteral precoce (entre 24-48 horas da admissão). Administrar bloqueadores dos receptores de histamina-2 ou inibidores de bomba de prótons em pacientes com fatores para sangramento gastrointestinal (coagulopatias, hepatopatias, outros).
Reduzir incidência de doenças relacionadas à permanência em UTI	Mobilidade precoce do paciente no início da doença, quando for seguro realizar.

Fonte: World Health Organization, mar. 2020, adaptado.

Considerações especiais para gestantes

Considerando-se que até o momento não existem evidências científicas que justifiquem manejo diferenciado da gestante com Covid-19, recomenda-se que sejam consideradas durante a avaliação: a idade gestacional, a condição materna, a viabilidade fetal.

Assim, as gestantes suspeitas ou confirmadas devem ser tratadas com terapias de suporte, conforme descrito anteriormente, levando em consideração as adaptações fisiológicas da gravidez. O uso de agentes terapêuticos deve ser guiado por análise de risco-benefício individual baseada no benefício potencial para a mãe e a segurança do feto, com consulta de um especialista em obstetrícia e se pertinente e viável, comitê de ética.

As decisões sobre o parto de emergência e a interrupção da gravidez são desafiadoras e baseadas em muitos fatores: idade gestacional, condição materna e estabilidade fetal. As consultas com especialistas em obstetrícia, neonatal e terapia intensiva (dependendo da condição da mãe) são de grande relevância em vez de essenciais, considerando a realidade do Brasil.

Diante da possibilidade de interrupção prematura da gestação, o uso de corticoide para promover a maturidade pulmonar fetal deverá ser avaliado caso a caso, segundo orientação da Federação Brasileira das Associações de Ginecologia e Obstetrícia (Febrasgo).

Em relação à cesariana em gestantes diagnosticadas com Covid-19, entre 26 e 40 semanas de gestação não há indicação exclusiva para esse procedimento. No entanto, deverão ser mantidas as indicações obstétricas e/ou clínicas considerando caso a caso. O monitoramento fetal e de contrações uterinas das gestantes internadas por Covid-19, deverá seguir o protocolo vigente.

Em mães infectadas pela Covid-19 é recomendada a manutenção do aleitamento materno, considerando o benefício do aleitamento e a ausência, até o momento, de evidências de transmissão do SARS-CoV-2 por essa via. Ressalta-se que todas as precauções deverão ser adotadas: higienização correta das mãos e uso de máscara enquanto estiver amamentando e cuidado do recém-nascido.

RECOMENDAÇÕES PARA ACOMPANHANTES E/OU VISITANTES

- Considerando-se a pandemia da Covid-19 e com o objetivo de garantir segurança no atendimento aos pacientes, a integridade dos acompanhantes,

visitantes e trabalhadores do serviço de saúde, assim como a prevenção de infecções, orienta-se:

- Em serviços de saúde estabelecidos como referência ou retaguarda para atendimento aos pacientes com Covid-19, suspender as visitas sociais a estes pacientes. Caso o serviço não possua fluxo diferenciado para circulação dos demais pacientes e acompanhantes, recomenda-se a suspensão de todas as visitas.
- Caso o serviço de saúde opte por manter uma rotina de visitas, deve-se reduzir a circulação das pessoas, o número de visitantes e estabelecer horários para sua realização, além de designar sala de espera ampla e ventilada separada dos demais atendimentos.
- Conversar com a família sobre a possibilidade de se manter um único acompanhante para o paciente durante o período de internação sendo este com idade entre 18 e 59 anos, sem doenças crônicas ou agudas. Ressalta-se que acompanhantes com faixa etária de risco maior para a Covid-19 ou com antecedentes de doenças crônicas/imunossupressão não devem estar na condição de acompanhantes.
- Proibir acompanhantes para os pacientes com síndrome gripal (exceto em condições previstas por lei: crianças, idosos e portadores de necessidades especiais).
- Evitar a entrada de acompanhantes/visitantes com sintomas respiratórios.
- Recomenda-se evitar visitas e acompanhantes a pacientes em unidade de terapia intensiva (UTI); Revezamentos de acompanhantes somente se necessário.
- Visitantes ou acompanhantes deverão evitar contato direto com o paciente. Caso seja necessário e haja possibilidade de contato com fluidos corporais, deverão ser fornecidas luvas e orientar higiene das mãos sempre que tocar o paciente.
- Solicitar a saída do acompanhante do quarto/enfermaria em caso de procedimentos geradores de aerossol.
- Seguir rigorosamente as principais medidas preventivas do Ministério da Saúde: lavar as mãos com água e sabão, na sua ausência, usar álcool em

gel a 70%; cobrir nariz e boca com lenço descartável ao tossir ou espirrar – quem não o tiver, deve usar o antebraço como barreira, e não as mãos, para evitar tocar em locais que possam contaminar outras pessoas; evitar aglomerações; manter os ambientes bem ventilados; e não compartilhar objetos pessoais.

MEDIDAS DE CONTROLE E PREVENÇÃO

A implementação de precauções padrão, contato e respiratória constituem a principal medida de prevenção da transmissão entre pacientes e profissionais de saúde e deve ser adotada no cuidado de todos os pacientes (antes da chegada ao serviço de saúde, na chegada, triagem, espera e durante toda assistência prestada), independentemente dos fatores de risco ou doença de base, garantindo que as políticas e práticas internas minimizem a exposição a patógenos respiratórios, incluindo o SARS-CoV-2.

Sendo assim, é necessário que os serviços de saúde adotem medidas de prevenção e controle durante toda a assistência prestada aos casos suspeitos ou confirmados da Covid-19. Para subsidiar todos os serviços de saúde, a Anvisa disponibilizou a Nota Técnica n.º 4/2020 com orientações mínimas pautadas em evidências disponíveis e que serão atualizadas à medida que surjam novas informações.

MANEJO DE CORPOS

Considerando-se a possível transmissão do SARS-CoV-2 por contato pessoa a pessoa e também por meio de fômites, é fundamental que os profissionais que realizam o manejo do corpo estejam protegidos da exposição a sangue e fluidos corporais infectados, objetos ou outras superfícies ambientais contaminadas. Portanto, para recomendações referentes ao manejo de corpos no contexto da Covid-19 e outras questões gerais acerca desses óbitos a Anvisa disponibilizou a Nota Técnica n.º 4/2020 com orientações mínimas pautadas em evidências disponíveis e que serão atualizadas à medida que surjam novas informações.

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE HOSPITAL DE CAMPANHA DURANTE A PANDEMIA INTERNACIONAL OCASIONADA PELO CORONAVÍRUS SARS-COV-2 (NOTA TÉCNICA Nº 69/2020/SEI/GRECS/GGTES/DIRE1/ANVISA)

Entre as medidas de resposta ao novo Coronavírus (COVID-19) dentro do campo da Assistência para o Nível de Resposta: Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), conforme previsto no Plano Plano de Contingência Nacional para Infecção Humana pelo novo Coronavírus COVID-19, estão:

- Apoiar o funcionamento adequado e oportuno da organização da rede de atenção para atendimento ao aumento de contingente de casos de SG, SRAG e da infecção humana pelo novo coronavírus (COVID-19).
- Apoiar a ampliação de leitos, reativação de áreas assistenciais obsoletas, ou contratação de leitos com isolamento para o atendimento dos casos de SG, SRAG e da infecção humana pelo novo coronavírus (COVID-19).
- Orientar, em caso de surto ou epidemia de casos de novo coronavírus, organização da rede de atenção à saúde para disponibilidade de UTI que atenda a demanda de cuidados intensivos para casos graves, garantido adequado isolamento dos mesmos.
- Reforçar a necessidade de garantir proteção aos profissionais atuantes no atendimento aos casos suspeitos ou confirmados da infecção humana pelo novo coronavírus (COVID19), nos serviços públicos e privados, conforme recomendações da Anvisa na Nota Técnica GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020, garantindo provisionamento de Equipamento de Proteção Individual-EPI, evitando assim a desassistência. Considerando que toda medida deve ser proporcional e restrita aos riscos vigentes, os Planos de Contingência dos Estados devem estar elaborados e publicizados, contendo, dentre outras informações, a organização da rede de atenção hospitalar.

Além dos requisitos de estrutura recomendamos que os Hospitais de Campanha devem ter:

- Equipe assistencial e de apoio treinada e em quantidade adequada;

- Disponibilização de álcool em gel por local de atendimento, corredores de circulação, entradas e demais ambientes;
- Gerenciamento logístico para garantir suprimentos, medicamentos e equipamentos suficientes em todo o período de funcionamento e dispor de retirada e transporte adequado dos exames ao laboratório de referência; e
- Estabelecer orientações:
  - assistenciais e fluxo de atendimento dos pacientes que deve ser de conhecimento de todo profissional envolvido no atendimento;
  - o orientações de recomendação para higienização das mãos, uso de equipamentos de proteção individual, limpeza dos ambientes, equipamentos e mobiliário e gerenciamento dos resíduos; e
  - o treinamento sobre as rotinas de fluxos que serão realizados.

Ressalta-se que esta NOTA TÉCNICA tem um caráter orientativo, ainda que contenha informações baseadas na Resolução da Diretoria Colegiada – RDC n. 50, de 21 de fevereiro de 2001. Nesse sentido, as necessidades impostas pela situação de pandemia podem requerer a utilização de parâmetros diferentes dos recomendados.

c) PROTOCOLOS E ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA.

C. PROTOCOLOS E ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA

CONCEITOS DE FARMÁCIA HOSPITALAR

A Portaria 4.283 de 30 de Dezembro de 2010 do Ministério da Saúde aprova as diretrizes e estratégias para organização, fortalecimento e aprimoramento das ações e serviços de farmácia no âmbito dos hospitais, definindo Farmácia Hospitalar como: "Unidade clínico-assistencial, técnica e administrativa, onde se processam as atividades relacionadas à assistência farmacêutica, dirigida exclusivamente por farmacêutico, compondo a estrutura organizacional do hospital e integrada funcionalmente com as demais unidades administrativas e de assistência ao paciente".

Levando-se em consideração amplitude da Farmácia Hospitalar de hoje, o envolvimento e a necessidade de conhecimento de outras áreas, pode-se conceituá-la como sendo uma "Unidade de Assistência Técnica, Administrativa e Contábil, dirigida por profissional farmacêutico, tecnicamente habilitado, que visa assistir toda a comunidade hospitalar, no âmbito do medicamento e demais produtos da área de saúde".

Os Valores no âmbito da Farmácia Hospitalar envolvem: Responsabilidade, Ética, Respeito, Dignidade, Qualidade, União e Comprometimento. O modelo ideal de farmácia hospitalar atual consiste em ações importantes que assegurem o desenvolvimento assistencial farmacêutico integral, voltado ao perfil hospitalar e às necessidades individuais dos doentes ao qual está inserido a Assistência Farmacêutica, que deve ser realizada em sua plenitude. (MANUAL DE DIRETRIZES DA FARMÁCIA HOSPITALAR- CRF GO-2011).

As atividades ligadas à Assistência Farmacêutica, no âmbito da Farmácia Hospitalar, são definidas pelo Conselho Nacional de Saúde através da resolução de nº 338/2004, como: "... um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletivo, tendo o medicamento como

insumo essencial e visando o acesso e ao seu uso racional". (CNSN° 338, DE 06 DE MAIO DE 2004).

Os fluxos de Assistência Farmacêutica buscam utilizar as ferramentas da Farmacoeconomia, que é a aplicação da economia ao estudo dos medicamentos, otimizando gastos sem prejudicar o tratamento do paciente, objetivando melhorar o fornecimento, utilização, minimizando custo e garantindo o medicamento certo, de boa qualidade e que esteja sempre disponível para ser utilizado pelo paciente.

A questão referente ao gerenciamento da Farmácia hospitalar e as formas como ela está distribuída em seus vários setores como (farmácia central, farmácias satélites, centro de tratamento intensivo e centro cirúrgico) nos dizem muito em relação à qualidade da prestação deste serviço pela farmácia (FREITAS, 2004). Planejar e controlar a distribuição de medicamentos dentro de um hospital é uma das formas que podem garantir que a instituição hospitalar sobreviva financeiramente. A importância do gerenciamento dos estoques implicará em um custo otimizado, evitando perdas e desperdícios ao longo do processo. Estes serviços de controle e distribuição fazem parte da responsabilidade da farmácia (NOVAES; GONÇALVES; SIMONETTI, 2006). Quanto melhor for a organização da farmácia hospitalar em administração, maior será a garantia de uma melhor qualidade e baixo custo para os serviços prestados (BARBIERI e MACHLINE, 2006). Segundo Wilken & Bermudez (1999), o sistema de distribuição de medicamentos pela farmácia é um dos pontos mais importantes para garantir uma boa qualidade do serviço prestado pela mesma. Dependendo do método de distribuição utilizado, podemos garantir que o paciente estará recebendo os seus medicamentos dentro de critérios que possam assegurar a sua qualidade, segurança e eficácia.

2. COMPETÊNCIA DO FARMACÊUTICO

O Artigo 4° da Resolução 492 de 26 de novembro de 2008 do Conselho Federal de Farmácia determina algumas atribuições do Farmacêutico nos serviços de

atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde, que são atribuições que serão praticadas na farmácia, tais como:

I. Gestão;

II. Desenvolvimento de infraestrutura;

III. Preparo distribuição, dispensação e controle de medicamentos e produtos para a saúde;

IV. Otimização da terapia medicamentosa;

V. Informação sobre medicamentos e produtos para a saúde;

VI. Ensino, educação permanente e pesquisa.

As atividades que são desenvolvidas nas farmácias integram o Ciclo da Assistência Farmacêutica, funções essas que são de competência exclusiva do farmacêutico, e estão descritas no Artigo 5º:

I. Assumir a coordenação técnica nas ações relacionadas à Padronização, Programação, Seleção e Aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes, buscando a qualidade e a otimização da terapia medicamentosa;

II. Participar de processos de qualificação e monitorização da qualidade de fornecedores de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes;

III. Cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, controle de estoque de medicamentos, produtos para a saúde,

saneantes, insumos e matérias-primas, bem como as normas relacionadas com a distribuição e utilização dos mesmos;

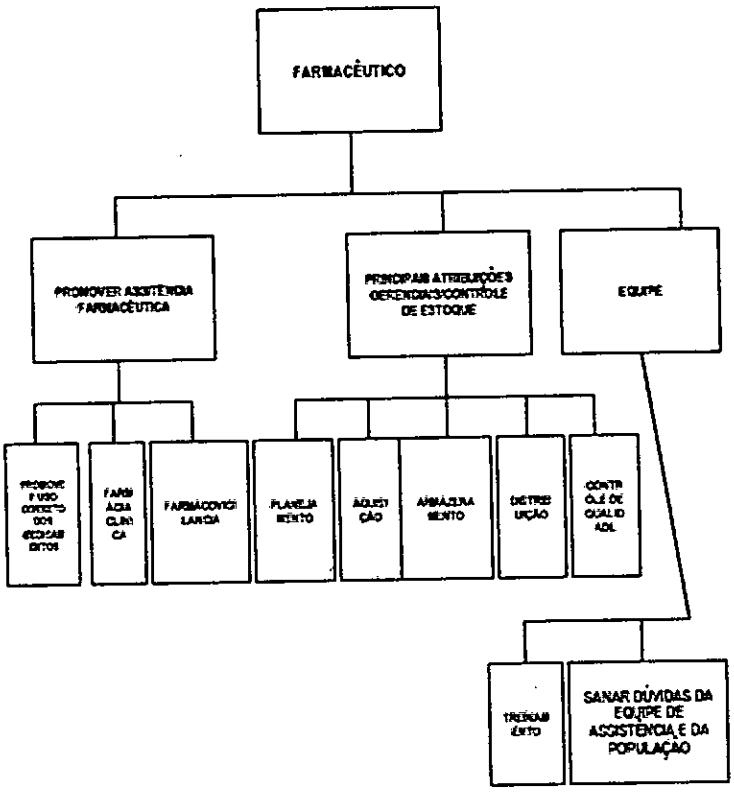
IV. Estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e dispensação, com rastreabilidade, para pacientes em atendimento pré-hospitalar, ambulatorial ou hospitalar, podendo implementar ações de atenção farmacêutica;

ETAPAS QUE ENVOLVEM O CICLO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:

Os Serviços Farmacêuticos com base os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, tem como principal objetivo oferecer assistência farmacêutica com critérios de qualidade e custo efetividade, visando atender as necessidades farmacoterapêuticas dos usuários, garantindo uma terapia segura, que melhore a qualidade de vida dos indivíduos, atuando com Responsabilidade, Ética, Respeito, Transparência, Dignidade, Qualidade, União e Comprometimento de forma integrada ás diretrizes do Instituto, dos órgãos

fiscalizadores e seguindo as boas práticas em farmácia hospitalar. (SIMONETTI et al., 2009).

ORGANOGRAMA DO SERVIÇO DE FARMÁCIA



3. LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS HOSPITALAR.

A logística como estratégia, tem sido um grande fator gerador de competitividade, reduzindo custos e agilizando a distribuição de produtos em diversos pontos.

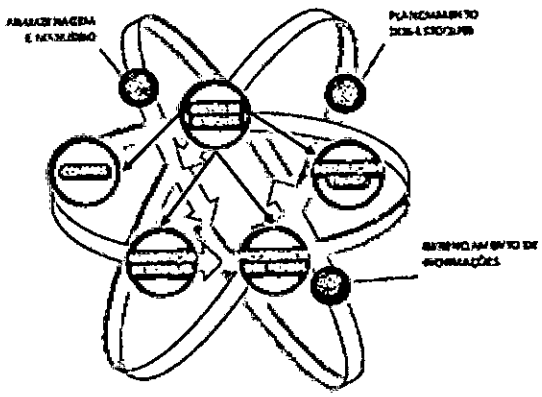
Logística é a parte do Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento que planeja, implementa, controla o fluxo e armazenamento eficiente e econômico, bem como as informações a eles relativas, desde o ponto de origem até o ponto de consumo, com

o propósito de atender às exigências dos clientes" (Carvalho, 2002, p. 31). É a área da gestão responsável por prover recursos, equipamentos e informações para a execução de todas as atividades de uma empresa. Entre as atividades da logística estão o transporte, movimentação de materiais, armazenamento, processamento de pedidos e gerenciamento de informações.

Da mesma forma a área de estoque é responsável, de forma geral, pelo controle do fluxo de materiais internamente, devendo, portanto, equilibrar as necessidades e a disponibilidades de recursos, sejam eles humanos, materiais, espaço físico e financeiro, entre outros (BRAGA, H. F., 2015).

A gestão ou gerenciamento de estoques é, portanto, maior que o controle físico dos materiais. Representa a interligação de setores-chaves como planejamento, produção, estoque, compra e logística para o compartilhamento de informações e estratégia de negócio que envolvam os recursos físicos que circulam, determinação de níveis eficientes de operação e investimento na busca de maximização dos recursos.

A Metodologia utilizada para essa distinção entre as atividades da gestão de estoques segue a estrutura proposta por Pozo (2008), conforme figura abaixo:



Da mesma forma que se gerencia um pedido de compra de materiais ou produtos para estoque ou consumo, em licitações o processo logístico também é semelhante,

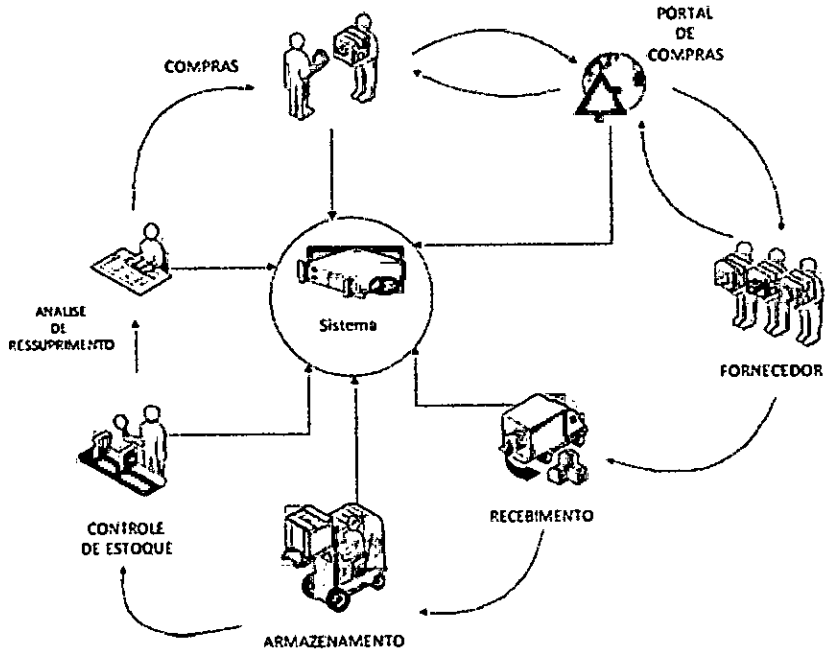
considerando que as informações, escritas ou faladas, virtuais ou documentais, representam sua principal Matéria-prima. A empresa licitante precisa processar diversos pedidos, como solicitação de informações, compra de editais, consultoria jurídica, análise de custos, fianças ou seguros como garantias, processar pagamentos, preparar documentos e propostas.

IMPLANTAÇÃO DE LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS

Um dos grandes desafios das organizações que atuam na área da saúde, especialmente no setor hospitalar é que possuem características que as distinguem dos demais segmentos de mercado em relação à complexidade de suas atividades, finalidade na prestação dos serviços e a existência de diversas áreas funcionais. Assim, faz-se necessário um modelo de gestão logística eficiente para que seja apurado o fluxo da organização, desde as fontes fornecedoras, ao cliente final, com a integração de todos os seus recursos existentes, visando reduzir os seus custos, aumentando a sua competitividade no mercado, sem comprometimento da qualidade dos produtos e serviços prestados.

Desta forma, a ITGM, apresenta um modelo de Gestão Logística que visa a excelência no que tange a eficiência na disponibilidade de materiais e medicamentos e a eficácia no tratamento do paciente para dar suporte à atenção assistencial, associado ao custo necessário para tal.

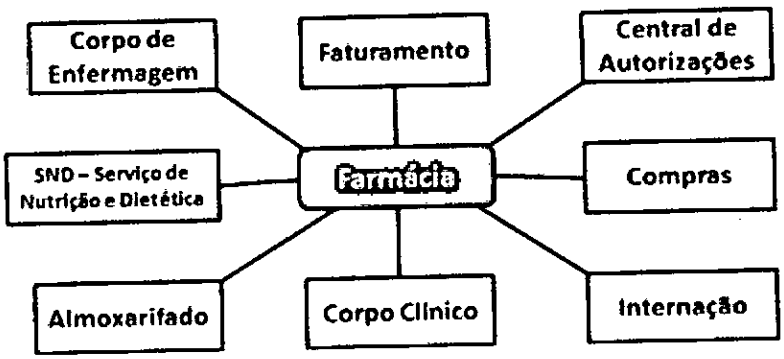
O objetivo da implantação de uma Logística de Suprimentos é estabelecer critérios para que o ressuprimento aconteça sempre de acordo com as premissas da Comissão de Farmácia e Terapêutica, evolvendo as diversas áreas da unidade com esforços conjuntos para uma melhor gestão de materiais de forma a otimizar o processos e fluxos operacionais, evitando assim retrabalhos e desperdício com excessos de controles, ilustrado com a figura a seguir:



GESTÃO DE ESTOQUE

A Gestão de Estoque deve garantir o abastecimento eficiente de medicamentos e materiais necessários ao pleno funcionamento da unidade de saúde, atendendo a duas grandes exigências básicas: não haver faltas ou excessos. Esclarece que a Logística deve se preocupar também com o uso equilibrado dos itens, devendo questionar aumentos de consumo, uso indiscriminado de produtos e itens sem movimentação, tendo como apoio as unidades de enfermagem, o corpo clínico e a farmácia.

O fluxo logístico integra todos os departamentos da Unidade de Saúde que fazem interface com o processo de dispensação de medicamentos e insumos hospitalares, conforme apresentado na Figura a seguir:



A organização da Logística de Suprimentos se dará observando as seguintes atividades e suas respectivas implicações:

Compras

- Especificação correta dos pedidos de compra;
- Avaliação, seleção e monitoramento dos fornecedores;
- Definição das condições de compras: momento, quantidade e local de entrega;
- Definição das formas e prazos de pagamento;
- Acompanhamento do comportamento da demanda juntamente com o estoque.

Processamento dos pedidos

- Registro do pedido/ordem de compra ou prestação de serviço;
- Verificação da disponibilidade dos produtos requeridos no estoque;
- Conferência do produto separado com ordem do pedido solicitado antes do processo de expedição;

- Rastreamento e acompanhamento do pedido até o momento do recebimento.

Recebimento e conferência

- Definição do local destinado ao acompanhamento e controle dos recebimentos;
- Acompanhamento de preços, prazo de entrega e qualidade do produto.

Manutenção dos estoques

- Cálculo de níveis ideais de estoque;
- Definição dos parâmetros de ressuprimento do estoque;
- Monitoramento e controle dos níveis de estoque, bem como inventário físico-financeiro;
- Classificação dos materiais (curva ABC e XYZ);
- Monitoramento da saída e entrada no estoque;
- Definição de indicadores gerenciais (KPI's).

Armazenamento

- Definir áreas responsáveis por acondicionar os materiais e medicamentos;
- Analisar/Adequar a infraestrutura, condições climáticas e a localização adequada para distribuição/dispensação baseado nas legislações vigentes (Portaria nº 344 de 12 de Maio de 1998- ANVISA/ Resolução nº 328, de 22 de julho de 1999 - ANVISA), assim como o Manual de Boas Práticas para Estocagem de Medicamentos do Ministério da Saúde;

Farmácias Satélites

- Sub-almoxarifados localizados mais próximos das unidades de atendimento, principalmente nas unidades de emergências, como centro cirúrgicos;
- Unidades de Internação e CTI's e UTI's;
- Definir os perfis das Farmácias Satélites baseado na localização.

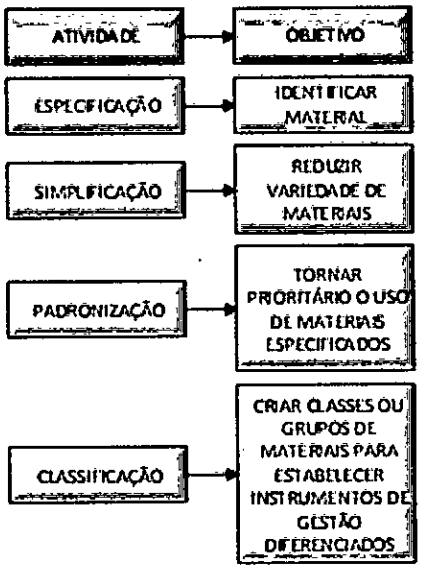
Distribuição

- Definição do modal de distribuição de estoque para as Farmácias Satélites.

SELEÇÃO

Definir que tipos de medicamentos e materiais serão utilizados e possui como objetivo identificar o insumo correto para as características de atendimento do estabelecimento de saúde e conseguir realizar um processo de planejamento e aquisição de compras estruturadas, trazendo qualidade e redução de custos.

A seleção de Suprimentos será composta do elenco de medicamentos estabelecidos no Edital, e o(s) que futuramente possa(m) ser incorporado(s) pelo processo de padronização guiado pelo Manual de Padronização de Medicamentos e Materiais, o que facilita o processo de escolha do medicamento a ser prescrito pelo médico, sendo sua dispensação seguindo o fluxo abaixo:



PROGRAMAÇÃO

A Programação estima-se as quantidades a serem adquiridas, realizando a compra do quantitativo necessário e para atender a demanda de serviços, em um período definido de tempo, possuindo influência direta sobre o abastecimento e o acesso ao medicamento. Para realizarmos uma programação eficaz, utilizaremos dados de grande relevância para a programação de medicamentos como:

- Dados de consumo e demanda (atendida e não atendida) de cada produto,
- Perfil epidemiológico local, incluindo as sazonalidades,
- Estoques existentes, e considerando a descontinuidade no fornecimento; os dados serão baseados num eficiente sistema de informações e gestão de estoques.
- Cadastro de fornecedores; selecionar os que tenham condições de atender as necessidades de entrega, preço e qualidade.

a. CRITÉRIO PARA QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

1. QUANTITATIVO
   - Prazo de entrega;
   - Conformidade com pedido;
   - Cancelamentos.

2. QUALITATIVO
   - Condições de entrega de produtos ou serviços;
   - Condições de segurança;
   - Nível de satisfação;
   - Relacionamento.

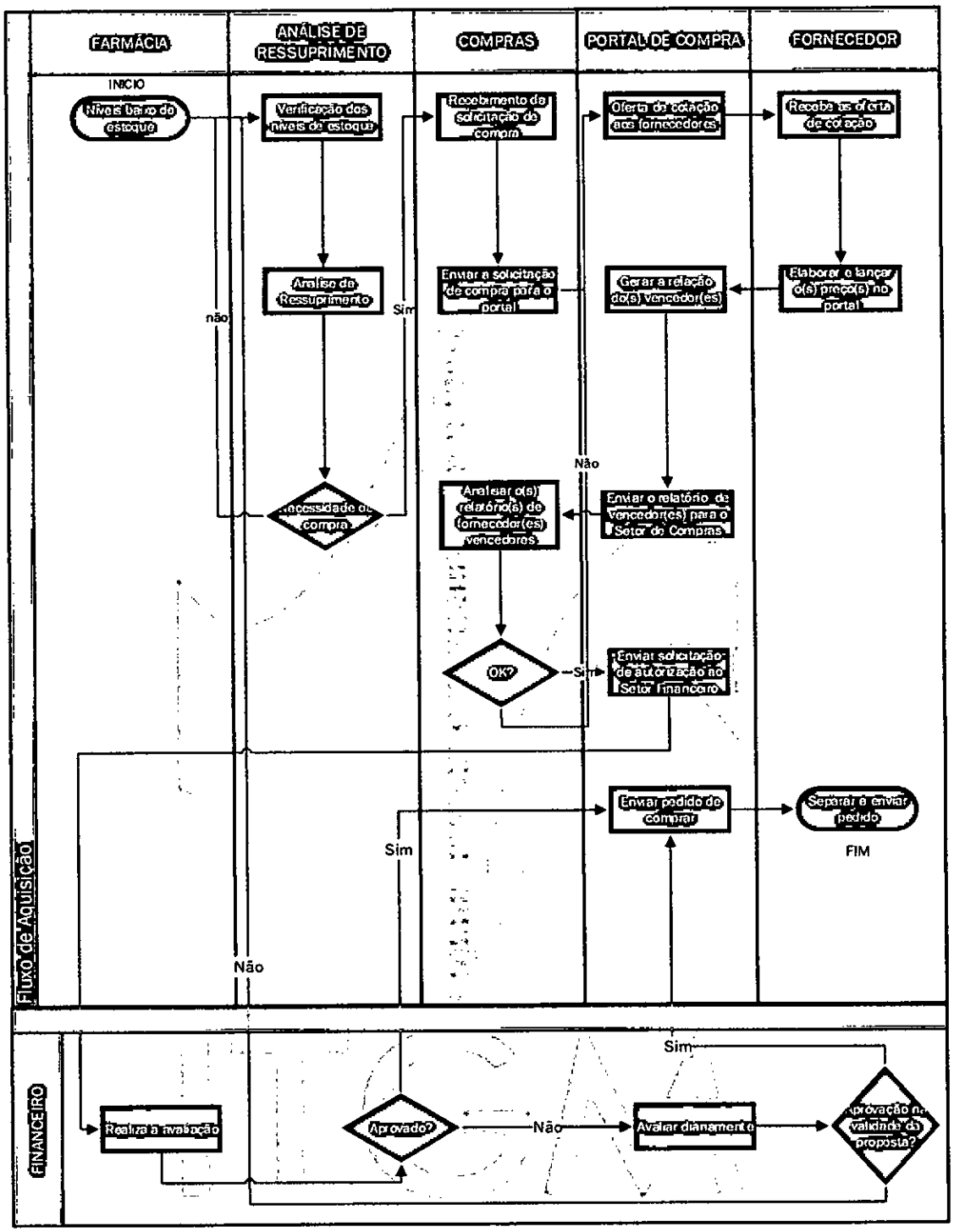
AQUISIÇÃO

Os produtos farmacêuticos padronizados serão classificados como:

Uso Sem Restrições – medicamentos constantes na seleção de medicamentos dos Hospitais e dispensados pela farmácia mediante e prescrição médica.

Uso Restrito (UR) – possuem uma ou mais das seguintes características: indicação muito específica, pressão para indução de resistência bacteriana, maior potencial para produção de efeitos adversos ou interações medicamentosas, uso inadequado ou abusivo, comercialização muito recente, dificuldade de obtenção no mercado nacional e alto custo. No caso de antimicrobianos deve ser preenchido Formulário de Controle do uso de antimicrobianos com validade de 7 a 21 dias, dependendo da infecção e tratamento prescrito.

Os Itens Padronizados irão obedecer ao Fluxo de Aquisição ilustrado a seguir:



Os produtos farmacêuticos não padronizados serão os de uso eventuais e em casos justificados, como tal, não serão mantidos em estoque. A solicitação para compra deverá ser pela prescrição e preenchimento adequado do Formulário de Solicitação

de Produtos Farmacêuticos Não Padronizados após avaliação e autorização pela Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT).

ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS DE CONTROLE ESPECIAL

Todo medicamento requer cuidado especial em seu armazenamento, sendo armazenado de forma correta seguindo o manual de boas práticas, e de acordo com as especificidades de cada medicamento, o que contribui para preservação das características físico-químicas e microbiológicas do medicamento.

Para os medicamentos de controle especial o armazenamento será de acordo com o preconizado na Portaria nº 344 de 12 de Maio de 1998- ANVISA, onde aprova o regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. O armazenamento será em áreas de acesso restrito como armários com chave ou sala trancada e de acesso exclusivo dos farmacêuticos.

O Armazenamento é uma Etapa do Ciclo da Assistência Farmacêutica que tem por finalidade assegurar as condições adequadas de conservação dos produtos, para isso é necessário observa alguns fatores importantes:

- Devem ser contemplados os aspectos de estabilidade física, química, microbiológica, terapêutica e toxicológica;
- Fatores intrínsecos: PH, qualidade do recipiente, presença de impurezas, etc;
- Fatores extrínsecos: temperatura, luminosidade, ar, umidade, etc.

Temperatura e Umidade:

- Ausência de fontes de calor e umidade (luz solar, telhas de amianto, lâmpadas quentes, infiltrações, bolor);
- Registro e controle de temperatura/umidade:
- Termo higrômetro
- Desumidificador
- Sistema de ar condicionado

Temperatura:

- Ambiente (em torno de 25 °C), permitindo-se variação entre 15 a 30 °C;
- Fresca: entre 8 e 15 °C;
- Fria ou refrigerada (insulinas, vacinas): entre 2 e 8 °C;
- Congeladores (vacinas e imunobiológicos): entre 0 e -20 °C.

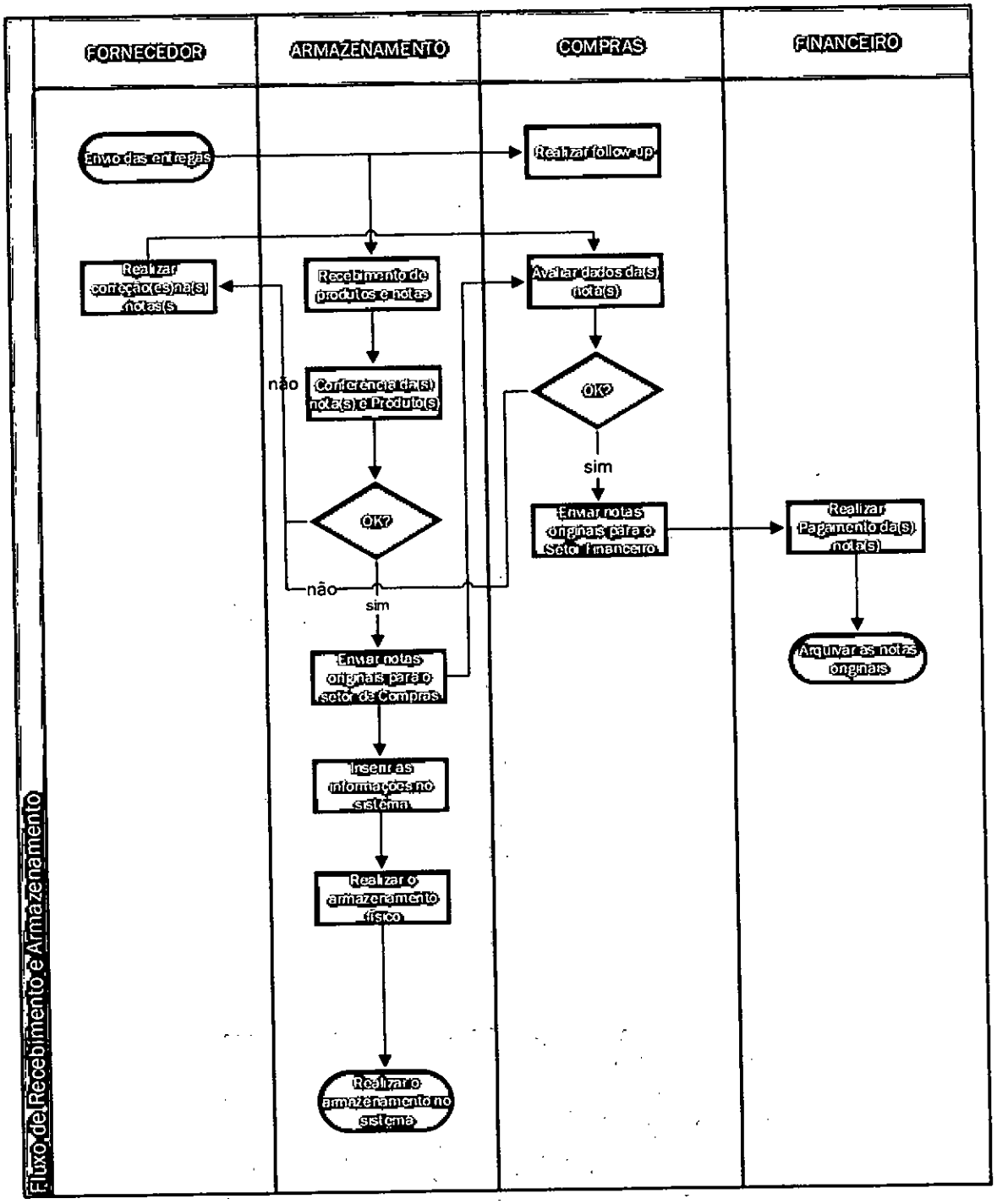
Luminosidade:

- A incidência direta de luz, principalmente de raios solares, sobre os medicamentos, acelera a velocidade das reações químicas (principalmente oxirredução), alterando a estabilidade dos mesmos;
- Medicamentos fotossensíveis possuem embalagens de cor âmbar ou blister de alumínio;
- No caso de iluminação artificial, recomenda-se a utilização de lâmpadas fluorescentes.

Requisitos Básicos

- Higienização periódica e controle de pragas e insetos;
- Comunicação (telefone, internet);
- Segurança: manutenção periódica das instalações elétricas, controle de acesso de pessoas não autorizadas, usa de EPIs, extintores de incêndio, sinalização do ambiente, empilhamento adequado;
- Instalações elétricas e sanitárias adequadas;
- Deve possuir profissional farmacêutico devidamente registrado no CRF.

A seguir encontra-se o fluxo de Recebimento e Armazenamento.



DISPENSAÇÃO

A Principal atividade logística da farmácia hospitalar é a Dispensação, que se define por um ato profissional farmacêutico de proporcionar um ou mais medicamentos e insumos necessário para a realização do tratamento do paciente.

A dispensação será realizada, pelo Profissional Farmacêutico, prestando a devida Atenção Farmacêutica, que irá contribuir para a correta administração do medicamento e o sucesso da terapia medicamentosa.
A dispensação tem o objetivo:

- Garantir o cumprimento da prescrição;
- Racionalizar a distribuição dos medicamentos;
- Garantir que o medicamento seja administrado de forma correta;
- Diminuir os erros relacionados a medicamentos;
- Monitorizar a terapêutica;
- Racionalizar o custo com a terapêutica.

DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE CONTROLE ESPECIAL

A dispensação de Medicamentos de Controle Especial será realizada vide o Protocolo de Dispensação de Controlados de acordo com a Portaria SVS/MS Nº 344/98 e suas atualizações. A dispensação será de acordo como estabelecido em seu Artigo 35; § 6º "A Notificação de Receita não será exigida para pacientes internados nos estabelecimentos hospitalares, médico ou veterinário, oficiais ou particulares, porém a dispensação se fará mediante receita ou outro documento equivalente (prescrição diária de medicamento), subscrita em papel privativo do estabelecimento". Sua escrituração será realizada em livro autorizado pela Vigilância Sanitária ou sistema informatizado.

4 SISTEMAS DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

Sistemas de Distribuição de Medicamentos têm o objetivo de garantir eficiência e eficácia, economia e segurança, e devem atender a todas as áreas da Instituição onde são utilizados medicamentos e correlatos.

Um sistema adequado de distribuição eleva o nível da farmácia e abre espaço para o melhor desenvolvimento da pratica da farmácia hospitalar. A minimização de erros é o ponto importante para maximização do crédito da farmácia junto à direção da Unidade e os demais setores que o compõem, considerando-se que o medicamento representa uma parcela de grande importância e fundamental na conjuntura hospitalar.

A distribuição de medicamento, em qualquer sistema, se inicia pela prescrição médica, sendo ela uma ordem médica dada por escrito contendo informações do paciente, dosagem/concentração e as quantidades de um ou mais medicamentos para sua dispensação, com instrução ao pessoal de enfermagem para sua correta e adequada administração.

Pode-se destacar ***três*** tipos de Sistema de Distribuição de Medicamentos, sendo:

I) Dose Coletiva;
II) Dose Individualizada; e
III) Dose Unitária.

As características sobre cada um dos Sistemas de Distribuição de Medicamentos são apresentadas a seguir:

I) Dose Coletiva

I.I) Conceito

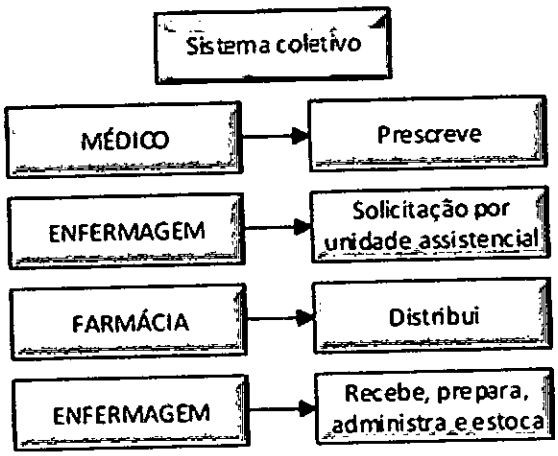
É o sistema pelo qual a farmácia fornece materiais e medicamentos, atendendo a um pedido feito pela unidade solicitante.

Estas requisições são feitas em nome de setores, e não de pacientes, gerando total descontrole do uso.

Na Dose Coletiva, a farmácia se torna um mero fornecedor de medicamentos, ocorrendo armazenamento em estoques descentralizados e retirando da farmácia a atividade de dispensação.

I.II) Fluxograma

O Sistema de Distribuição de Dose Coletiva é representado no fluxograma abaixo:



I.III) Características

As principais características, vantagens e desvantagens do Sistema de Dose Coletiva são exibidas na tabela abaixo:

TIPO	CARACTERÍSTICA	VANTAGEM	DESVANTAGEM
DOSE COLETIVA	Farmácia realiza o fornecimento de um pedido feito em nome da unidade solicitante e não em nome do paciente. Objetivos: *Enviar medicamentos para atendimento dos solicitantes; *Executar as requisições recebidas; *Controlar o estoque para geração de compras	*Registro das movimentações de saída fácil e rápido; *Número de funcionários reduzido; *Horário de funcionamento – não necessita funcionar 24 horas; *Aviamento rápido; *Facilidade de acesso aos medicamentos para uso imediato; *Pouco volume de requisições à farmácia.	*Descentralização desordenada dos estoques; *Controle deficiente dos estoques; *Perdas por desvios, validade e armazenamento incorreto; *Não há garantia de qualidade; *Ocasiona desvio das atividades dos profissionais de enfermagem; *A Farmácia não participa diretamente da dispensação ao paciente; *Aumento do potencial de erros de medicação (doses, formas farmacêuticas, horários, etc.);

II) Dose Individualizada

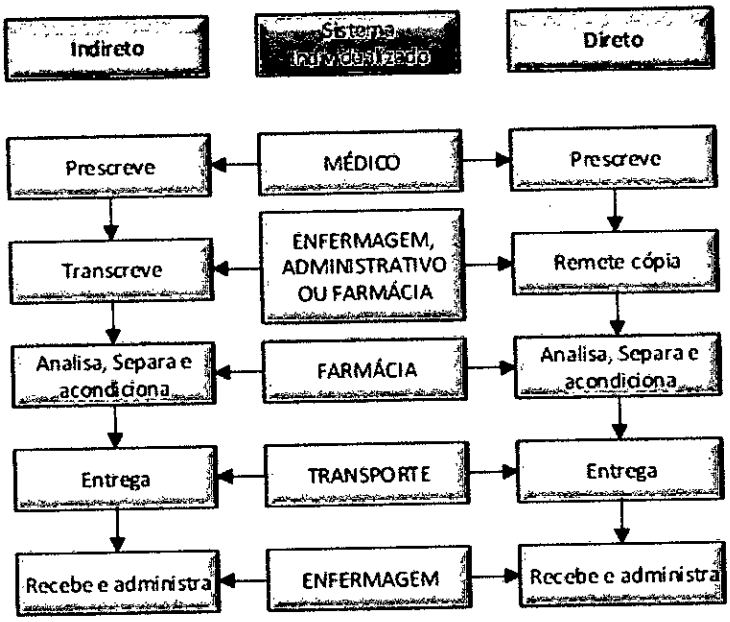
II.I) Conceito

É um pré-requisito para implantação da Dose Unitária.

Neste caso, a farmácia já recebe as solicitações de medicamentos através de uma transcrição de prescrição médica feita pela enfermagem, ou mesmo através de um pedido médico, só que sem esquema posológico rígido.

II.II) Fluxograma

O Sistema de Distribuição por Dose Individualizada é representado no fluxograma abaixo:



II.III) Características

As principais características do Sistema de Dose Individualizada são exibidas na tabela abaixo:

TIPO	CARACTERÍSTICA	VANTAGEM	DESVANTAGEM
DOSE INDIVIDUALIZADA	A dispensação é feita em nome do paciente por meio de prescrição médica, sem esquema posológico rígido. Objetivos: *Enviar medicamentos para atendimento dos solicitantes; *Executar as prescrições individualizadas recebidas; *Atuar no corpo clínico para esclarecer as apresentações, interações, *Proporcionar segurança à farmacoterapia adotada.	*Evita descentralização desordenada dos estoques; *Otimização do estoque; *Garantia de controle do armazenamento dos medicamentos; *Inserção da farmácia na equipe multiprofissional (enfermagem e corpo clínico); *Menor quantidade de desvios e perdas; *Menor número de erros de transcrição e de administração de medicamentos.	*Custo de implantação do projeto, incluindo equipamentos e funcionários; *As atividades da enfermagem permanecem desviadas para a dispensação; *Funcionamento ininterrupto da farmácia (24 horas).

III) Sistema de Dispensação de Dose Unitária

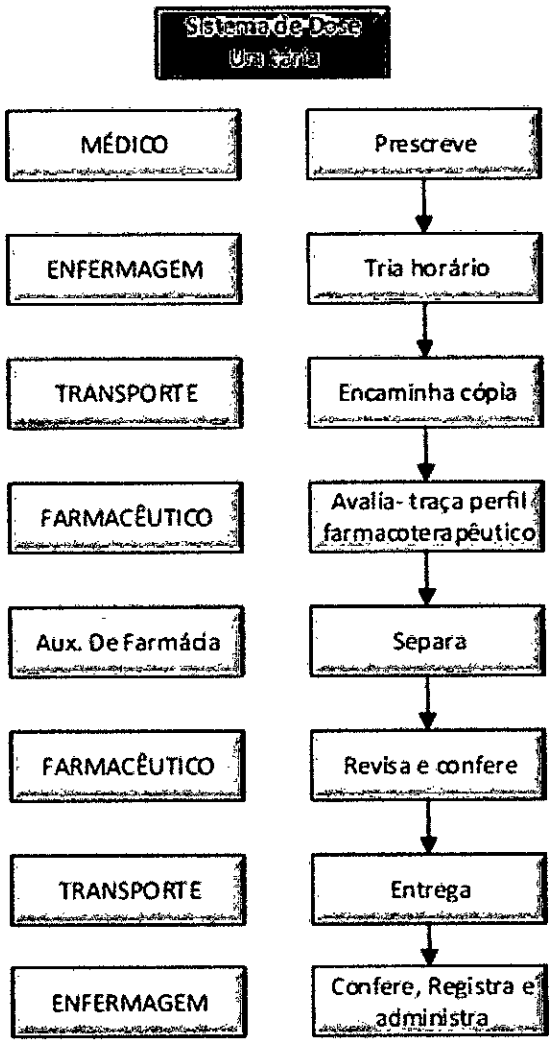
III.I) Conceito

Sistema de dispensação existente nos Estados Unidos, já desde os anos 60, apresentando inúmera vantagens em relação aos outros modelos, principalmente pelo controle que proporciona à Farmácia, no que se refere ao consumo de medicamentos.

Neste sistema os medicamentos são dispensados de acordo com a prescrição médica, sendo separados e identificados pelo nome do paciente, nº do leito e horário de administração.

III.II) Fluxograma

Sistema de Dispensação por Dose Unitária é representado no fluxograma abaixo:



III.III) Características

As principais características do Sistema por Dose Unitária são exibidas na tabela abaixo:

TIPO	CARACTERÍSTICA	VANTAGEM	DESVANTAGEM
DISPENSAÇÃO DE DOSE UNITÁRIA	A dispensação é feita em nome do paciente e segue uma prescrição médica com horários preestabelecidos a cada 24 horas. Principais características: *Medicamentos acondicionados em embalagens unitárias; *Disposição dos medicamentos por horários; *Medicamentos prontos para serem administrados. Objetivos: *Oferecer segurança à farmacoterapia adotada; *Reduzir erros de administração de medicamentos; *Oferecer medicamentos nas doses indicadas de forma organizada e higiênica.	*Menor número de devoluções para a Farmácia; *Otimização dos recursos humanos da Farmácia; *Possibilita que cada plantão da enfermagem confira os medicamentos do seu turno. *Permite maior contato da Farmácia com o corpo clínico e a enfermagem; *Redução dos estoques intermediários; *Redução dos erros de administração de medicamentos; *Maior disponibilidade de tempo para a enfermagem.	*Custo da implantação, incluindo área, equipamentos, embalagens e tecnologia; *Aumento de recursos humanos; *Tempo para treinamento dos colaboradores; *Funcionamento ininterrupto da farmácia (24 horas).

III.IV) Proposta para a Implantação do Sistema de Dispensação de Dose Unitária

Seguem as Etapas da Proposta para Implantação do Sistema de Dispensação de Medicamentos por Dose Unitária na Unidade.

a) Levantamento de Requisitos:

Para a implantação do Sistema de Dispensação de Medicamentos por Dose Unitária, na Unidade, alguns levantamentos deverão ser feitos, visando analisar a viabilidade do Projeto, são eles:

Área física: Analisar/ verificar a área da qual a Farmácia dispõe, se atende a nova modalidade do Projeto, ou se há necessidade de construção/ adaptação de uma nova área de farmacotécnica;

Recursos humanos: Análise do quantitativo de profissionais Recursos Humanos. Alocação de Farmacêutico e/ou Auxiliar de Farmácia.

Recursos Materiais: Na maioria da vezes, é o que causa maior impacto econômico, pois a variedade de equipamentos é grande.

b) Condições Básicas:

- **Normas Escritas**

É necessário a criação de um manual, visando normatizar as rotinas de distribuição de medicamentos. O manual deve ser amplamente divulgado na Unidade, e explicado para todos os participantes envolvidos no processo, desde o médico ao auxiliar de farmacêutico, pois a colaboração de todos envolvidos é de extrema importância para o sucesso do Projeto de Implantação.

- **Horários de Distribuição e Ministração das Doses**

Programação dos horários de distribuição das doses colaborará para o sucesso do Projeto.

- **Procedimento Operacional Padrão (POP)**

Descrição da rotina operacional a seguida pelos profissionais envolvidos no processo.

5. DESCARTE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS

O descarte de produtos farmacêuticos pode ocorrer por validade e/ou avaria. O descarte se dará obedecendo as Resoluções Nº 306 de 07 de dezembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e a Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA nº 358 de 29 de abril de 2005, que dispõe sobre o tratamento e disposição final de resíduos de serviços de saúde e dá outras providências e também o Plano de Gerenciamento de Resíduo de Serviços de Saúde.

6. CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS

A classificação de materiais tem como objetivo definir critérios para agrupamento e posterior codificação de insumos, sendo que esta classificação deve ser simples e ampla, com critérios consistentes e sustentáveis que permitam a padronização, facilitem o armazenamento e a implantação de sistemas informatizados.

A classificação é uma forma de definir grupos de materiais segundo algum critério, com o objetivo de facilitar as atividades operacionais e administrativas, visando o tratamento diferenciado para cada tipo de materiais, como o valor de utilização, criticidade de uso, dificuldade de armazenamento e dificuldade de aquisição.

a. CLASSIFICAÇÃO ABC DE MATERIAIS

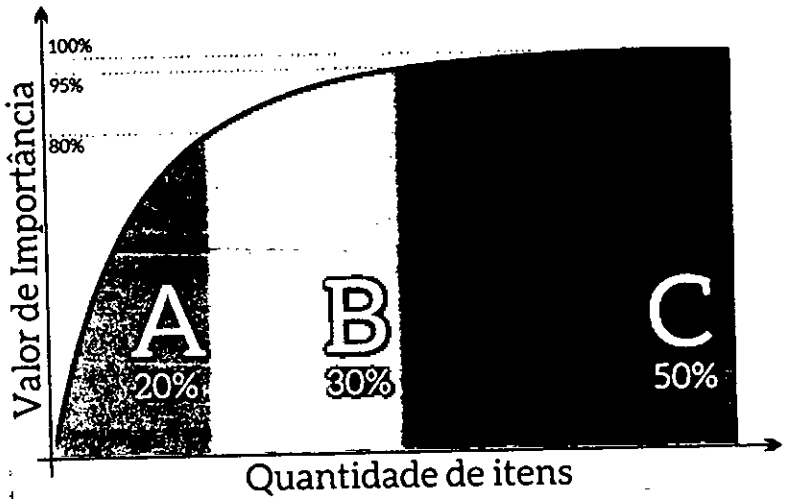
A classificação ABC de materiais é uma ferramenta que tem como objetivo identificar os produtos em função dos valores que eles representam, estabelecendo, assim, critérios de gestão apropriados para cada item em relação ao valor total considerado. A classificação ABC é conhecida também como classificação de Pareto, que considerava que poucos itens representam muito valor e muitos itens representam pouco valor.
A classificação dos dados é feita em ordem decrescente de montante, acumulando-se os percentuais realizados em relação ao total.

ITENS A – Um grupo de 10% a 20% dos itens, que representam de 70% a 80% da quantidade total ou valor total.

ITENS B – Um grupo de 30% a 70% dos itens, que representam apenas 15% a 20% da quantidade total ou valor total.

ITENS C – Um grupo de 50% a 70% dos itens, que representam apenas 5% a 10% da quantidade total ou valor total.

A Figura mostra graficamente a classificação ABC de materiais.



O principal objetivo da classificação ABC é apresentar informações para a criação de políticas, objetivos e controles diferenciados para cada item, permitindo que a organização defina um processo de tomada de decisão focada nestes critérios e concentrando esforços nos itens que representam maior valor, conforme mostra a Figura 8. Pode ser feita para diferentes análises:

- Classificação ABC de Estoques;
- Classificação ABC de Consumo;
- Classificação ABC de Venda ou Faturamento;
- Classificação ABC de Fornecedores.

Classe	Critério de Classificação	Objetivo de gestão	Exemplos
A	Grupo de 10% a 20% dos itens, porém representam de 70% a 80% do valor total de movimentação de estoque.	Parâmetros de planejamento e controle definidos com maior precisão.	Menor custo;
			Estoque de Segurança menor;
			Revisão mais frequente;
		Poucos itens que representam parcela substancial do valor totalconsiderado. Estes itens devem receber ateção especial, mediante um planejamento e controle mais rigoroso.	Maior peso em açoes para conseguir dos fornecedores redução de preço, de condições de fornecimento, e prazo de entrega;
			Previsão de demanda com maior rigor de acompanhamento;
			Inventários periódicos completos (exemplo: toda semana);
B	Grupo de 30% a 70% dos itens, porém representam apenas 15% a 20% do valor total de movimetação de estoque.	Parâmetros intermediários.	Itermediário
		Itens com número e valor de movimentação intermediário e devem receber tratamento intermediário	
C	Grupo de 50% a 70% dos itens, porém representam apensa 5% do valor de movimentação do estoque.	Parâmetros mais folgados que atenda à demanda, sem aumentar a carga de trabalho.	Previsão de demanda com menor rigor de acompanhamento;
		Muitos itens, porém de pouca importância em termos de valor.	Inventário periódicos por amostragem(exemplo: inventário completo a cada 6 meses);
		Devem receber traqtamento menos rigoroso.	

b. Classificação XYZ de Materiais

A classificação XYZ de materiais, diferentemente da classificação ABC, não leva em conta o aspecto financeiro do item, e sim seu grau de criticidade ou imprescindibilidade para o processo produtivo da organização, ou seja, para as atividades em que eles serão utilizados.

Alguns materiais podem provocar a paralisação de atividades essenciais do hospital e colocam em risco a imagem da organização e principalmente a vida das pessoas. Geralmente não possuem similares para sua substituição. Estes são os materiais classificados como itens Z de criticidade.

Materiais que apresentam um grau de criticidade médio e que podem ser substituídos por similares, porém acarretam modificação no processo produtivo do hospital, são classificados como itens Y de criticidade.

Materiais que podem ser substituídos com grande facilidade e sua falta não faz parar o processo produtivo do hospital são classificados como itens X de criticidade.

A classificação XYZ permite ao gestor a definição de níveis de atendimento diferenciados para os graus de criticidade dos materiais utilizados na unidade hospitalar. Quando um item de criticidade Z falta em uma fábrica, isto pode prejudicar a programação da produção e gerar prejuízos financeiros para a organização. Num hospital, a falta de um item Z pode colocar em risco a vida de pacientes e a reputação da instituição hospitalar, podendo acarretar em demandas judiciais por indenizações.

O grau de criticidade de um material pode ser dado por meio de respostas dadas às seguintes perguntas:

- Esse item é essencial para alguma atividade vital da organização?
- Esse item pode ser adquirido facilmente?
- Esse item possui equivalente(s) já especificado(s)?
- Algum item equivalente pode ser adquirido facilmente?

A Figura a seguir mostra as características de análise da classificação XYZ

Classe	Objetivos de gestão	Características
X	Parâmetros mais folgados que atendam à demanda, sem aumentar a carga de trabalho.	• Baixa criticidade; • Faltas não acarretam paralisações, nem modificações do processo produtivo; • Elevada possibilidade de usar materiais equivalentes; • Grande facilidade de obtenção.
Y	Intermediários	• Média criticidade; • Faltas não acarretam paralisações, mas comprometem a qualidade do processo produtivo; • Podem ser substituídos por outros com relativa facilidade.
Z	Parâmetros de planejamento e controle definidos com maior precisão.	• Máxima criticidade; • Imprescindíveis para a organização; • Faltas param o processo produtivo; • Não podem ser substituídos por outros equivalentes.

c. Combinação do Uso das Classificações ABC E XYZ

Definidos os critérios de classificação por valor ABC e por criticidade XYZ, é possível fazer uma combinação das duas análises, com objetivo de definir os parâmetros de gestão de cada material. A Tabela apresenta uma combinação das classificações ABC e XYZ e critérios diferenciados de gestão para cada combinação.

Classes	Estoque Médio em Meses	Freqüência de Compras	Acompanhamento de Entregas	Inventário
AX	1	Quinzenal	Semanal	Semanal
AY	1	Quinzenal	Semanal	Semanal
AZ	1	Quinzenal	Diário	Diário
BX	2	Mensal	Semanal	Trimestral
BY	2	Mensal	Semanal	Trimestral
BZ	2	Mensal	Diário	Semanal
CX	3	Bimestral	Quinzenal	Trimestral
CY	3	Bimestral	Quinzenal	Trimestral
CZ	3	Bimestral	Diário	Mensal

MODELO DE CLASSIFICAÇÃO DOS MEDICAMENTOS SELECIONADOS DE ACORDO COM O GRUPO FARMACOLÓGICO

A) MEDICAMENTOS QUE ATUAM NO SISTEMA NERVOSO

1. Anestésicos gerais
2. Anestésicos Locais
3. Anticonvulsivantes
4. Analgésicos e Antipiréticos
5. Hipnoanalgésicos
6. Sedativos Hipnóticos
7. Neurolépticos

B) MEDICAMENTOS QUE ATUAM NO SISTEMA CARDIOVASCULAR

1. Cardiotônicos
2. Antiarrítmicos
3. Antianginosos
4. Hipertensores e Simpatomiméticos
5. Anti-Hipertensivos

C) MEDICAMENTOS QUE ATUAM NO SISTEMA RESPIRATÓRIO

1. Broncodiladores

2. Surfactantes

D) MEDICAMENTOS QUE ATUAM NO SISTEMA DIGESTIVO, NUTRITIVO E METABOLISMO

1. Laxativos

2. Antiespasmódicos e Anticolinérgicos

3. Antieméticos

4. Antifiséticos

5. Inibidores da Secreção Gástrica

E) VITAMINAS

F) REPOSITORES HIDROELETROLÍTICOS

G) MEDICAMENTOS QUE ATUAM NO SISTEMA GENITOURINÁRIO E HORMÔNIOS SEXUAIS

1. Diuréticos

2 Hormônios Sexuais

3 Estimulantes Uterinos

H) DIÀLISE

I) MEDICAMENTOS QUE ATUAM NO SANGUE E SISTEMA HEMATOPOIÉTICO

1. Anticoagulantes

2. Anti-hemorrágicos

J) MEDICAMENTOS QUE ATUAM NO SISTEMA MUSCULAR ESQUELÉTICO

1. Anti-inflamatório não hormonal

2. Bloqueadores neuromusculares

3. Colinérgicos

K) MEDICAMENTOS DE USO TÓPICO E RINO-OFTALMICO

1. Rino- Oftalmológicos

2. Dermatológicos

L) MEDICAMENTOS DE AÇÃO ENDÓCRINA

1. Corticosteroides e Anti-Histamínicos;

2. Antiabéticos;

3. Antídotos.

M) AGENTES IMUNIZANTES E PROSTAGLANDINAS

N) ANTIMICROBIANOS

1. Penicilinas
2. Cefalosporinas
3. Aminoglicosídeos
4. Carbapenêmicos
5. Glicopeptídeos
6. Imidazóis
7. Nitrofuranos
8. Quino Ionas
9. Macrolídeos

O) ANTIFÚNGICOS

P) ANTIPARASITÁRIOS

Q) ANTISSÉPTICOS, DESINFETANTES E ESTERELIZANTES.

R) LUBRIFICANTES

S) DILUENTES

7. PROTOCOLOS

O Procedimento Operacional Padrão (POP) objetiva a melhoria contínua, padronização das atividades desenvolvidas e dos serviços farmacêuticos realizados nas farmácias.

LISTA MESTRA DE POPs - FARMÁCIA	
POP-2019-001	Atribuições do Farmacêutico
POP-2019-002	Aquisição de Medicamentos
POP-2019-003	Armazenamento de Medicamentos
POP-2019-004	Distribuição de Medicamentos
POP-2019-005	Dispensação de Medicamentos
POP-2019-006	Dispensação de Medicamentos Controlados
POP-2019-007	Inventário de Medicamentos
POP-2019-008	Controle de Validade de Medicamentos
POP-2019-009	Controle de Temperatura
POP-2019-010	Fracionamento de Medicamentos
POP-2019-011	Dispensação de Medicamentos por Dose Unitária

Em anexo, disponibilizamos os POPs da Organização dos Serviços de Farmácia sugeridos pelo ITGM.

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 01	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 1 de 2

Protocolo: Atribuições do Farmacêutico

Responsável: Farmacêutico

Objetivo

Relacionar as atribuições do farmacêutico, para que haja um padrão nas rotinas de trabalho dos profissionais.

Campo de Atuação

Serviço de Farmácia

Definição

A Farmácia é uma unidade estratégica, auxiliar e/ou complementar do diagnóstico e do tratamento, através da prestação de assistência medicamentosa adequada, dentro de uma terapêutica médica prescrita.

As rotinas desenvolvidas pelo Farmacêutico na Assistência Farmacêutica contemplam as principais atribuições.

- Aquisição de Medicamentos
- Recebimento de medicamentos
- Armazenamento
- Distribuição de Medicamentos
- Controle de Estoque e Dispensação de Medicamentos Controlados
- Inventário de Medicamentos
- Controle de validade e descarte de medicamentos
- Controle de temperatura e umidade
- Fracionamento de Medicamentos
- Atenção Farmacêutica

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 01	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 2 de 2
Protocolo: Atribuições do Farmacêutico Responsável: Farmacêutico			

Atribuições e Responsabilidades do Farmacêutico

O Farmacêutico é o responsável legal por todo o fluxo de Assistência Farmacêutica, etapas que incluem desde a seleção dos medicamentos e na elaboração de normas e controles que garantam a sistemática da distribuição de forma segura aos pacientes, armazenamento, entre outras atividades que resulta em contribuir para ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde.

Referência

Manual de Farmácia Hospitalar – Conselho Executivo de Farmácia Hospitalar.

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 02	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 1 de 1

Protocolo: Aquisição de Medicamentos

Responsabilidade: Farmacêutico

Objetivo

Elaborar o pedido de medicamentos com base na grade padronizada, no consumo e no estoque disponível, a fim de manter o abastecimento contínuo, com o uso das ferramentas disponibilizadas pelo sistema e gerência do setor.

Campo de Atuação

Serviço de Farmácia

Definição

Procedimento referente à elaboração do pedido de medicamentos com base na grade padronizada, no consumo e no estoque disponível, a fim de suprir as necessidades de medicamentos, dentro das qualificações e prazos exigidos, usando as planilhas de controles adequados ao tema e relatórios extraídos do sistema de gerenciamento de estoque.

Procedimentos

- Imprimir o relatório de saldo em estoque atual;
- Analisar o consumo médio de cada item, utilizando-se de relatórios de saídas disponíveis no sistema;
- Com base no estoque atual e no consumo médio, fazer a solicitação dos itens através de planilha padronizada de pedidos;
- Enviar, a planilha de solicitação para a gerência do setor, que analisará e encaminhará ao fornecedor.

Referência

Manual de Farmácia Hospitalar – Conselho Executivo de Farmácia Hospitalar.

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 03	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 1 de 4

Protocolo: Armazenamento de Medicamentos

Responsabilidade: Farmacêutico e Auxiliar de Farmácia

Objetivo

Estabelecer critérios para o processo de armazenamento dos medicamentos de forma organizada, com base nas normas técnicas do fabricante e nas Boas Práticas de Estocagem de Medicamentos, garantindo a integridade físico-química, e uma dispensação segura dos mesmos.

Campo de Atuação

Serviço de Farmácia

Definição

- Embalagem: invólucro, recipiente ou qualquer forma de acondicionamento, removível ou não, destinado a cobrir, empacotar, envasar e proteger os produtos.
- Estocagem: procedimento que possibilita a guarda ordenada, racional e segura dos medicamentos, assegurando a manutenção de suas características originais.
- Medicamento: produto farmacêutico, tecnicamente obtido ou elaborado, com finalidade profilática, curativa, paliativa ou para fins diagnósticos.
- Medicamentos de alta vigilância: são medicamentos que se forem administrados inadequadamente e em doses erradas podem ocasionar danos à saúde.
- Número do Lote: designação impressa no rótulo e/ou embalagem do produto que permita identificar a partida, série ou lote a que pertence para, em caso de necessidade, localizar e rever todas as operações de fabricação e inspeção praticadas durante a produção.
- Quarentena: período de tempo durante o qual os medicamentos são retidos com proibição de seu emprego.

- Recebimento: ato de conferência no qual é verificado se o produto entregue está em conformidade com os requisitos previamente estabelecidos.
- Recolhimento: processo que visa à imediata e eficaz retirada do mercado, de determinado(s) lote(s) de produtos sujeitos a vigilância sanitária, com indícios suficientes ou comprovação de desvio de qualidade, que possa representar risco à saúde, ou por ocasião de cancelamento de registro, relacionado com a segurança e eficácia do produto, a ser implementada pelo detentor do registro e seus distribuidores.

Procedimentos

- Toda e qualquer área destinada à estocagem de medicamentos e materiais devem ter condições que permitam preservar suas condições de uso;
- Os medicamentos devem ser organizados nas estantes de acordo com a forma farmacêutica, sequência alfabética e prazo de validade; os lotes mais próximos do vencimento devem ser armazenados acima, à esquerda e na frente, para que sejam utilizados primeiro;
- Os medicamentos devem ser armazenados de modo a permitir a fácil visualização e identificação dos medicamentos (nome do produto, número de lote e prazo de validade);
- Cada gaveta e prateleira devem ser identificadas com etiqueta contendo o nome genérico do produto. As gavetas e prateleiras são repostas, organizadas e limpas pelos auxiliares de farmácia, conforme escala pré-determinada pelo farmacêutico.
- Os medicamentos termolábeis devem ser armazenados em geladeira que permita temperaturas entre 2ºC e 8ºC, seguindo a organização por ordem alfabética e prazo de validade; na falta de energia e/ou falha no funcionamento do gerador, os medicamentos termolábeis devem ser acondicionados em bolsas térmicas com gelo reciclável para garantir as condições de temperatura necessárias ao correto armazenamento do produto e serem encaminhados rapidamente para algum refrigerador mais próximo, caso demore para retornar a energia do local.

- 6.6 Os medicamentos sujeitos a controle especial devem ser obrigatoriamente guardados sob chave ou outro dispositivo que ofereça segurança, em local exclusivo para este fim, sob a responsabilidade do farmacêutico, como estabelecido na Portaria 344 em seu capitulo VII, e seguindo a organização por ordem alfabética e prazo de validade;
- Os medicamentos sujeitos a controle especial estocados nos demais setores devem ser guardados em gavetas específicas com chave ou outro dispositivo que ofereça segurança, sob a responsabilidade do enfermeiro.
- Os medicamentos devem ser armazenados mantendo-se certa distância entre os mesmos, visando permitir a limpeza, evidenciar os itens em estoque e facilitar a circulação de ar;
- Os medicamentos devem ser armazenados a uma distância de 30 a 50cm das paredes e a 50cm do teto, evitando a transmissão de calor, umidade e contaminação por fungos;
- As soluções de grande volume devem ser armazenadas em estrados ou pallets, distantes das paredes em aproximadamente 20cm, com identificação de fácil visualização e respeitando as orientações do fabricante sobre o número máximo de camadas de empilhamento; seguir a organização por ordem alfabética e prazo de validade;
- As embalagens parcialmente utilizadas devem ser devidamente fechadas, prevenindo perdas e/ou contaminações e a quantidade existente será indicada no lado externo da embalagem;
- Os estoques devem ser inspecionados com freqüência para verificação de qualquer degradação visível;
- O registro de temperatura ambiente e de geladeira deve ser mantido atualizado (ver POP "Controle de temperatura");
- Os estoques devem ser inventariados periodicamente e qualquer discrepância deve ser devidamente esclarecida; (ver POP "Inventário");
- Os medicamentos nunca devem ser armazenados em contato direto com o solo e em local que receba luz solar direta;

- As áreas para armazenamento de medicamentos devem ser livres de pó, lixo, roedores, aves, insetos e quaisquer animais; as superfícies devem ser lisas, sem rachaduras e sem desprendimento de pó; o teto deve possuir telas para proteção contra entrada de animais;
- Os produtos com embalagem violada ou suspeitos de qualquer contaminação devem ser retirados dos estoques, identificados e mantidos em quarentena em área totalmente separada aguardando liberação do uso ou proibição definitiva do mesmo e posterior recolhimento.
- A presença de pessoas estranhas deve ser TERMINANTEMENTE PROIBIDA nas áreas de estocagem.
- O processo de armazenamento de medicamentos deve ser supervisionado pelo farmacêutico.

Referência

GOMES, Maria José Vasconcelos de Magalhães; REIS, Adriano Max Moreira. Ciências Farmacêuticas: uma abordagem em farmácia hospitalar. São Paulo: Atheneu, 2001.

Manual de Boas Práticas de estocagem. Ministério da Saúde – CEME – Central de Medicamentos.

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 04	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 1 de 3

Protocolo: Distribuição de Medicamentos

Responsabilidade: Farmacêutico e Auxiliar de Farmácia

Objetivo

Promover uma distribuição segura e eficiente, prezando pela qualidade e segurança do paciente;

Racionalizar a distribuição dos medicamentos

Evitar um estoque excessivo de medicamentos nos setores;

Evitar a perda de medicamentos devido à validade.

Campo de Atuação

Serviço de Farmácia

Definição

Sistema de distribuição de medicamentos: coletivo

Neste sistema, os medicamentos são distribuídos por unidade de internação, e será baseado em solicitações da enfermagem e de acordo com a padronização preestabelecida entre a unidade e a farmácia.

Sistema de distribuição de medicamentos: individualizado

Nesse sistema o medicamento é dispensado por paciente, atendendo a prescrição médica, para um período determinado, normalmente por 24 horas.

Sistema de distribuição de medicamentos: dose unitária

Sistema no qual os medicamentos são dispensados para a administração e identificados para cada paciente em embalagens unitárias, organizados de acordo com o horário de administração, geralmente por período de tempo, normalmente para 24 horas.

Medicamentos Controlados: Dispensação mediante a receita padronizada interna de Medicamentos Controlados, como preconiza a portaria 344 de 1998 em seu Artigo 35 § 6º *"A Notificação de Receita não será exigida para pacientes internados nos estabelecimentos hospitalares, médico ou veterinário, oficiais ou particulares, porém a dispensação se fará mediante receita ou outro documento equivalente (prescrição diária de medicamento), subscrita n papel privativo do estabelecimento."* vide **POP 006** de **Dispensação de Medicamentos Controlados.**

Medicamentos Multidoses: Dispensação de medicamentos que possibilitam multidoses como, por exemplo: Insulina, Dipirona, paracetamol, entre outros, só poderão ser dispensados mediante a devolução do frasco vazio

Procedimentos

Sistema de distribuição: coletivo

Sistema pelo qual a farmácia fornece medicamentos e materiais, atendendo a um pedido feito pela unidade solicitante. Estas requisições são feitas em nome de setores, e não de pacientes.

Sistema de distribuição: individualizado

Os medicamentos são dispensados por paciente, em geral por um período de 24 horas. A solicitação é feita por paciente e não unidade assistencial. Nesse sistema, a Farmácia recebe a cópia da prescrição médica de cada paciente, o auxiliar ou o farmacêutico prepara as doses individualmente para cada paciente, o farmacêutico confere as doses de acordo com a prescrição e as encaminha para a enfermagem e/ou demais setores que entregaram a cópia da prescrição.

Sistema de distribuição: dose unitária

Distribuição ordenada dos medicamentos com apresentações e dosagens prontas para serem administradas a um determinado paciente, de acordo com a prescrição médica, em certo período de tempo, normalmente por 24 horas.

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 04	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 3 de 3

Protocolo: Distribuição de Medicamentos

Responsabilidade: Farmacêutico e Auxiliar de Farmácia

Referência

REIS, Adriano Moreira. Ciências Farmacêuticas - Uma Abordagem em Farmácia Hospitalar. 10º edição. Editora Atheneu

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 05	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 1 de 2

Protocolo: Dispensação de Medicamentos

Responsabilidade: Farmacêutico e Auxiliar de Farmácia

Objetivo

Estabelecer critérios para uma dispensação segura e eficiente de medicamentos de uso interno, que são destinados aos setores como também as prescrições médicas de pacientes internados.

Campo de Atuação

Serviço de Farmácia

Definição

Processo de dispensação de medicamentos para pacientes internos de acordo com a quantidade prevista, atendendo prescrições, prestando orientação farmacêutica adequada.

Procedimentos

1. A dispensação de medicamentos para pacientes é realizada através da prescrição médica, que fica retida na farmácia;
2. No momento do recebimento da solicitação de medicamentos, o farmacêutico ou auxiliar de farmácia deve conferir os seguintes requisitos: sala requisitante, nome e carimbo do profissional solicitante, data, nome do princípio ativo, forma farmacêutica, concentração e quantidade;
3. A solicitação deve ser escrita de forma clara, legível, sem rasuras e com todos os itens devidamente identificados; em caso de dúvida quanto à solicitação, o farmacêutico ou auxiliar de farmácia deve solicitar o devido esclarecimento ao profissional solicitante;
4. A separação de medicamento deve ser realizada com MÁXIMA atenção para evitar erros;
5. A entrega de medicamentos nos setores poderá ser feita pelos funcionários da farmácia ou pela equipe de enfermagem.

6. No momento da entrega dos itens solicitados, os mesmos devem ser conferidos pela equipe de enfermagem; qualquer dúvida quanto ao que foi dispensado deve ser esclarecida no momento imediato do recebimento;
7. Dar baixa dos itens dispensados no sistema , especificando o setor requisitante;
8. Os medicamentos devem ser solicitados para atendimento de um período de 24h. Caso os mesmos não sejam utilizados (ex: alta do paciente), devem ser devolvidos ao Serviço de Farmácia. A solicitação é feita em receituário médico, especificando o nome do paciente, setor solicitante, posologia, assinatura e carimbo do médico.
9. Medicamentos regulamentados pela Portaria SVS/MS 344/98 (medicamentos sujeitos a controle especial: psicotrópicos e entorpecentes - substâncias que podem determinar dependência física ou psíquica), somente podem ser dispensados em prescrições que contenham o nome do paciente, a posologia, a assinatura e o carimbo do profissional prescritor, vide POP Dispensação de medicamentos controlados.

Referência

REIS, Adriano Moreira. Ciências Farmacêuticas - Uma Abordagem em Farmácia Hospitalar. 10º edição. Editora Atheneu

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 06	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 1 de 2

Protocolo: Dispensação de Medicamentos Controlados

Responsabilidade: Farmacêutico

Objetivo

Controlar o estoque e dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial

Campo de Atuação

Serviço de Farmácia

Definição

Procedimento referente à dispensação e controle de estoque de medicamentos sujeitos a controle especial (psicotrópicos e entorpecentes - substâncias que podem determinar dependência física ou psíquica) de acordo com a Portaria SVS/MS 344/98, atendendo prescrições de pacientes internos, prestando orientação farmacêutica adequada e assegurando a correta utilização dos medicamentos.

Procedimentos

1. Ao receber o plantão, o auxiliar deve primeiramente conferir o estoque físico e virtual, além do caderno de saída de medicamentos controlados. Os três devem estar equivalentes com relação ao quantitativo de medicamentos.

2. A dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial é realizada através de prescrição específica conforme ilustrado a baixo, que será encaminhada à farmácia pela equipe de enfermagem;

3. No momento do recebimento da prescrição, o farmacêutico ou auxiliar de farmácia deve conferir os seguintes requisitos: nome do paciente, setor, carimbo e assinatura do médico, data da prescrição, nome do princípio ativo, forma farmacêutica, concentração e quantidade;

4. A prescrição deve ser escrita de forma clara, legível e sem rasuras e com todos os itens ...idamente identificados; em caso de dúvida quanto à solicitação, o farmacêutico ou auxiliar de farmácia deve solicitar o devido esclarecimento ao profissional prescritor;

5. A quantidade a ser liberada deverá respeitar a determinada pela Portaria 344/98;

6. A forma de dispensação é por dose unitária, ou seja, só é liberado o medicamento no momento do uso, não sendo permitida a liberação para 24 horas de tratamento;

7. A prescrição deve ser retida na farmácia e numerada;

8. No momento da entrega do medicamento solicitado, o mesmo deve ser conferido pela equipe de enfermagem. Qualquer dúvida quanto ao que foi dispensado deve ser esclarecida no momento imediato do recebimento;

9. No caso de medicamentos sujeitos a controle especial na apresentação ampola, os cascos dos mesmos devem ser devolvidos na farmácia após o uso;

Referência

REIS, Adriano Moreira. Ciências Farmacêuticas - Uma Abordagem em Farmácia Hospitalar. 10º edição. Editora Atheneu

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 07	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 1 de 2

Protocolo: Inventário de Medicamentos

Responsabilidade: Farmacêutico

Objetivo

Estabelecer procedimentos para fins de realização de inventário físico como instrumento de controle para verificação dos saldos de estoques em uso na Instituição. Como objetivos específicos procura-se permitir o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos .oques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem, possibilitando definir diretrizes de ação e maior eficiência na gestão pública.

Campo de Atuação

Estoque da Farmácia.

Definição

Atualizar a relação dos itens existentes no estoque físico da farmácia, indicando quantidade, lote, validade, marca e localização.

Procedimentos

- Utilizar o módulo de **Inventário de Estoque** no sistema;
- Gerar a lista para contagem;
- Após gerar a lista de contagem, deverá imprimi-la, para verificar o estoque físico;
- Contar os medicamentos descritos na lista de contagem, caso haja algum item e/ou lote que não conste na lista, deverá ser ajustado no lançamento do inventario.
- Verificar sempre o estoque total dos medicamentos, ou seja, inventariar a quantidade disponível para dispensação e aquela ainda estocada em caixas;
- Após a contagem na prateleira, lançar a quantidade existente no estoque físico referente ao item e lote;

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 07	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 2 de 2

Protocolo: Inventário de Medicamentos

Responsabilidade: Farmacêutico

- Finalizar o inventário no sistema, gerar os relatórios e encaminhar a coordenação de Logística e Farmácia.

Referência

REIS, Adriano Moreira. Ciências Farmacêuticas - Uma Abordagem em Farmácia Hospitalar. ' edição. Editora Atheneu

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 08	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 1 de 3

Protocolo: Controle de Validade de Medicamentos

Responsabilidade: Farmacêutico e Auxiliar de Farmácia

Objetivo

Descrever de forma clara e objetiva o fluxo de controle de validade de medicamentos, desde sua sinalização até o descarte.

Campo de Atuação

Serviço de Farmácia

Definição

Monitorar e sinalizar com etiquetas coloridas os medicamentos próximos ao vencimento, da Farmácia e setores que possuem medicamentos.

Procedimentos

- Gerar no sistema o relatório de medicamentos a vencer nos próximos 30,60 e 90 dias.
- Examinar o estoque da farmácia, conferindo as quantidades em estoque dos itens listados no relatório;
- Avaliar a possibilidade de utilização dos produtos com o vencimento próximo na própria unidade, sem que haja perdas;
- Analisar, com base no consumo médio, as quantidades dos itens possíveis de não serem consumidos dentro do prazo de validade;
- Caso não haja possibilidade de uso, fazer a permuta desses produtos com outras unidades ou outras instituições públicas que tenham interesse.
- Em caso de perdas, relacionar os itens vencidos, em planilha específica **(ANEXO 01)**
- Após selecionar os medicamentos vencidos, o Farmacêutico deverá dar baixa no sistema.

- Imprimir o relatório de baixa dos medicamentos vencidos, assinar e arquivar em sua pasta especifica.

Retirada do medicamento vencido ou deteriorado do estoque físico:

Os medicamentos vencidos devem ser acondicionados em caixa lacrada e devidamente ntificados em sua parte externa, com a ficha de identificação **<PLANILHA DE VENCIDOS-MEDICAMENTOS VENCIDOS-IMPRÓPRIO PARA USO> (Anexo 01)**.

Após está devidamente identificado, a caixa deverá ser remanejada para local específico, aguardando autorização para descarte.

OBSERVAÇÕES

- Sempre dispensar primeiro os itens com vencimento mais próximo; selecionando o mesmo item no sistema;
- Manter o sistema atualizado no que diz respeito ao registro de validades;
- Realizar a avaliação periódica dos relatórios de vencimento, facilitando a permuta ou doação, quando for o caso.

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 08	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 3 de 3

Protocolo: Controle de Validade de Medicamentos

Responsabilidade: Farmacêutico e Auxiliar de Farmácia

ANEXO 1 – PLANILHA DE VENCIDOS
ANEXO 01

MEDICAMENTOS VENCIDOS - IMPRÓPRIOS PARA USO					
Unidade:					
Responsável pelo monitoramento:					
Mês de Vencimento:					
Descrição do Produto	**Apresentação**	**Lote**	**Validade**	**Fabricante**	**Quantidade**

TOTAL (KG):_____	Conferido pelo Coletor _____	De acordo _____

Referência

Manual de Boas Práticas de Estocagem. Ministério da Saúde – CEME – Central de medicamentos.

GOMES, Maria José Vasconcelos de Magalhães; REIS, Adriano Max Moreira. Ciências Farmacêuticas: uma abordagem em farmácia hospitalar. São Paulo: Atheneu, 2001.

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 09	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 1 de 3

Protocolo: Controle de Temperatura

Responsabilidade: Farmacêutico, auxiliar de farmácia e funcionários dos setores onde possuem medicamentos termolábeis.

Objetivo

Estabelecer critérios para o processo de verificação e controle da temperatura ambiente dos setores que possuem estoque de medicamentos das geladeiras que acondicionam medicamentos termolábeis, garantindo, desta forma, o armazenamento dos mesmos em temperatura adequada, de acordo com as normas técnicas do fabricante.

Campo de Atuação

Este POP aplica-se à Farmácia e às salas de cuidado ao paciente onde os medicamentos termolábeis encontram-se disponíveis.

Definição

Monitorar e sinalizar com etiquetas coloridas os medicamentos próximos ao vencimento, da Farmácia e setores que possuem medicamentos.

Procedimentos

- A verificação da temperatura ambiente da Farmácia e das geladeiras para estocagem de medicamentos termolábeis é responsabilidade de todos os funcionários do setor. O Farmacêutico deve ser comunicado sobre a ocorrência de temperaturas fora dos limites aceitáveis para o armazenamento de medicamentos;
- As temperaturas ambiente e de refrigeração devem ser verificadas às 8h e às 21h e registradas em formulário específico, com suas marcações mínima, média e máxima;
- A temperatura ambiente recomendada varia de 15ºC a 30ºC;
- A temperatura em refrigerador recomendada varia de 2ºC a 8ºC;

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 09	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 2 de 3

Protocolo: Controle de Temperatura

Responsabilidade: Farmacêutico, auxiliar de farmácia e funcionários dos setores onde possuem medicamentos termolábeis.

- A manutenção e limpeza do sistema de acondicionamento de ar devem ser realizadas periodicamente pela empresa responsável e, sempre que necessário, a equipe da farmácia deve solicitar tal serviço;
- Os medicamentos não devem ser armazenados em contato com as paredes da geladeira;
- A geladeira deve ser posicionada em local ao abrigo do sol, deixando um espaço entre a parte posterior do aparelho e a parede, permitindo que o calor se disperse;
- O formulário para registro de temperatura não deve ser rasurado (anexo 1);
- Caso haja alguma variação de temperatura que não seja adequada, deve ser preenchido no campo de observação a medida tomada para reversão da inconformidade.

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 09	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 3 de 3

Protocolo: Controle de Temperatura

Responsabilidade: Farmacêutico, auxiliar de farmácia e funcionários dos setores onde possuem medicamentos termolábeis.

ANEXO 1 – FICHA DE REGISTRO DE TEMPERATURA

Controle De Temperatura Farmácia
Mês
Geladeira 2 A 8 °c
Ambiente 15 A 30°c
Umidade Ambiente 40° 70%

Dia	Manhã (06)							Noite (21h)						
	Ambiente				Geladeira			Ambiente				Geladeira		
	Mínima	Atual	Máxima	Umidade atual	Máxima	Atual	Mínima	Mínima	Atual	Máxima	Umidade atual	Máxima	Atual	Mínima
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

Referência

GOMES, Maria José Vasconcelos de Magalhães; REIS, Adriano Max Moreira. Ciências Farmacêuticas: uma abordagem em farmácia hospitalar. São Paulo: Atheneu, 2001.

Manual de Boas Práticas de estocagem. Ministério da Saúde – CEME – Central de Medicamentos.

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 10	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 1 de 3

Protocolo: Fracionamento de Medicamentos

Responsabilidade: Farmacêuticos Plantonistas e Auxiliares de Farmácia

Objetivo

Padronizar os procedimentos para o adequado fracionamento de medicamentos em serviços de saúde, com a finalidade de ajustar às necessidades terapêuticas do usuário e racionalizar o uso dos medicamentos de acordo com exigências de legislações sanitárias e órgãos fiscalizadores.

Campo de Atuação

Este POP aplica-se à Farmácia e às salas de cuidado ao paciente onde os medicamentos termolábeis encontram-se disponíveis.

Definição

Monitorar e sinalizar com etiquetas coloridas os medicamentos próximos ao vencimento, da Farmácia e setores que possuem medicamentos.

Procedimentos

- Verificar e separar os medicamentos que devem ser fracionados, conferindo lote e validade como descrito no sistema.
- Confeccionar e imprimir etiquetas contendo o nome do ativo, dosagem, lote/validade e marca. Conferir a etiqueta com as informações que consta no medicamento. Estas etiquetas devem ser coladas a cada unidade do medicamento.
- Cortar o blister com auxílio de tesoura de uso exclusivo para fracionamento de comprimidos em unidades menores, cuidadosamente, para não danificá-los. O fracionamento deve ser feito por um item de cada vez, já que com esse procedimento o medicamento perde sua identificação original.

Protocolo: Fracionamento de Medicamentos

Responsabilidade: Farmacêuticos Plantonistas e Auxiliares de Farmácia

- Após realizar a etiquetagem, transferir as informações do medicamento (Princípio Ativo, lote/validade, fabricante, data do fracionamento e responsável pelo fracionamento) para o Livro de Fracionamento.

Livro de Fracionamento consiste em um livro, que pertence ao setor de Farmácia e de responsabilidade dos Farmacêuticos, nele são registradas informações sobre os medicamentos que foram fracionados, nele devem constar os dados dos medicamentos e de quem o fracionou. Ele é uma ferramenta na qual possibilita rastreabilidade do medicamento, diante de alguma necessidade.

Anexo 1: Etiquetas de identificação

Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:
Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:
Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:
Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:
Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:
Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:	Medicament Lote: Validade:

Referência

ITGM	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: POP 10	
		Estabelecido em: 15/10/2017 Revisado em : 14/05/2019	
		Nº Revisão: 01	Página 3 de 3
Protocolo: Fracionamento de Medicamentos Responsabilidade: Farmacêuticos Plantonistas e Auxiliares de Farmácia			

Resolução da Diretoria Colegiada - RDC n° 80, de 11 de maio de 2006- ANVISA

M000422

DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOSPOR DOSE UNITÁRIA

Elaboração: Coordenação Farmácia	Verificação: Qualidade	Aprovação: Diretoria	Data da Elaboração:	Atualização

M000423

ÍNDICE

1 – OBJETIVO

Dispensar o medicamento certo, ao paciente na hora certa. Este é o objetivo mais importante do sistema, uma vez que as doses são preparadas com maior segurança e com a supervisão do farmacêutico.

2 – CAMPO DE APLICAÇÃO

Farmácia

3 - DEFINIÇÃO

O Sistema de Dispensação de Medicamentos por Dose Unitária possibilita ao farmacêutico u maior controle da terapia e diminui de forma significante os problemas relacionados a medicamentos e erros de medicação.

4 - RESPONSABILIDADE

Farmacêutico/ Auxiliar de Farmácia

5 – PROCEDIMENTOS

5.1. O farmacêutico recebe e analisa a prescrição, atualiza o perfil farmacoterapêutico dos pacientes e libera as prescrições para dispensação;

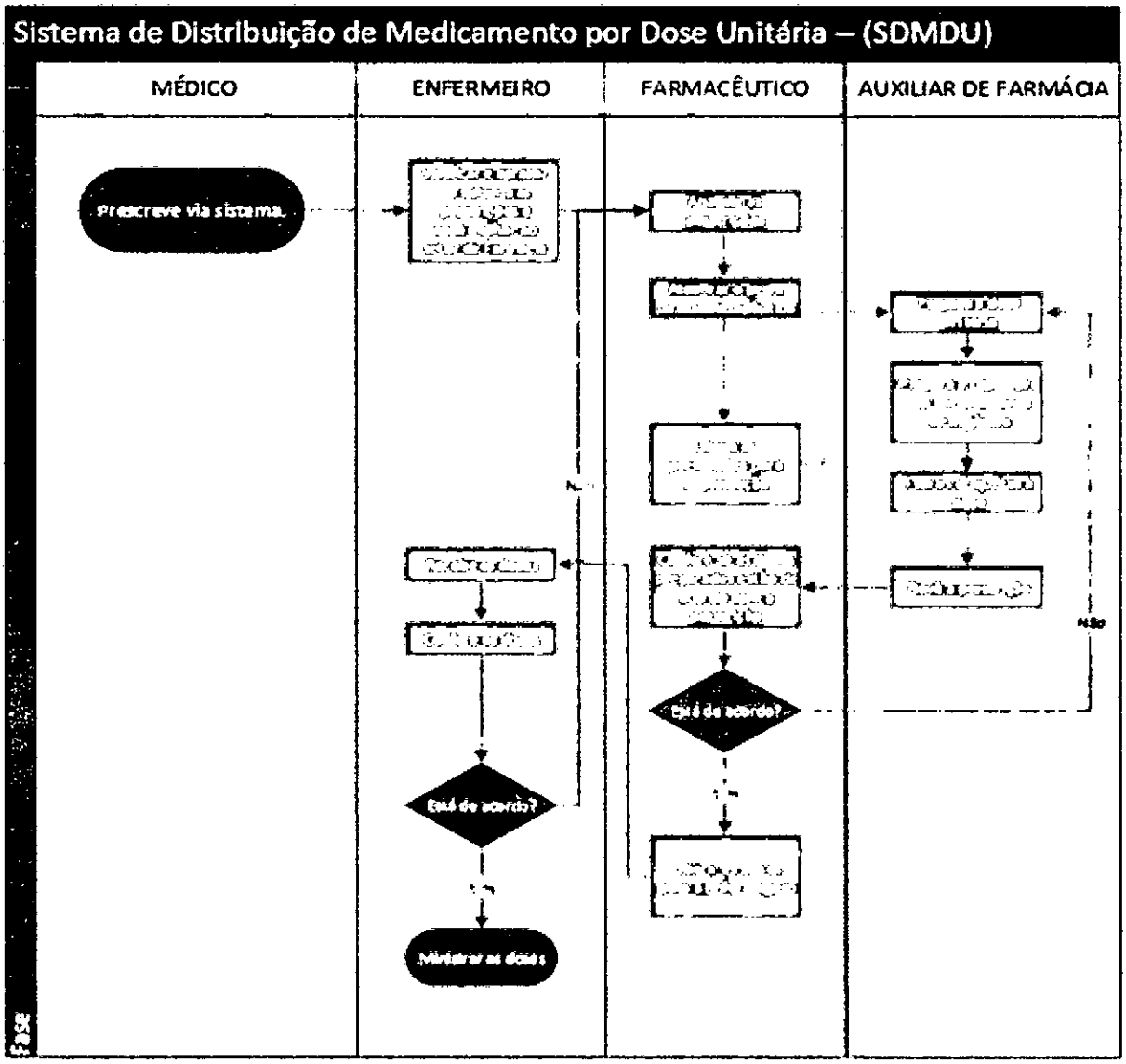
5.2. O auxiliar de farmácia prepara as doses, prepara a reposição dos medicamentos de urgência;

5.3. O auxiliar separa em embalagens individuais, e as etiqueta com descrição do produto e dados do paciente;

5.4. O farmacêutico confere as doses e as encaminha para enfermagem para serem administradas.

5.5. No momento da entrega do medicamento solicitado, o mesmo dever conferido pela equipe de enfermagem. Qualquer dúvida quanto ao que foi dispensado deve ser esclarecida no momento imediato do recebimento.

6. Fluxograma de Dispensação por Dose Unitária



Elaboração: Coordenação Farmácia	Verificação: Qualidade	Aprovação: Diretoria	Data da Elaboração:	Atualização

d) ATIVIDADES DE TRANSPORTE INTERHOSPITALAR.

D. ATIVIDADES DE TRANSPORTE INTER HOSPITALAR

Define-se transporte externo (inter-hospitalar) como a transferência de pacientes entre unidades não hospitalares ou hospitalares de atendimento às urgências e emergências, unidades de diagnóstico, terapêutica ou outras unidades de saúde que funcionem como bases de estabilização para pacientes graves ou como serviços de menor complexidade, de caráter público ou privado.

Prover condições adequadas de transporte intra-hospitalar aos pacientes, assegurando, o fornecimento de suporte avançado de vida aos pacientes que necessitem de transferência.

A decisão de transportar um paciente baseia-se na avaliação dos riscos e benefícios associados ao transporte. Pacientes graves, quando transportados, apresentam maior morbidade e mortalidade, que podem ser minimizadas, se o transporte for planejado de forma consistente, os recursos humanos forem bem preparados e os equipamentos forem adequados.

Tipos de Transferência Inter-Hospitalar

Divide-se em 3 tipos:

1. Transferência, sem retorno, de centros de menor para outros de maior complexidade: inclui os pacientes, em vários estágios de gravidade, que são levados para realizarem tratamento definitivo em hospitais especializados, permanecendo internados neles definitivamente. Nesta categoria são incluídos os pacientes transferidos para outras cidades.

2. Transferência, com retorno, para tratamento ou exames diagnósticos em centros de maior complexidade: o tipo mais comum, onde o paciente vai a uma unidade isolada ou a outro hospital realizar um exame ou tratamento e retorna ao hospital de origem. O local de destino frequentemente não possui os recursos para manter o suporte de vida e o tratamento do paciente,

devendo estes ser transportados junto a ele e mantidos até o fim do exame e/ou tratamento.

3. Transferência de pacientes poli traumatizados de centros de menor complexidade, para onde são levados pelos sistemas de atendimento pré-hospitalar para estabilização, a outros de maior complexidade, para tratamento definitivo: este tipo é parte fundamental de um sistema de atendimento pré-hospitalar. Pacientes críticos podem ser levados temporariamente a uma unidade de menor complexidade, mas com capacidade de prestar suporte avançado de vida, próxima à área do sinistro. Após a estabilização, a vítima é transferida a um centro para seu tratamento definitivo. Isto permite menor tempo para o atendimento, liberação da equipe de socorristas e melhor manejo da distribuição de pacientes, evitando sobrecarregar a rede de emergência.

Fluxo de atividades

Pacientes Não Críticos:

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

RESPONSÁVEL	FLUXO DE ATIVIDADES
MÉDICO	Prescrever alta hospitalar do paciente/Tranferência do paciente
ENFERMEIRO/ADM. DA UNIDADE	Encaminhar a solicitação de transferência do paciente preenchida pelo médico para o serviço social
SERVIÇO SOCIAL	• Realiza contato com a regulação de vagas. Após confirmação de vaga realiza contato com o responsável legal do paciente orientando sobre a necessidade de transferência. • Preenche o termo de consentimento e recolhe assinatura do responsável ou paciente antes do transporte. • Solicita o serviço de transporte.
MÉDICO	Realizar o contato médico para informar quadro clínico do paciente. Procede à estabilização hemodinâmica antes de transportar o paciente.
ADM. DA UNIDADE	Realizar o Cheklist da ambulância
TEC. ENFERMAGEM	Realizar a organização de todo o equipamento e material necessário para transportar o paciente em segurança.
TEC. ENFERMAGEM/ AUX. DE ENFERMAGEM/ FISIOTERAPEUTA/ MÉDICO/ ENFERMEIRO	• Realizar cheklist dos materiais e equipamentos da ambulância. Solicita transporte do paciente para a ambulância; • Acompanhar o transporte do paciente; • Encaminhar o paciente á unidade entregam sua documentação. Caso a transferência seja apenas para realização de exames, espera o termino do procedimento e retorna com o paciente para unidade.

Pacientes críticos:

RESPONSÁVEL	FLUXO DE ATIVIDADES
MÉDICO	Prescrever alta hospitalar do paciente/Tranferência do paciente
ENFERMEIRO/ADM. DA UNIDADE	Encaminhar a solicitação de transferência do paciente preenchida pelo médico para o serviço social
SERVIÇO SOCIAL	• Realiza contato com a regulação de vagas. Após confirmação de vaga realiza contato com o responsável legal do paciente orientando sobre a necessidade de transferência. • Preenche o termo de consentimento e recolhe assinatura do responsável ou paciente antes do transporte. • Solicita o serviço de transporte.
MÉDICO	Realiza o contato médico para informar quadro clínico do paciente. Procede à estabilização hemodinâmica antes de transportar o paciente.
ADM. DA UNIDADE	Organiza as cópias de: evolução do dia, prescrição do dia e exames complementares.
AUX. DE ENFERMAGEM	Realiza o Cheklist da ambulância
ENFERMEIRO/ TEC. ENFERMAGEM	Organiza todos os equipamentos e material necessários para o transporte com segurança.
MÉDICO/ ENFERMEIRO/ TEC. ENFERMAGEM/ FISIOTERAPEUTA	Realizam cheklist dos materiais, medicamentos e equipamentos necessários da ambulância para o transporte do paciente sem riscos.
MÉDICO/ ENFERMEIRO/ TEC. ENFERMAGEM	Acompanham o transporte do paciente. Encaminham o paciente à unidade e entregam sua documentação.

DEFINIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MEDICAMENTOS DAS AMBULÂNCIAS

As obrigações mínimas estão previstas na **Portaria nº 2048, de 5 de novembro de 2002.**

Equipamentos mínimos recomendados para transporte:

- Equipamentos para acesso à via aérea adulto e pediátrico
- Sistema balão-válvula-máscara com reservatório de O2 adulto e pediátrico
- Jogo completo de laringoscópio com lâminas de todos os tamanhos
- Guia para intubação adulto e pediátrico

- Pinça de Magyll adulto e pediátrico
- Cânulas endotraqueais de todos os tamanhos
- Baterias extras para laringoscópio
- Cânulas oro e nasofaríngeas de tamanhos diversos
- *Kit* para cricotireoidostomia
- Aspirador
- Cateteres para aspiração
- Cilindro de oxigênio
- Válvula de PEEP
- Fita adesiva
- Nebulizador para medicações
- Algodão embebido em álcool
- Suportes para braços (adulto e pediátrico)
- Comunicadores
- Dextrostix
- Monitor / desfibrilador (preferencialmente com transdutor de pressão)
- Oxímetro de pulso
- Capnógrafo
- Eletrodos para ECG
- Gel ou pás eletrolíticas para desfibrilador
- Manguitos de pressão de diversos tamanhos
- Lâmpada de emergência
- Válvula para drenagem torácica (Heimlich)
- Bombas de infusão
- Equipos de soro macro e microgotas
- Torneiras de 3 vias, extensões para equipos
- Cateteres intravenosos 14G a 24G
- Soluções intravenosas: salina, Ringer lactato e glicose 5%
- Seringa de irrigação (60 ml)
- Linha arterial
- Agulha para punção intra-óssea

- Pinça Kelley
- Hemostáticos
- Agulhas e seringas hipodérmicas de tamanhos diversos
- Bolsas pressurizadas para administração de fluidos
- Sondas nasogástricas de tamanhos variados
- Talas de imobilização para MMSS e MMII
- Estetoscópio
- Compressas cirúrgicas e bandagens
- Lubrificante hidrossolúvel
- Garrotes para venopunção
- Tesoura cirúrgica
- Marca-passo transcutâneo
- Incubadora pediátrica / neonatal
- Colares cervicais de diversos tamanhos
- Ventilador de transporte

Medicações mínimas recomendadas

- Adenosina
- Glucagon
- Água destilada □ Heparina
- Albuterol
- Isoproterenol
- Amiodarona
- Labetalol
- Atropina
- Lidocaína
- Bicarbonato de sódio
- Manitol
- Cloreto de cálcio
- Metilprednisolona

- Cloreto de potássio
- Metoprolol
- Digoxina
- Naloxona
- Diltiazem
- Nitroglicerina
- Difenidramina
- Nitroprussiato de sódio
- Dopamina
- Procainamida
- Epinefrina
- Solução salina
- Fenitoína
- Sulfato de magnésio
- Fenobarbital
- Terbutalina
- Furosemida
- Verapamil
- Glicose 25% e 50%

Medicações especializadas / controladas para serem adicionadas imediatamente antes do transporte.

- Analgésicos narcóticos: morfi na, fentanil.
- Sedativos / hipnóticos: lorazepam, midazolam, propofol, etomidato, ketamina
- BNM: succinilcolina, pancurônio, atracúrio, rocurônio
- Prostaglandina E1
- Surfactante pulmonar

Condutas de Transporte com Segurança

O Conselho Federal de Medicina, através da Resolução CFM nº 1.672/03, de 9 de julho de 2003, dispõe sobre o transporte inter-hospitalar de pacientes e dá outras providências, normatizando as condutas de transporte com segurança.

Que o sistema de transporte inter-hospitalar de pacientes deverá ser efetuado conforme o abaixo estabelecido:

I – O hospital previamente estabelecido como referência não pode negar atendimento aos casos que se enquadrem em sua capacidade de resolução.

II – Pacientes com risco de vida não podem ser removidos sem a prévia realização de diagnóstico médico, com obrigatória avaliação e atendimento básico respiratório e hemodinâmico, além da realização de outras medidas urgentes e específicas para cada caso.

III – Pacientes graves ou de risco devem ser removidos acompanhados de equipe composta por tripulação mínima de um médico, um profissional de enfermagem e motorista, em ambulância de suporte avançado. Nas situações em que seja tecnicamente impossível o cumprimento desta norma, deve ser avaliado o risco potencial do transporte em relação à permanência do paciente no local de origem.

IV – Antes de decidir a remoção do paciente, faz-se necessário realizar contato com o médico receptor ou diretor técnico no hospital de destino, e ter a concordância do(s) mesmo(s).

V – Todas as ocorrências inerentes à transferência devem ser registradas no prontuário de origem.

VI – Todo paciente removido deve ser acompanhado por relatório completo, legível e assinado (com número do CRM), que passará a integrar o prontuário no destino. Quando do recebimento, o relatório deve ser também assinado pelo médico receptor.

VII – Para o transporte faz-se necessária a obtenção de consentimento após esclarecimento, por escrito, assinado pelo paciente ou seu responsável legal. Isto pode ser dispensado quando houver risco de morte e impossibilidade de localização do(s) responsável(is). Nesta circunstância, o médico solicitante pode autorizar o transporte, documentando devidamente tal fato no prontuário.

VIII – A responsabilidade inicial da remoção é do médico transferente, assistente ou substituto, até que o paciente seja efetivamente recebido pelo médico receptor.

a) a responsabilidade para o transporte, quando realizado por Ambulância tipo D, E ou F é do médico da ambulância, até sua chegada ao local de destino e efetiva recepção por outro médico.

b) as providências administrativas e operacionais para o transporte não são de responsabilidade médica.

Os médicos diretores técnicos das instituições, inclusive os dos serviços de atendimento pré-hospitalar, serão responsáveis pela efetiva aplicação destas normas.

O transporte intra-hospitalar deve ser realizado de maneira consciente, planejada e dentro das normas, almejando a máxima satisfação do cliente e familiares, redução do número de eventos adversos durante e após o transporte e a ausência de erros preveníveis.

e) ATIVIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRAS.

E. ATIVIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRAS

Cabe a Coordenação Administrativa da **UNIDADE PROVISÓRIA DE ATENDIMENTO A PACIENTES PORTADORES DE COVID -19**, definir parâmetros e processos para suprimentos de insumos dos materiais de apoio ao funcionamento das operações da unidade, manutenção de equipamentos, manutenção predial e equipamentos, higienização e limpeza, recebimento de material de consumo, movimentação de estoque, inventario de estoque, bens patrimoniais e faturamento.

As compras para reposição de estoques de materiais de consumo, insumos e medicamentos, que normalmente seguem o critério de menor preço, devem também considerar a qualidade dos produtos e sua eficácia bem como fatores garantidos por fabricantes e distribuidores estes, credenciados através de regras estabelecidas. Em qualquer situação, os insumos e medicamentos não podem ser adquiridos com prazo de validade inferior a 85% da sua validade total, na data de entrega do produto.

Por entender de todo processo relacionado ao abastecimento, e importante que se estabeleça o ciclo dentro da unidade, desde a seleção do que será utilizado, ate a distribuição para uso interno na unidade ou para paciente, bem como sanar duvidas dos profissionais de saúde e dos usuários. A este processo damos o nome de ciclo de abastecimento. Abaixo e exemplificado este processo:

Entre os controles obrigatórios da Gestão Administrativa e Financeira da Unidade destacamos os seguintes: Controle e Gestão de Reclamações de Serviços Prestados, Manutenção Predial, Limpeza Predial, Qualidade da Água, Pureza do Ar, Auditoria Interna e Qualidade/Processos.

Ao núcleo administrativo cabe da nutrição, limpeza técnica, calibração, esterilização, controle de gazes. O material de consumo e insumos são controlados em almoxarifado da Unidade e por isso mantido sob a responsabilidade do núcleo administrativo.

O faturamento para cobrança dos serviços prestados a saúde poderá sofrer glosas quando identificadas cobranças indevidas em relação às regras emanadas pela SMS/EUSÉBIO e pelos regimentos da OS, onde são registrados os procedimentos contratados e a forma de auditoria técnica que possa levar a glosa e/ou ressarcimento dos valores pagos indevidamente. Inerente ao relacionamento com a SMS/EUSÉBIO, a Unidade promove o controle do faturamento dos serviços prestados e as glosas pela auditoria da secretaria.

Os custos com a saúde em aumentado consideravelmente devido à complexidade dos tratamentos e procedimentos realizados nas unidades, exigindo materiais cada vez mais específicos.

A administração destes recursos tem como objeto principal coordenar as atividades necessárias para garantir que não ocorra interrupção dos atendimentos por falta de insumos.

Para atingir este objetivo a OS contara com um setor de compras com profissionais especializados, gerente administrativo, médico, farmacêutico e enfermeiro além de uma equipe de auxiliares administrativos responsáveis por todo ciclo de compras que inclui o cadastramento de fornecedores conhecidos no mercado. A partir da solicitação da farmácia/almoxarifado de materiais padronizados, o setor de compras realiza busca ativa dos fornecedores cadastrados com a finalidade de se obter menor preço, garantindo a qualidade desejada. Finalizado este passo, os sistemas de logística dos

fornecedores serão acionados para a entrega na **UNIDADE PROVISÓRIA DE ATENDIMENTO A PACIENTES PORTADORES DE COVID -19**.

1. *AVALIAÇÃO DE ITENS NÃO PADRONIZADOS*

Os profissionais da assistência podem solicitar materiais não padronizados, utilizando formulário próprio. Este documento será apresentado à comissão de compras da OS que Dara o veredicto final fazendo o despacho para compra, se aprovado.

2. *PATRIMÔNIO*

O controle do material permanente como os equipamentos e mobiliários e feito pelo setor de patrimônio que controla os extravios, as saídas dos equipamentos para conserto, transferências, empréstimos, além de dar baixo no numero de controle dos bens sem condições de uso (alienação). Estabelece a forma e períodos para a realização do inventario dos bens existentes.

A responsabilidade pelos bens patrimoniais e dividida entre a chefia da Unidade e os responsáveis diretos pelo uso dos mesmos. Os bens podem ser divididos em três grupos distintos, a saber:

Finalidade: agrupados quanto ao uso a que se destinam;

Duração: podem ser agrupados como permanentes ou de consumo. Os permanentes tem durabilidade maior que dois anos, como os equipamentos e mobiliários. Os materiais de consumo tem duração para no máximo dois anos, sendo consumíveis pelo próprio uso, como os descartáveis;

Porte: pode ser pequeno, médio ou grande porte. E estabelecido conforme as necessidades da instalação, como os respiradores.

3. *PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS*

Estabelece as ações e procedimentos padronizados para todos os processos de aquisição de bens e serviços durante o desenvolvimento do projeto, sendo sempre orientados pelos preceitos de administração publica (LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA). Não ha custos de implantação e pode ser iniciado imediatamente após a assinatura do contrato.

PROCEDIMENTOS

1 – Publicação do contrato de gestão OS/SMS/RJ

2 – Anuncio em imprensa de cadastro de fornecedores e suas documentações específicas;

3 – Cadastramento documentado das empresas e seus representantes.

4. PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVICOS

1 – O Coordenador da Unidade origina a (SC) solicitação de compra ou (SS) solicitação de serviço, para o desenvolvimento de todas as atividades da equipe mensalmente podendo fazê-lo também em caráter extraordinário, em formulário padronizado e encaminha ao departamento de competência por e-mail;

2 – Departamento de compras executa os procedimentos necessários para a compra;

3 – Autorização de compra;

4 – Envio da ordem de compra ao fornecedor e orienta o local de entrega de material;

5 – Envia a ordem de compra autorizada e confirmada com o fornecedor solicitado;

6 – Caso haja indeferimento da compra ou serviço a gerencia da OS encaminhara uma ordem de indeferimento ao solicitante;

7 – O solicitante recebe o material solicitado conferindo com a ordem de compra enviada pela regional assinando o canhoto da nota fiscal;

8 – Encaminha ao Coordenador da Unidade para ratificar carimbando e assinando para que seja enviado ao escritório regional.

Os processos de programa acontecem de acordo com os fluxogramas a seguir:

M 000441

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

U P A	SOLICITAÇÃO DE COMPRAS / SERVIÇOS	GERAL
	UNIDADE: UPA CAMPOS	SETOR SOLICITANTE: Almoxarifado
	SOLICITANTE: JULIANA APARECIDA	DATA DA SOLICITAÇÃO: 28/10/2015

DESCRIÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO	QUANTIDADE:	PREÇO:
BATERIA 9 V	10	

ou CONFORME RELAÇÃO DE ITENS ANEXA ☐

1 JUSTIFICATIVA DO SOLICITANTE: Para o aparelho de Tele Medicina

ASSINATURA E CARIMBO

ENCAMINHAMENTO PARA GERENTE DA UNIDADE — DATA DE ENVIO: ____/____/____.

2 PARECER DO GERENTE DA UNIDADE: De acordo.

ASSINATURA E CARIMBO

ENCAMINHAMENTO PARA O SETOR DE COMPRAS — DATA DE ENVIO: ____/____/____.

3 PARECER DO GERENTE DE COMPRAS:

ASSINATURA E CARIMBO

ENCAMINHAMENTO PARA A DIRETORIA DA OSS — DATA DE ENVIO: ____/____/____.

4 PARECER DA DIRETORIA ADM ou PROJ.:

☐ AUTORIZADO ☐ NÃO AUTORIZADO

ASSINATURA E CARIMBO

ENCAMINHAMENTO PARA O SETOR DE COMPRAS PARA AQUISIÇÃO — DATA DE ENVIO: ____/____/____.

5 CONFIRMAÇÃO DA ENTREGA E CONFERÊNCIA DA MERCADORIA PELO SETOR SOLICITANTE:

PEDIDO ENTREGUE — NOTA FISCAL — DATA: ____/____/15

ASSINATURA E CARIMBO

ENCAMINHAMENTO DA NOTA FISCAL PARA SETOR DE CONTRATOS — DATA DE ENVIO: ____/____/____.

6 CONFIRMAÇÃO DA CONFERÊNCIA "PREÇO E QUANTIDADES" PELO SETOR DE CONTRATOS:

PEDIDO CONFERIDO — DATA: ____/____/15

ASSINATURA E CARIMBO

ENCAMINHAMENTO DA NOTA FISCAL PARA SETOR FINANCEIRO — DATA DE ENVIO: ____/____/____.

7 CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO PELO SETOR FINANCEIRO:

PAGAMENTO REALIZADO — DATA: ____/____/15

ASSINATURA E CARIMBO

PROCESSO ENCERRADO E ARQUIVADO PELOS SETORES DE COMPRAS E FINANCEIRO

8 OBSERVAÇÕES:

FLUXOGRAMA PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS – REGIONAL

OS recebe SC, protocola e entrega ao Mensageiro → Os encaminha para Secretaria/Gerencia protocolando → Coordenador do Projeto verifica conformidade, solicita esclarecimentos se necessário e deferi ou não, carimba e assina a SC e encaminha ao Coordenador de compras (deferi) → Coord. De Compras confere todo o processo e realiza as cotações com no mínimo três fornecedores (tomada de preços e lançamento no mapa) → Coord. De Compras monta planilha de cotações, verifica o custo-benefício, Ordem de Compras, juntando documentos, carimba conformidade e envia ao Gerente Regional através da secretaria → Gerente avalia melhor proposta autorizando a compra. Carimba e assina a OC retornando para o Coordenador de compras. No caso de NÃO autorização, o Gerente preenche formulário de Indeferimento justificando a não autorização e encaminha a Supervisão da OS → Coord. De Compras confirma a compra com o fornecedor → Coord. De Compras, por meios cabíveis, indica o local de entrega, negociando prazo, data para pagamento, forma e lembrando que os pagamentos a fornecedores só serão efetuados entre os dias 11 e 20 de cada mês.

DOCUMENTOS UTILIZADOS

1 – Solicitação de Compras/Serviços;
2 – Ordem de Compras
3 – Ordem de Indeferimento;
4 – Cotações de preços – mínimo 3

FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO DE COMPRAS - MMS

Escritório envia ORDEM DE COMPRAS (já devidamente autorizada pela Gerencia) para Coord. do Setor de Almoxarifado → Almoxarifado com a Ordem de Compras confere a Nota Fiscal recebida → A NF deve estar no prazo de validade, deve ter passado por um Posto Fiscal e precisa estar EM ACORDO com a Ordem de Compras → No caso de qualquer inconformidade o Almoxarifado NÃO deve aceitar a NF e devera entrar em contato com o Setor de Compra. Após toda a checagem do auxiliar de almoxarifado lança no sistema de controle e inicia a dispensação. A OC e a NF

anexadas serão encaminhadas para a Supervisão OS – Protocolar a entrega → A Supervisão OS checa todo processo, encaminha para a Direção da Unidade onde o responsável devera assinar e carimbar, SEMPRE NO VERSO DA FOLHA. → Processo checado a Supervisão da OS assina, carimba e envia para o Escritório protocolando e ENCERRANDO O PROCESSO.

DOCUMENTOS UTILIZADOS

1 – Ordem de Compras ou Serviço
2 – Nota Fiscal
Prazo para tramitação do Processo:
05 dias úteis

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

ÁREA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES:

COORDENADOR GERAL

- Planejar, Dirigir, Controlar, Coordenar e Supervisionar toda a Equipe Multiprofissional da Instituição, bem como a estrutura física e a Estrutura Financeira.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Presença diária na Unidade, durante os dias da semana, num período pré-estabelecido e de conhecimento da O.S.S. ITGM, a fim de promover o bom funcionamento e a organização da mesma.
- Ter ciência imediata das vacâncias provocadas pelo absenteísmo do administrativo quando ocorrer e buscar saná-la em tempo hábil.
- Escalar os profissionais da unidade, registrar todas as ocorrências do profissional, como: permuta, abono de falta, falta. Contudo, na identificação de abono de falta caberá a Unidade pedir comprovantes de abono (atestados,

permutas, certificados de congressos, etc.). Ainda, na ocorrência de atestados médicos originados da Unidade de lotação do profissional, o Boletim de Atendimento Médico (BAM), juntamente com o atestado.

- Zelar pela organização da administração, supervisionar os auxiliares administrativos, receber, tirar cópias e salvar em local apropriado as notas fiscais e documentos encaminhados à Unidade, manter atualizada a agenda de contatos e compromissos da Unidade; Controlar a documentação para solicitação de guias de óbito e arquivo das guias emitidas responsabilizarem-se pelo lançamento em planilha e envio das notas para o financeiro da empresa para conferência e posterior devolução, responsável pela Pesquisa de Satisfação do Usuário.
- Verificar a aplicação de procedimentos de gestão, planejados e instaurados a partir de bases técnicas, normativas e legais, com o objetivo de minimizar a produção de resíduos e proporcionar aos resíduos gerados, um encaminhamento seguro, de forma eficiente.
- Instituir os procedimentos relacionados ao recebimento de bens permanentes na Unidade, O funcionário responsável pelo registro, conferência e controle dos bens permanentes do hospital deve registrar em formulário próprio a relação e em seguida afixar a placa com numeração de patrimônio. Após todos os registros, o bem poderá ser distribuído ao setor.
- Certificar-se de que a roupa suja seja colocada no hamper para expurgo e retirada nos dias e horários pré-estabelecidos. Encaminhar para a lavanderia, protocolar a roupa entregue e peso das mesmas entregues para a lavanderia para controle das roupas que estão sendo retiradas.
- Padronizar o procedimento de solicitação interna de insumos para abastecimento e reabastecimento do estoque mínimo dos setores.
- Organizar e orientar o fluxo de visitantes em geral, acompanhantes e/ou visitantes de pacientes na Unidade.
- Constituir os procedimentos para liberação de chaves do claviculário da Unidade.
- Estabelecer normas de rotina para o bom funcionamento da Unidade.

- Fazer a supervisão de materiais que será distribuído na unidade, dimensionamento de funcionários para cada turno e estabelecer normas e rotinas.
- Estabelece a supervisão das refeições oferecidas para os funcionários da Unidade, para os pacientes "internados" e para seus acompanhantes determinados pela Lei.
- Fazer a supervisão do serviço oferecido do laboratório.
- Manter a estrutura da Unidade e equipamentos em bom estado de conservação. Contudo os equipamentos devem permanecer em condições apropriadas para o uso ou quando apresentarem defeitos serem enviados para o conserto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Realizar processos administrativos inerentes à Unidade, relacionados a cadastro de pacientes, rouparia, serviços administrativos em geral e aquisição e armazenamento de bens de consumo e permanentes.
- Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a superação de resultados e metas da administração; Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins.
- Registrar os pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação de recepção. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins. Área de Trabalho: **UNIDADE PROVISÓRIA DE ATENDIMENTO A PACIENTES PORTADORES DE COVID -19**.

- Realizar a conferência e catalogação dos insumos recebidos, inventariar periodicamente os insumos, controlar a validade dos medicamentos, separar e dispensar medicamentos prescritos para pacientes.
- Efetuar levantamento do material, evidenciar para coordenação todo material em falta; Organizar e manter ordem no setor; Participar do inventário; Realizar entrega do material para os setores (conforme solicitação) e efetuar controle de baixa no sistema conforme demanda. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins.

FATURAMENTO

A Equipe de Faturamento será composta por profissionais que tem como objetivo a geração dos dados contidos nos Boletins de Atendimento através de Sistemas de Informações Nacionais disponibilizadas pelo Ministério da Saúde.

Ao faturamento compete:

- Avaliação e validação dos dados contidos nos Boletins de Atendimento;
- Registro da Produção nos sistemas pertinentes;
- Crítica e envio da base de dados para faturamento (SIA-SUS);
- Alimentação das bases de dados de Interesse Nacional (MS/Datasus);
- Emissão e análise dos relatórios mensais da produção.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS RECEBIDOS PARA CUSTEIO

Para a execução orçamentária do Contrato de Gestão e para sua respectiva prestação de contas, será seguido o seguinte procedimento:

a) Acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

- Demonstrativo de Despesa;
- Demonstrativo de Folha de Pagamento;
- Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;
- Balancete Financeiro;
- Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos.

b) Relatório de Prestação de Contas devera ser entregue a SMS/RJ, ate o segundo dia útil de cada mês subsequente ao mês de referência;

c) No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento da ferias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão.

CONTRATOS

O Setor de Contratos é responsável pela integração das Unidades no cumprimento dos contratos, visando garantir a qualidade de execução do serviço prestado, para melhorar o desempenho dos prestadores.

Assim, deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia.

Atribuição do Setor de Contratos:

- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida;
- Informar aos prestadores as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- Encaminhar às autoridades competentes eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Garantir a execução do serviço contratado (acompanhamento dos prestadores de serviço);

- Receber, conferir, atestar e enviar ao financeiro as notas fiscais dos serviços prestados às Unidades;
- Comunicar a empresa, formalmente, irregularidades cometidas;
- Orientar as unidades sobre dúvidas relativas aos contratos;
- Estabelecer prazos para correções de eventuais pendências na execução dos serviços contratados;
- Manter contato com os representantes das empresas contratadas;
- Organizar os contratos e termos aditivos, controlando prazos de vigência e solicitações de prorrogações;
- Atualização e cobrança das certidões;
- Visitar as unidades para acompanhar os procedimentos executados e implantados;
- Visitar os fornecedores;
- Manter o sistema atualizado;
- Atestar junto aos Gerentes das unidades as notas fiscais;
- Alimentar as planilhas com gastos mensais;

O Termo Contratual

A contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, para as contratações de qualquer valor, das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto, assistência técnica, garantia técnica, serviços a serem prestados e etapas a serem cumpridas.

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

A administração também pode dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Termo Aditivo

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, além de outras.

Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;

Rescisão

- O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- Alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

Prorrogação da Vigência do Contrato

O prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração.

Deverá ser informado à unidade de Controle de Contratos, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, apresentando:

- Avaliação de desempenho da contratada;
- Levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo;
- Manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;
- Nos casos de reequilíbrio financeiro-econômico de contratos de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou do Dissídio Coletivo;

- Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

As solicitações, contendo o pedido de prorrogação, deverão ser encaminhadas antecipadamente antes da expiração da vigência do respectivo contrato, vez que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

Reajuste de Preços

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços.

O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta e está vinculado a índice previamente definido no contrato.

Pagamento

Notas Fiscais As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material devem ser encaminhadas pela empresa contratada à área gestora para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais.

O Setor do contrato, ao atestar a fatura/ nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

Cobrar das unidades planilhas com as medições de cada prestador e atestas as notas emitidas, após atesto os documentos de cobrança devem ser encaminhados ao setor financeiro.

A fatura/nota fiscal, após análise do setor de contratos, poderá eventualmente ser restituída à área gestora para que a mesma interaja junto à contratada objetivando a substituição ou correção do documento fiscal. Caso os documentos fiscais sejam

encaminhados à ao setor financeiro sem que a documentação estipulada em contrato esteja completa, serão solicitadas à área responsável as providências necessárias à complementação da documentação, possibilitando, assim, a liquidação e pagamento.

FATURAMENTO

O faturamento hospitalar é basicamente o órgão responsável pelas contas hospitalares dos pacientes.

O paciente tem um conjunto de documentos e informações que registram os gastos realizados dentro da unidade hospitalar, após a alta do paciente essas informações são anexadas a um prontuário e/ou boletim e enviadas ao faturamento.

É de competência do setor do Faturamento apresentar ao Sistema Único de Saúde (SUS), informações relacionadas a atendimento e procedimentos realizados na internação ou atendimento ambulatorial, utilizando-se do sistema de Informações Hospitalares (SIH) e o Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA) do Sistema Único de Saúde.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação tem como finalidade orientar o planejamento e o monitoramento de seus objetivos estratégicos e suas metas na Gestão Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC do Instituto de Técnica e Gestão Moderna com a Unidade Hospitalar, de maneira a consolidar a importância estratégica da área e garantir seu alinhamento às áreas de negócio da instituição e da **UNIDADE PROVISÓRIA DE ATENDIMENTO A PACIENTES PORTADORES DE COVID -19.**

A TI do ITGM é responsável pelo monitoramento e manutenção dos sistemas de gestão hospitalar e administrativo (Sistemas da Informação Hospitalar) que atendam a política Nacional de Saúde do nosso país. A Tecnologia da Informação contribui para a execução de políticas de saúde e auxilia o Ministério da Saúde a beneficiar milhões de pacientes.

Para promover a viabilidade e a sustentabilidade do novo modelo de gestão, de cada unidade hospitalar, foi elaborado o Plano Estratégico de TI (PETI), cujo objetivo é

planejar, executar, monitorar e controlar todos os serviços de TI na Unidade, focando na redução de custos com as melhores práticas de gestão e serviços de TI, voltadas para a melhoria da qualidade da saúde e o fortalecimento da Gestão.

Em sua Visão, a Gestão Coorporativa da Tecnologia da Informação coloca-se como corresponsável pela garantia do cumprimento da proposta, de forma a obter um norte na construção de seus objetivos estratégicos e para composição de suas ações estratégicas e metas.

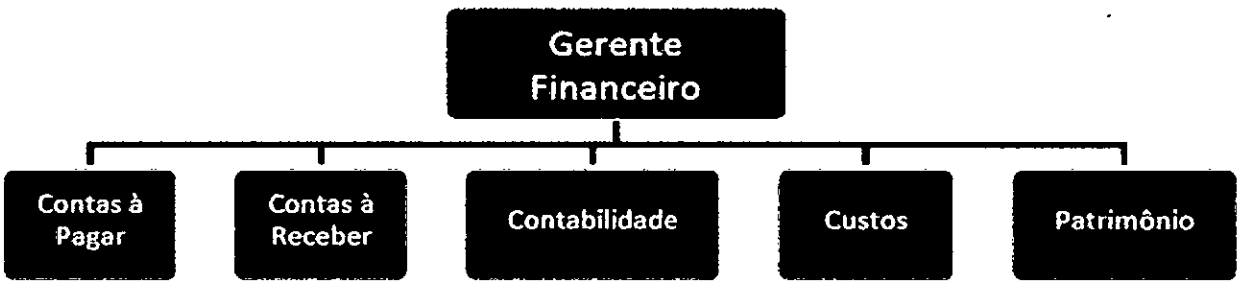
MANUAL DE DESENVOLVIMENTO FINANCEIRO

- **FINANCEIRO**

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS FINANCEIROS

O objetivo da Administração Financeira é garantir maior rentabilidade sobre o capital, seja ele próprio ou de terceiros, sem descuidar-se de suas obrigações para com terceiros, como pagamento de salários, pagamento de fornecedores, empréstimos e outras contas. A fim de adequar-se a esses quesitos, o gestor dessa área tem a responsabilidade de analisar suas decisões, garantindo a melhor combinação entre resultado e cumprimento de suas obrigações. Ao setor Financeiro recai a responsabilidade por comunicar todos os assuntos relativos às operações financeiras, além de ser também responsável por assegurar que toda informação pela comunicação aos utilizadores do serviço seja precisa e fornecida no ponto e momento necessário.

ORGANOGRAMA



CONTAS A PAGAR

O objetivo de contas a pagar é garantir a confiabilidade e transparência dos pagamentos, não permitindo a existência de multas, juros ou qualquer outra penalidade por descumprimento do prazo estabelecido.

Todos os documentos a serem pagos devem estar de acordo com as suas devidas ordens de compra ou serviços ou que seja oriundo de contratos, neste caso, cabe o provisionamento de acordo com a duração do mesmo.

O processo para pagamento deverá conter o documento fiscal (nota fiscal), boleto bancário e/ou dados bancários, para posterior comprovante de pagamento, Processo de autorização de compra, pelo menos 03 (três) cotações e autorização de compra comprovante o menor preço e/ou justificativa da qualidade/diferencial do fornecedor. Portanto, para que os títulos sejam incluídos no sistema financeiro, devem estar completos.

O responsável pelo Contas a Pagar deve avaliar os documentos em conjunto com a contabilidade, certificando-se da veracidade do documento fiscal e da existência dos dois documentos, e caso tenha retenção de impostos o mesmo seja devidamente informado para ser realizada a retenção em fonte.

Após o processo de inclusão e conferência dos títulos a pagar, o setor Financeiro deve arquivar os documentos em pastas apropriadas por ordem de vencimento.

A baixa dos títulos a pagar será consequência da programação dos pagamentos, ou seja, da indicação no sistema financeiro dos títulos que serão pagos em cada dia.

O Financeiro deve realizar o pagamento do lote na data programada, realizando o pagamento via Borderô Boleto ou DOC/TED, Débito em conta corrente ou realizar o

pagamento em cheque, que será nominativo ao fornecedor constante em cada nota fiscal.

O Financeiro irá conciliar os bancos diariamente conforme extrato da conta corrente. Após a conciliação, o departamento deverá realizar o Fluxo de Caixa Previsto e Realizado, onde devem ser enviados ao Gerente Financeiro para acompanhamento e liberação de pagamentos.

As aprovações para fins de pagamentos estarão restritas à área financeira.

CONTAS A RECEBER

O objetivo dos processos estabelecidos no setor de contas à receber é de garantir a confiabilidade e transparência nos recebimentos, reduzindo a inadimplência mediante implementação de um processo eficaz de cobrança e negociação, auxiliando a Gerencia Financeira a gerenciar o fluxo de caixa.

Manter o fluxo de caixa equilibrado é uma das principais preocupações do gestor financeiro. Nesse contexto as técnicas utilizadas para construção de um fluxo de caixa, se por método direto ou indireto, os quais podem ser utilizados também para controlar receitas e gastos passados como para projetar a movimentação financeira da empresa.

O setor de contas à receber deverá emitir periodicamente relatórios por vencimento para averiguação de valores em abertos vencidos e a vencer, obtendo assim informações para o fluxo de caixa e possível cobrança.

CONTABILIDADE

A contabilidade atualmente é uma poderosa ferramenta que auxilia no encaminhamento de informações sobre as situações econômico-financeira da

empresa. A ciência contábil sofreu ao longo dos anos um processo de evolução histórica bastante interessante.

Para que possamos conhecer um pouco da ciência contábil, devemos nos familiarizar com a definição do conceito de contabilidade.

Para Ribeiro, "A Contabilidade é uma ciência que possibilita, por meio de suas técnicas, o controle permanente do Patrimônio das Empresas".

A partir do conceito da contabilidade e levando em consideração a sua utilidade, podemos relacionar cinco funções, que seriam classificadas como as mais importantes: acompanhar, organizar, registrar, analisar e demonstrar.

Como vimos, o objetivo da contabilidade é registrar os fatos contábeis para o controle financeiro e evolução patrimonial da instituição em atendimento a legislação vigente.

Para que isto ocorra é necessário que os fatos contábeis sejam integrados a partir de transações realizadas nos módulos de estoque, faturamento, financeiro, caixa, patrimônio, integração com a folha de pagamento, garantindo maior integridade e segurança da informação com o aumento da produtividade.

Obedecendo aos princípios da contabilidade seguindo as convenções estabelecidas pelos órgãos reguladores.

É necessário que o processo atenda as regulamentações das normas contábeis, constituindo-se uma excelente ferramenta gerencial.

Após realização das importações e todos os registros pertinente ao período, é realizada as devidas análises contábeis, para posteriormente efetuarmos o fechamento, com frequência mensal, emitindo com isso um balancete de verificação que é enviado para

a aprovação da Diretoria da empresa, e consequentemente encaminhado para a Órgão competente com a respectiva prestação de contas.

O encerramento do exercício se dará findo os doze meses do ano, onde serão emitidos os seguintes relatórios: Balanço Patrimonial, DRE, Livro Diário, Notas Explicativas, DFC, DMPL e outros que se façam necessários conforme legislação vigente.

SISTEMA DE CUSTOS

A Gestão de Custos Segundo, Business Dictionary, é denominada como recolhimento, análise, avaliação e elaboração de relatórios de custos de informação utilizada para o orçamento, estimativa, previsão e controle dos custos, sendo um instrumento gerencial fundamental para o controle dos recursos sejam eles financeiros materiais ou patrimoniais.

O Sistema de Custos é o Conjunto dos meios e métodos que a empresa utiliza para obter informações gerenciais financeiras e/ou relacionadas a processos.

Os Custos são gastos que a entidade realiza com o objetivo de por o seu produto pronto para ser comercializado, fabricando-o ou apenas revendendo-o, ou o de cumprir com o seu serviço contratado. Uma diferença básica para a despesa é que "custo" traz um retorno financeiro. Já despesa é um gasto com a atividade-meio e não gera retorno financeiro, apenas propicia certo "conforto" ou funcionalidade ao ambiente empresarial.

A Gestão Estratégica de Custos tem como foco principal o estudo de ferramentas de custos que auxiliem o gestor na formulação e implementação de estratégias que possibilitem a conversão do plano estratégico em medidas administrativas e operacionais que possam criar valor para a empresa.

O Orçamento é a ação de planejar e controlar operações, além de apresentar os principais pontos positivos e negativos que podem e devem ser melhorados ou modificados a partir de uma previsão das receitas e dos custos da instituição. O orçamento é um plano administrativo-financeiro que cobre todas as fases operacionais por um período determinado, ou seja, é uma expressão formal das diretrizes, políticas, planos e metas estabelecidas pela direção de uma empresa, o que busca quantificar e valorizar tais operações, tanto sobre o aspecto global quanto sobre as diversas divisões e setores das organizações.

São objetivos da área de custos:

- ✓ Estabelecer uma gestão financeira adequada, através de estudos e análises voltados para a mudança de processos;
- ✓ Garantir a eficiência máxima do sistema de gestão de custos avaliando seus impactos na eficácia e assegurando dessa maneira a efetividade;
- ✓ Fornecer, a todos os setores da instituição, informações referentes aos seus recursos, independente da natureza produtiva, despertando assim a corresponsabilidade, para que todos exerçam uma efetiva gestão de custos;
- ✓ Subsidiar a tomada de decisão, a definição orçamentária, a política de investimentos e o planejamento das atividades operacionais;
- ✓ Possibilitar a troca de informações e a comparação de resultados com os setores;
- ✓ Facilitar a identificação de atividades ineficientes na aplicação de recursos e/ou na prática organizacional;

- ✓ Redução de custos para evitar desperdícios de materiais e esforços improdutivos da mão de obra;

- ✓ Oferecer para a diretoria as informações necessárias para a tomada de decisões ou soluções de problemas;

- ✓ Estabelecimento dos custos da empresa, inclusive para determinar épocas de substituição dos equipamentos e outros imobiliários;

- ✓ Medir, avaliar e mensurar;

- ✓ Permitir a comparação e a evolução dos custos periodicamente;

- ✓ Permitir a comparação dos custos com as receitas;

Os diversos setores, traduzidos em centros de custos, devem efetuar a análise crítica mensalmente do custo realizado e orçado, bem como o monitoramento diário de seus consumos e gastos em face à verba orçada.

Os setores devem realizar o cadastro da ocorrência e analisar criticamente o desempenho do indicador dentro das normas do processo da qualidade, e, quando necessário, elaborar planos de ação.

Nos meses em que o indicador Global – Orçado x Realizado ficar fora da meta estabelecida, os setores que contribuíram para o não alcance da meta, devem justificar o motivo. São várias as vantagens no processo Orçamentário, tais como:

- ▢ **Coordenação de Atividade**: com a introdução de um sistema orçamentário, as atividades de uma empresa podem ser coordenadas de maneira apropriada, para atingir os objetivos esperados;

- **Decisões Antecipadas**: ter tempo para pensar e amadurecer uma decisão é algo essencial num ambiente cada vez mais competitivo. Com um sistema orçamentário, é possível prever com antecedência as decisões a serem tomadas, o que evita situações em que a empresa deixe de atingir os seus objetivos maiores em função de falta de planejamento;

- **Maior Transparência entre as áreas da empresa**: um sistema orçamentário pode trazer transparência entre as várias áreas da empresa pelo fato de trabalharem e discutirem conjuntamente as questões relacionadas ao planejamento e execução das atividades da empresa;

- **Definição de Responsabilidade:** no processo orçamentário, a organização exige que as responsabilidades sejam definidas, por cada unidade da empresa, auxiliando na cobrança de resultados;

- **Aumento da Eficiência nos Resultados**: no acompanhamento de um orçamento, não se avalia apenas a parte financeira, mas todo o negócio. Para tanto, são definidos vários indicadores de desempenho, tanto operacionais, como estratégicos, que são monitorados com frequência, permitindo uma maior disciplina e manutenção das atividades da empresa;

- **Força e Auto-Análise**: quando os gestores avaliam o orçamento com os desafios a serem superados no futuro, carências internas e não percebidas, tais como, nível profissional dos colaboradores, necessidade de treinamento, novos investimentos em tecnologia;

- **Permite Avaliação do Progresso**: o referencial passado, ou seja, análise de dados históricos, não permite uma análise completa dos fatores que levarão ao sucesso ou fracasso em atingir as metas orçamentárias. Uma boa avaliação do

orçamento permite uma análise não só do passado mas principalmente uma visão do futuro;

- **Processo de tomada de decisão**: avaliação de estoque – a informação sobre o custo de estoque é importante para a determinação do estoque mínimo a ser mantido.

Pagamento

Notas Fiscais As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material devem ser encaminhadas pela empresa contratada à área gestora para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais.

O Setor do contrato, ao atestar a fatura/ nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

Cobrar das unidades planilhas com as medições de cada prestador e atestas as notas emitidas

Após atesto os documentos de cobrança devem ser encaminhados ao setor financeiro.

A fatura/nota fiscal, após análise do setor de contratos, poderá eventualmente ser restituída à área gestora para que a mesma interaja junto à contratada objetivando a substituição ou correção do documento fiscal. Caso os documentos fiscais sejam encaminhados à ao setor financeiro sem que a documentação estipulada em contrato esteja completa, serão solicitadas à área responsável as providências necessárias à complementação da documentação, possibilitando, assim, a liquidação e pagamento.

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

MANUAL DO FATURAMENTO

APRESENTAÇÃO

A fim de conceituarmos o termo faturamento hospitalar, dentro de uma organização complexa com seus departamentos integrados e harmônicos, sendo este o principal e fundamental fator para se alcançar a modernidade e coletividade da organização de saúde. Portanto a principal ideia e meta de um setor que venha faturar um prontuário ou serviço prestado deverão ser integradas ao conjunto, pois será uma atividade de fim, tornando de grande valia o processo elaborativo do mesmo.

DA IMPORTÂNCIA

Dentre os setores que compõem uma unidade hospitalar, o setor de faturamento é de grande importância, pois após todo processo de elaboração para cobrança, conferencia, envio das informações e acompanhamento das informações enviadas de um determinado paciente dentro da conta, será processada pelo setor, resultando em divisas monetárias para a organização e também indicadores, grau de cobertura e assim podemos traçar o planejamento estratégico.

DAS FINALIDADES

A finalidade do setor de faturamento, sempre será apurar a quantidade e valor produzido provenientes dos pacientes atendidos na Unidade, tendo assim como sua principal função a organização e execução destas faturas

para posterior recebimento das mesmas.

1. Integrar-se com os demais setores correspondentes e responsáveis pelo caminho percorrido pelo paciente, ou seja, desde o momento de sua chegada ou recepção até sua alta ou saída.
2. Planejar e executar faturas ações sejam elas internas ou externas das unidades atendidas.
3. Manter atualizada todas as bases de dados, afim de assegurar a veracidade das informações;
4. Manter acompanhamento constante das informações de pacientes durante seu período de internação.

DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA UTILIZADOS

I – Cabe a instituição propiciar a aquisição e otimizar os recursos para utilização de um sistema informatizado e integrado com os demais setores que em conjunto com o faturamento, irão confeccionar a fatura, sejam eles.

1. Recepção e Acolhimento:

Tem como atribuição receber e realizar o acolhimento clinico através do sistema, gerando assim o princípio da fatura e originando ou dando sequência ao prontuário do paciente.

2. Serviços auxiliares de diagnóstico:

Quando se utilizar todo e qualquer exame complementar para o diagnóstico, os mesmos deverão ser enviados com todos os dados do paciente pertinentes ao faturamento de modo a propiciar a inclusão deste no faturamento final.

3. Consultas/Atendimentos/Procedimentos:

Todas essas ações, desenvolvidas por profissionais da linha assistencial, sejam eles, médicos, enfermeiro, auxiliares ou técnicos, devem ser registrados de alguma forma (sistema ou papel), para que a informação por sua vez chegue ao setor de faturamento.
O setor, quando toma conhecimento destes dados, processa e transforma em números, índices e indicadores de maneira que possa ser contabilizado e revertido em valores ou volume produtivo.

DAS DEMAIS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE FATURAMENTO

O setor de faturamento tem como atribuição a cobrança final de cada prontuário/Atendimento/Consulta/Exames e após sua alta ou durante o período de observação e ou internação.

DAS NORMAS

1. Desenvolver o trabalho seguindo as orientações da chefia imediata e orientações já definidas;
2. Manter o sigilo das informações, respeitando a hierarquia.

DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO – POPs

Este documento foi desenvolvido com intuito de auxiliar, padronizar e regulamentar a rotinas, fluxos dos procedimentos da área de registros nas Unidades administradas pelo Instituto de Gestão e Técnica Moderna no estado do Rio de Janeiro.

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

1ª ETAPA - P.O.P

AO SETOR DE REGISTRO

Objetivo

1. Reduzir o tempo e filas de Atendimento dos pacientes;
2. Garantir a veracidade das informações mediante conferencia de documentos;
3. Reduzir e ou zerar erros e divergência de cadastro, bem como evitar duplicidade no Banco de dados das informações;
4. Diminuir / reduzir o retrabalho no final do processo de faturamento, reduzindo o tempo de digitação e envio das informações à Secretaria Estadual e Municipal de Saúde / Ministério da Saúde.

Informações necessárias e importantes para faturar oriundas do registro

1. Nome completo do paciente;
2. Data de Nascimento;
3. Nome da Mãe;
4. Endereço Completo com CEP;
5. Cartão SUS.

Para onde vão as informações?

1. As informações seguem para fila de atendimento onde o profissional Médico fará a sequência do Atendimento;
2. As informações são salvas em banco de dados para

posteriormente serem acessados pelo setor de faturamento.

Mediante a essas necessidades elaboramos uma lista a ser seguida pelo registro.

1. Ao receber o paciente ou acompanhante o funcionário do registro deve conferir e confirmar as seguintes informações;
2. Confirmação do nome completo do paciente;
3. Verificar a Data de Nascimento do paciente;
4. Solicitar e verificar o nome da mãe, esse procedimento evita confusão com o cadastro de homônimos;
5. Verificar e solicitar confirmação do Endereço completo juntamente com o CEP;
6. Solicitar juntamente com o documento o número do cartão SUS;
7. Assim de forma simples o setor de registro de cada unidade ajudará a minimizar a duplicidade, erros e retrabalho dos setores envolvidos no processo.

2ª ETAPA - P.O.P

AO SETOR DE FATURAMENTO

Recebimento das informações das Unidades via e-mail com os dados coletados via sistema. O faturamento é realizado na Sede do Instituto de Gestão e Técnica Moderna.

Informações da Unidade:

1. Relatório Clinico (consultas e procedimentos);
2. Relatório de Enfermagem (consultas e procedimentos);
3. Relatório do Laboratório (exames);
4. Relatório de Odontologia (consultas e procedimentos);
5. Relatório de Raios-X (exames).

Inserir no sistema de faturamento as informações coletadas da unidade. As informações são exportadas para o BPAMAG.

Exportação de dados

Exportação

Envio das informações do BPA para o órgão responsável.

3ª ETAPA - P.O. P

Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES)

1. Recebimento das informações dos Recursos Humanos por e-mail.
2. Atualização do Estabelecimento de Saúde, caso necessário no SCNES.
3. Atualização dos profissionais (inclusão e exclusão de profissionais no sistema), carga horária, equipamentos, leitos e serviços no SCNES.

Envio da base de dados para o setor responsável.

ITGM

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente regimento tem como finalidade nortear e definir as atividades do setor, devendo ser aplicado a todos os funcionários do faturamento.