

3.9. Apresentar Instrução/manual de rotinas administrativas o almoxarifado (exceto medicamentos e materiais médico-hospitalares), patrimônio e financeiro

3.9.1. Conceito Básico

Patrimônio Público: O Conselho Federal de Contabilidade define patrimônio público pela Norma Brasileira de Contabilidade Técnica 16.2 aprovada sob resolução nº 1129/2008 como: “O conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações”.

3.9.2. Ativo Imobilizado

Item tangível mantido para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

3.9.2.1. Aplicação

Os procedimentos deste manual aplicam-se a ativo imobilizado. Os métodos de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados devem ser aplicados também para bens de patrimônio cultural, caso a entidade os possua. Exemplo: um prédio histórico usado como escritório.

A apuração da depreciação, amortização e exaustão deve ser feita mensalmente, enquanto o item do ativo estiver em condições de uso. Ao fim da depreciação, o valor líquido contábil deve ser igual ao valor residual.

3.9.2.2. Reconhecimento

3.8.2.2.1. Princípio

A entidade deverá estabelecer o princípio geral de reconhecimento para todos os ativos imobilizados no momento em que os custos são incorridos, incluindo os custos iniciais e os subsequentes. Antes de efetuar a avaliação ou mensuração de ativos, faz-se necessário o reconhecimento do bem como ativo.

O ativo imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares são reconhecidos inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção.

O custo de um item do imobilizado deve ser reconhecido como ativo sempre que for provável que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados ao item fluirão para a entidade; e se o custo ou valor justo do item puder ser mensurado com segurança.

3.9.2.2.2. Critério do valor do conjunto

A Entidade pode apropriar itens individualmente insignificantes, como periféricos de computadores e/ou outros equipamentos. Ao aplicar o critério do valor do conjunto, a entidade deve avaliar todos os seus custos de ativos imobilizados no momento em que ocorrem. Incluem-se nesses custos os incorridos para adquirir ou construir um item do ativo imobilizado e, também os custos posteriores para renovar e substituir suas partes para a continuidade de seu uso.

3.9.2.2.3. Ativos imobilizados obtidos a título gratuito

Quando se tratar de ativos imobilizados obtidos a título gratuito, estes devem ser registrados pelo valor justo da data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimentos técnicos ou valor patrimonial definido nos termos da doação.

3.9.3. Classificação dos Bens

Os bens obedecem basicamente a três critérios de classificação: quanto ao seu domínio, à sua natureza e ao seu estado físico. Lembrando que todos esses critérios têm reflexo no valor evidenciado no balanço patrimonial.

3.9.3.1. Critérios de Classificação

3.9.3.1.1. Quanto ao domínio

3.9.3.1.1.1 Bens da Entidade (próprios)

São os bens incorporados ao patrimônio, e que recebem um número de tombamento. As modalidades de incorporação podem ser por aquisição através de empenho, doação, transferência, permuta, fabricação.

3.9.3.1.1.2. Bens de Terceiros

São os bens recebidos em comodato, empréstimo ou locação e que não integram o patrimônio da instituição. Mesmo assim, o registro é obrigatório no sistema de gestão do patrimônio com propósito de identificar os bens e acompanhar sua utilização enquanto localizados no interior das unidades administrativas da entidade.

3.9.3.1.2. Quanto a natureza

3.9.3.1.2.1. Bens Tangíveis

Divide-se em bens móveis e imóveis.

Bens Móveis

São os bens permanentes e de consumo, compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da

substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços.

Como exemplo de bens móveis temos as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática e processamento de dados, móveis, utensílios, materiais culturais, de comunicação, veículos, entre outros.

Bens Permanentes

São aqueles cuja característica, em razão de sua utilidade, apresentam durabilidade superior a dois anos de uso. A Lei 4320/64 especifica essa característica no seu art. 15 § 2, assim como a Portaria 448/02, art. 3º da Secretaria do Tesouro Nacional define critérios como durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade, transformabilidade e finalidade para classificar um bem como permanente.

Bens de Consumo

São aqueles que com o uso corrente perdem suas características em tempo menor a dois anos e, portanto sua vida útil é limitada a período inferior a esse prazo. A Lei 4320/64 e a Portaria 448/02 da STN expressam esses detalhes.

Bens Imóveis

Compreende o valor dos bens vinculados ao terreno, edificações que não podem ser transportadas ou retiradas sem o estrago ou prejuízo. Como exemplo temos imóveis residenciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, hospitais, unidades de saúde, escolas, creches ou centros de educação infantil, obras em andamento.

3.9.3.1.3. Quanto à utilização

Assim como os bens móveis, os imóveis podem ser de uso especial, de uso comum, bens dominicais.

Bens de Uso Especial

Compreendem os destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, com finalidade específica e de utilização permanente. Exemplo: Hospitais, escolas, unidade de saúde, aeroportos, museus, terrenos.

Bens de Uso Comum

Correspondem aos bens destinados ao uso da comunidade, individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente, como estradas, ruas e praças. Podem ser encontrados em duas classes de ativos: de infraestrutura e bens do patrimônio cultural.

Os bens de uso comum denominados de infraestrutura são formados por sistemas de esgoto, sistemas de abastecimento de água e energia e rede de comunicação.

Os bens de uso comum caracterizados como bens do patrimônio cultural possuem essa classificação devido sua importância histórica, cultural ou ambiental. Incluem monumentos e prédios históricos, sítios arqueológicos, áreas de conservação e reservas naturais.

Bens Dominicais

Representam aqueles que não possuem uma destinação definida, possuem características diferentes, podem ser utilizados em qualquer fim. Caso a administração julgar conveniente, podem ser alienados.



Bens Intangíveis

Constituem o patrimônio não físico, ou seja, expressam valor sem ser por suas características físicas. Marcas e patentes constituem bom exemplo dessa espécie de bens.

3.9,3.1.4 Quanto ao estado físico

Os bens podem apresentar-se fisicamente como servíveis, inservíveis, obsoletos, ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis ou outras classificações.

Bens Servíveis

Constituem-se por bens móveis e imóveis, cuja utilização se faz necessária pela administração para o desempenho à prestação dos serviços públicos. Ainda, admite classificação pelo seu estado de conservação podendo ser bom, ótimo, regular.

Bens Inservíveis

São bens que deixaram de ser utilizados, dessa forma, torna-se inviável permanecerem no patrimônio da instituição, devolvendo-lhes ao depósito para futura alienação. Apresentam subdivisões.

Bens Obsoletos

São bens que ficaram em desuso devido às inovações tecnológicas.

Bens Ociosos

São bens em bom estado de conservação, mas não utilizados pela administração pública.

Bens Antieconômicos

São aqueles na qual a manutenção se torna muito caro para a administração e, os resultados apresentados pelo seu uso após o conserto é pouco perceptível ou nulo devido ao seu desgaste.

Bens Irrecuperáveis

São os bens que perderam sua utilização vinculada às suas características físicas, ou seja, ficam impossibilitados para o uso adequado com a finalidade de sua aquisição.

Outras Classificações de Bens

Ainda podemos relatar bens que se enquadram classificados como recuperáveis, regulares, ruins e danificados.

3.9.4. Destinação dos materiais conforme seu estado físico

- Estado do Bem
- Destinação/Utilização
- Servível
- Normal
- Obsoleto
- Redistribuir/Aliengar
- Ocioso
- Redistribuir
- Antieconômico
- Aliengar



- Irrecuperável
- Alienar
- Outros
- Alienar
- Contaminado
- Inutilizar

3.9.5. Sistema de Controle do Patrimônio

O Sistema de Controle de Patrimônio exhibe-se como uma ferramenta de gestão e controle e que oferece a possibilidade de analisar quantitativa e qualitativamente os bens permanentes em uso de uma entidade e, registrar o controle desse patrimônio, no caso o público.

Para o controle correto, os bens devem ser registrados adequadamente, sejam móveis, imóveis ou intangíveis no patrimônio, pois são bens adquiridos com o uso dos recursos públicos e não públicos e ficam à disposição da instituição para realizar as atividades vinculadas a ele.

Para um sistema eficiente de controle patrimonial são necessárias constantes atualizações dos registros de forma que permitam acompanhar toda a vida útil do bem, com registros de entrada, movimentações internas e saída da instituição. A entrada de um bem no patrimônio ocorre através do tombamento, as alocações são realizadas pelas transferências e movimentações e a saída ocorre pela baixa do bem.

O processo de tombamento ocorre quando o bem já está na administração, dessa forma o tombamento deve conter um conjunto de informações sobre sua identificação, classificação, local de sua vinculação, responsável pelo bem, valor de aquisição caso adquirido com recursos orçamentários, número de empenho, nota fiscal, fornecedor, data de aquisição e a plaqueta que o identifica.

A numeração da plaqueta é única e exclusivamente utilizada para um único bem. Jamais poderá ser usada em outro bem.

3.9.5.1. Instrumentos utilizados para controle do patrimônio

São os caminhos que a administração emprega através do setor responsável pelo patrimônio para controlar os bens móveis e imóveis.

Todo servidor tem a responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente à sua unidade de trabalho. Ressalta-se ainda que, independente da delegação, todo servidor usuário dos bens é corresponsável assumindo obrigações de zelar, guardar, conservar, utilizar de forma adequada, informar qualquer movimentação, irregularidade ou a baixa do bem. São atividades operacionais simples e que contribuem bastante para checar a situação do patrimônio público.

Entre elas citamos:

Etiqueta de identificação

Trata-se da plaqueta anexa ao bem com o número de seu registro. Através desse número pode-se colher as informações sobre o bem.

Termo de responsabilidade

É o apontamento que identifica o responsável pelo bem. Sugere ainda no termo a evidenciação da localidade em que o bem se encontra. O termo de responsabilidade será emitido sempre que ocorrer: tombamento de bens, mudança de responsável pela guarda de bens, mudança de localização de bens e renovação anual.

Termo de transferência

Neste documento estão as informações de movimentação do bem entre as unidades ou órgãos da instituição pública.

Termo de doação

É o meio pelo qual se formaliza uma doação de um bem pela entidade. Para o recebimento, documentos fiscais do bem são necessários, assim como para a entrega a outra instituição.

Termo de vistoria de veículo

Documento que relata o estado físico dos veículos. Ao movimentar um veículo de um setor para outro é interessante que se faça vistoria para se precaver de problemas futuros.

Termo de baixa

Ao dar a saída do bem, emite-se um documento informado o motivo da baixa pelo setor onde está alocado ao setor de patrimônio.

3.9.5.2. Sistema eletrônico de patrimônio

O próprio sistema de gestão utilizado pela entidade, nele registra-se todas as informações tratadas acima bem como outras que se julgarem necessárias para um efetivo controle patrimonial.

3.9.5.3. Organização documental do setor de patrimônio

Deverá o setor de patrimônio arquivar as vias originais dos seguintes documentos: termos de responsabilidade, termo de movimentação de bens, laudo e relatórios específicos para baixa, avaliação e reavaliação.

Ainda, para fins de controle, cópias de notas fiscais de bens incorporados, termo de registro de bens e cópia de empenho. As etiquetas de bens em processo de

desfazimento ou alienação deverão ser arquivadas em conjunto com seus respectivos processos de baixa.

3.9.6. Classificação de Materiais Permanentes

A Administração, com base em tudo o que foi apresentado acima e para melhor adequação conforme as necessidades internas de mensuração no patrimônio e controle deste, propõe alguns critérios para classificar materiais permanentes e conseqüentemente na categoria bens móveis no patrimônio da entidade prefeitura. Isso não significa que os materiais sem tombamento ficarão sem controle. O controle será realizado na forma de relação de materiais sob responsabilidade do setor ao qual for destinado.

Há um processo de controle pouco mais flexível para estes, que não levarão a plaqueta na sua estrutura física. O bem é controlado pelo setor de patrimônio através de um controle como relação de materiais do setor.

Outros bens que devido sua estrutura física impossibilitem a plaqueta ficar afixada no bem ou cause dificuldade de manuseio ou operacionalidade das funções a que se destina, a plaqueta poderá ficar guardada e direcionada para ele. As características, descrição, forma de aquisição referente àquele bem serão registradas no sistema de gestão.

Para os bens que supostamente tem sua durabilidade em média aos dois anos de uso como os descritos pela Lei 4320/64, art. 15, § 2, mas que na prática acabam perdendo suas características por danos ou outros motivos, a administração os defende como materiais de consumo ou o não tombamento.

3.9.7. Setor de Almoxarifado

3.9.7.1. Comissão de Recebimento de Material

Fica a Comissão encarregada pelo recebimento, conferência, distribuição e outras providências acerca dos materiais recebidos pelo almoxarifado.

Recebimento e aceitação de material

A entrega de material deve ocorrer no(s) almoxarifado(s) das unidades gestoras (secretarias) que os adquiriu, Saúde e Educação, as demais secretarias sugere-se um almoxarifado único. O registro de entrada de material é de total responsabilidade do setor de almoxarifado.

No ato de recebimento do material, o(s) servidor(es) designado(s) para esse fim, deve conferir os documentos: nota fiscal, fatura, termo de cessão, termo de doação ou permuta, termo de transferência ou outros documentos conforme a maneira de entrada do material no almoxarifado.

Alguns cuidados devem ser tomados para a conferência do material a ser recebido como: dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante, especificação do material, peso, qualidade e quantidade, preço unitário e total, prazo de entrega, condições de pagamento.

Encontrado divergência quanto à qualidade do material, falta ou defeito, o responsável pelo recebimento deve providenciar a regularização do material imediatamente junto ao fornecedor e comunicar o fato ao setor solicitante da pela compra.

O material recebido ficará sob a guarda e conservação do responsável pelo almoxarifado. No entanto, material que venha a ser recebido diretamente nas unidades, o setor de almoxarifado exime-se de toda e qualquer responsabilidade pela falta das constatações que devem ser observadas.

Registro de entrega de material

O registro da movimentação (entrada/saída) do material recebido pelo almoxarifado é de responsabilidade do setor de almoxarifado, através de ficha de controle de material, repasse ou listagens processadas no computador, com base nos documentos que acompanham o material.

No caso de utilizar fichas para controle, estas devem ser preenchidas adequadamente sem rasuras, emendas ou ressalvas que venham a gerar dúvidas pela identidade do material, quantidade, qualidade e valores discriminados.

Os lançamentos impróprios ou indevidos devem ser estornados imediatamente, sendo o material devolvido ao setor de almoxarifado, devidamente assinados pelo setor requisitante e pelo almoxarifado.

O material recebido por doação, cessão ou permuta somente poderá ser incluído no almoxarifado mediante documento de entrega que identifique o ato, um termo por exemplo.

Na gestão de material de almoxarifado inclui-se o controle financeiro sobre os estoques, possibilitando um registro eficiente sobre os custos dos materiais adquiridos.

Todos os materiais devem ser objetos de registro do almoxarifado.

Distribuição de material

A distribuição de material pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da entidade deve ser feita por requisição de material contendo algumas anotações como data de emissão, unidade requisitante, código do material (se houver), quantidade solicitada, unidade de consumo, assinatura e matrícula do funcionário requisitante do material.

O almoxarifado deve proceder a entrega de material de forma ordenada, para que seja efetuada a conferência adequada, observando-se assim as características necessárias do material e do procedimento adotado.

A baixa de responsabilidade pelo material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescimento, furto ou roubo somente pode ser processado com base em documentos comprobatórios e de acordo com normas legais vigentes.

Toda movimentação de material, mesmo de um almoxarifado para outro, deve ser registrada para um efetivo organismo de controle, com a apresentação do documento que autoriza a movimentação.

Controle de estoque

O setor de almoxarifado deve desempenhar um eficaz controle do seu estoque, com registros atualizados, de forma a permitir o acesso a informações confiáveis.

O almoxarifado deve realizar inventários periódicos de seu estoque, a partir da contagem física confrontando com as entradas/saídas dos registros escriturais.

O almoxarifado jamais poderá receber material sem a devida documentação exigida para legalidade do procedimento.

Ocorrendo extravio, furto ou roubo de material, o setor de almoxarifado deve comunicar imediatamente o fato ao responsável pela Unidade Gestora que vai adotar as medidas administrativas cabíveis.

Caso a entidade venha a manter almoxarifados descentralizados, a transferência de material será concretizada mediante documento de transferência de material. O responsável pelo almoxarifado descentralizado deve assinar o recebimento do material para controlar a movimentação do material. O controle físico/financeiro do material transferido é de responsabilidade do setor de almoxarifado.

3.9.8. Depreciação

De acordo com MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, a entidade pública deve evidenciar ao longo de um período de utilização dos bens tombados, o desgaste do seu ativo imobilizado através de operações patrimoniais de variação diminutiva de depreciação, amortização ou exaustão.

Para o registro da depreciação, amortização e exaustão devem ser abordados os seguintes aspectos ou critérios:

-Obrigatoriedade do seu reconhecimento;

-Valor da parcela que deve ser reconhecida como variação passiva independente da execução orçamentária;

- Circunstâncias que podem influenciar seu registro.

Esses registros devem observar o princípio da competência, que reconhece as transações e os eventos aos períodos a que se referem. Portanto, os fatos que afetam o patrimônio público devem ser contabilizados por competência.

Um desses fatos é a depreciação, definida no MCASP como “a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência”.

O manual sugere ainda que, na falta de taxas de depreciação estabelecidas para a entidade do setor público, pode-se seguir os percentuais estipulados pela SRF através das Instruções Normativas 162/98 e 130/99.

No setor público, a NBC T 16.9, editada pelo CFC, estabelece conceitos, regras e metodologias de cálculo para depreciação que são: das quotas constantes, da soma dos dígitos e o das unidades produzidas.

A apuração da depreciação, amortização ou exaustão deve ser contabilizada mensalmente e com o item componente do ativo em condições de uso. Ao final de cada exercício financeiro, a entidade deve revisar a vida útil e o valor residual do item do ativo.

A depreciação se inicia no momento em que o item do ativo está disponível para uso, ou seja, na aquisição logo após o tombamento do bem, que é a forma mais abrangente da entrada de bens no patrimônio da entidade. Como resultado final da depreciação, o valor líquido apurado do bem deve ser o mesmo do valor residual.

A entidade pode estipular que determinados bens sejam depreciados a taxas diferentes de acordo com suas particularidades e características diferenciadas que assim o exijam.

3.9.8.1. Depreciação Acelerada

Refere-se à diminuição acelerada do valor de bens móveis usados com maior frequência que o normal. Como exemplo, os veículos/máquinas que prestam serviços sem interrupção ou poucas horas de inutilização. Nestes casos, calcula-se o número diário de horas de produção e aplica-se coeficientes de depreciação sobre as taxas adotadas.

Algumas taxas a serem utilizadas:

1,0 – para turnos de 8 horas de operação;

1,5 – para dois turnos de 8 horas de operação; 2,0 – para três turnos de 8 horas de operação.

Nessas condições, um bem cuja taxa normal de depreciação seja de 10% ao ano poderá ser depreciado em 15% ao ano se operar 16 horas por dia por exemplo.

3.9.9. Reavaliação

Método de mensuração que visa adequar o valor contábil de um ativo com o seu valor justo. Caso o valor justo do bem seja superior ao valor líquido contábil deve-se realizar a sua reavaliação. Ou seja, entende-se por reavaliação o procedimento de atualização dos valores de bens de uma instituição, onde a diferença de valores encontrada deve-se registrar no patrimônio.

E, para os bens móveis com valores significativos de mercado e que apresentem distorção evidente de valor registrado contabilmente, adotar-se-á o mesmo procedimento. Durante a elaboração dos inventários deve ocorrer a reavaliação dos bens integrantes do patrimônio.

Para os bens recebidos por doação ou transferência, a reavaliação deve ocorrer imediatamente ao ingresso no patrimônio da Entidade.

A entidade deve observar que, quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Esse valor ajustado decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

É necessário evidenciar que quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, todo o grupo ou a classe de contas à qual ele pertence deve incidir o mesmo procedimento.

A Lei 4.320/64 em seu artigo 106, § 3º faculta a reavaliação de bens móveis e imóveis para que a Administração Pública possa proceder tal reavaliação, pois, em dadas circunstâncias, o patrimônio público pode configurar valor maior que o real da entidade.

A reavaliação será realizada por Comissões Internas ou por empresa especializada, devendo emitir Relatório de Vistoria e Avaliação do Bem. Para a reavaliação, alguns fatores devem ser observados como o estado físico do bem, o período de vida útil futura ou remanescente e o período de utilização do bem.

O laudo técnico ou relatório de avaliação deve especificar as seguintes informações:

- Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

- Identificação contábil do bem (conta, classe);
- Critérios utilizados para a avaliação e sua fundamentação;
- Data de avaliação; e
- Identificação do(s) responsável(is) pela reavaliação.

Caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se definir um parâmetro de referência que considere um bem com características, circunstâncias e localizações semelhantes.

3.10. Apresentar proposta de regulamento próprio de compras, contratação de obras e serviços, com manual de compras a ser adotado

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º. Este regulamento estabelece os critérios, adotados pelo Instituto, na contratação de obras, bens e serviços, que se regerá pelos princípios da publicidade, da impessoalidade, da moralidade, da economicidade, da competitividade, da eficiência, do julgamento objetivo e da vinculação aos critérios fixados no Ato Convocatório.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. A contratação de obras, bens e serviços, efetuar-se-ão mediante Seleção de Fornecedores, ressalvadas as hipóteses previstas neste regulamento.

§ 1º. Caberá à unidade solicitante diretamente interessada na contratação de obras, bens e serviços a adoção de todas as providências preliminares a sua efetivação, entendendo-se como tal o fornecimento ao setor de compras pela realização da Seleção de Fornecedores do Termo de Referência ou descritivo mínimo do objeto da contratação.

§ 2º. Na Seleção de Fornecedores de âmbito nacional, poderão participar pessoas naturais e jurídicas brasileiras ou estrangeiras legalmente autorizadas a funcionar no Brasil.

§ 3º. A participação em Seleção de Fornecedores implica aceitação integral e irretratável dos termos do Ato Convocatório, do Termo de Referência fornecidas aos interessados, e observará este regulamento e normas técnicas aplicáveis, gerais ou especiais do Instituto Alcance

§ 4º. A realização de Seleção de Fornecedores não obriga o Instituto Alcance a formalizar o contrato, podendo a Seleção ser anulada, revogada ou cassada a qualquer tempo, por determinação do Presidente ou do diretor que autorizou a Seleção, sem direito dos participantes de pleitear qualquer indenização.

§ 5º A escolha da modalidade de Seleção de Fornecedores será feita pela estimativa de valor, estando subordinada aos valores fixados no Capítulo IV.

Art. 3º. Para os fins deste regulamento, entende-se por:

I. Compra - aquisição remunerada de bens, materiais, equipamentos, gêneros alimentícios, móveis, imóveis e semoventes, para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

II. Obra e Serviço de Engenharia - toda construção, reforma, recuperação e ampliação de bem imóvel e demais atividades que envolvam as atribuições privativas dos profissionais das áreas de engenharia e arquitetura;

III. Demais Serviços - prestação de qualquer trabalho, intelectual ou manual, quando não integrantes de execução de obra ou serviço de engenharia;

IV. Seleção de Fornecedores - processo para contratação de obras, bens e serviços realizado mediante critérios definidos para convocação, julgamento e escolha de participantes;

V. Convocação Geral - modalidade de Seleção de Fornecedores, na qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas no Ato Convocatório, observado o Capítulo IV;

VI. Pedido de Cotação - modalidade de Seleção de Fornecedores dirigida a pelo menos 3 (três) fornecedores, observado o Capítulo IV;

VII. Mercado Eletrônico - modalidade de Seleção de Fornecedores, por meio eletrônico, em sistema próprio ou de terceiros, na qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas no Ato Convocatório, observado o Capítulo IV;

VIII. Cotação Eletrônica - modalidade de Seleção de Fornecedores, por meio eletrônico, em sistema próprio ou de terceiros, dirigidos a fornecedores previamente cadastrados, observado o Capítulo IV;

IX. Registro de Preço - procedimento, precedido de Convocação Geral ou de Mercado Eletrônico, adotado para cadastrar o menor preço obtido para determinado bem ou serviços definidos nos incisos I e III deste artigo, no prazo e condições estabelecidos no respectivo Ato Convocatório, viabilizando a possibilidade de sua aquisição direta na medida das necessidades, sem que esse

registro importe em direito subjetivo à contratação de quem ofertou o preço registrado;

X. Contratação Integrada - modalidade de contratação que compreende todas as etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para as quais foi contratada;

XI. Leilão - modalidade de Seleção de Fornecedores, entre quaisquer interessados, para a venda de bens, a quem oferecer maior lance, podendo ser realizado em meio eletrônico, observado o Capítulo IV;

XII. Alienação - transferência de domínio de bens moveis ou imóveis a terceiros;

XIII. Pesquisa de Preços - instrumento de coleta de valores para subsidiar os processos de contratação de obras, bens e serviços e ou alimentar o Banco de Preços do Instituto Alcance;

XIV. Banco de Preços do Instituto Alcance - repositório de valores coletados, ofertados ou contratados para referenciar os processos de contratação de obras, bens e serviços;

XV. Cadastro de Fornecedores - cadastro de pessoas naturais ou jurídicas interessadas em participar de Seleção de Fornecedores ou contratações do Instituto Alcance;

XVI. Contrato - documento que estabelece os direitos e as obrigações do Instituto Alcance e da Contratada;

XVII. Ato Convocatório - aviso publicado contendo o objeto e as condições de participação na Convocação Geral ou no Mercado Eletrônico;

XVIII. Termo de Referência - informações relativas a projetos, plantas, cálculos, memórias descritivas ou especificações técnicas referente ao objeto da contratação, inclusive com indicação de obrigações específicas a ser observada na contratação e execução do contrato; bem como os esclarecimentos e exigências para participação na Seleção de Fornecedores, tais como: documentos de habilitação, prazos, critérios de julgamento, regime de execução, previsão ou não de reajustamento de preços, garantias e outras julgadas necessárias;

XIX. Homologação - ato pelo qual o responsável pela área de contratações, após verificar a regularidade dos atos praticados pela comissão, ratifica o resultado da Seleção de Fornecedores;

XX. Adjudicação - o ato pelo qual o responsável pela área de contratações, após reverificar a conveniência e oportunidade da proposta e da contratação, atribui ao interessado o direito de executar o objeto a ser contratado;

XXI. Serviços técnicos profissionais - são estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos executivos; pareceres, perícias e avaliações em geral; assessoria, defesa e acompanhamento jurídicos, consultivos ou contenciosos, assessoria técnica, contábil, econômica, financeira, em tecnologia informação e comunicação, ou em gestão da informação; ou prestação de serviços assistenciais em saúde.

Parágrafo único. A Contratação Integrada prevista no inciso X pode compreender a elaboração e o desenvolvimento dos projetos básico e executivo e/ou fornecimento de bem.

CAPÍTULO III

ALIENAÇÃO

Art. 4º. É vedada a alienação de bens imóveis pertencentes aos parceiros públicos com os quais o Instituto Alcance tenha Termo de Colaboração ou Termo de Fomento firmado.

Art. 5º. A alienação de bens do Instituto Alcance será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes regras:

I. quando imóveis, pertencentes ao Instituto Alcance, dependerá de avaliação prévia e autorização do Conselho de Administração, dispensada a Seleção nos seguintes casos de dação em pagamento; doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, ensino ou científico; e permuta.

II. quando móveis, administrados ou pertencentes ao Instituto Alcance, dependerá de avaliação prévia e autorização da Diretoria Executiva, dispensada a Seleção nos seguintes casos dação em pagamento; doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, ensino ou científico; e permuta.

§ 1º. A alienação de bens móveis pertencentes aos parceiros públicos com os quais o Instituto Alcance tenha Contrato de Gestão firmado e administrados pelo Instituto Alcance dependerá, além da avaliação prévia, de expressa autorização do Poder Público.

§ 2º. Aplica-se, no que couber, ao processo de Seleção nos casos de Alienação as disposições da Seleção de Fornecedores.

CAPÍTULO IV SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Art. 6º. A Seleção de Fornecedores será realizada em cinco modalidades distintas:

- I. Convocação Geral, promovida por publicação com antecedência mínima de 7 (sete) dias;
- II. Pedido de Cotação, promovido por comunicação, física ou eletrônica;
- III. Mercado Eletrônico, promovido por publicação com antecedência mínima de 7 (sete) dias;
- IV. Cotação Eletrônica, promovida por publicação eletrônica com antecedência mínima de 3 (três) dias.
- V. Leilão, promovido por publicação com antecedência mínima de 10 (dez) dias;

§ 1º. Quando se tratar de bens ou serviços, caberá realizar:

- I. Convocação Geral ou Mercado Eletrônico, se o valor estimado for igual ou superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais); e
- II. Pedido de Cotação ou Cotação Eletrônica, se o valor estimado for inferior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais).

§ 2º. Quando se tratar de obras ou contratações integradas, caberá realizar:

- I. Convocação Geral ou Mercado Eletrônico, se o valor estimado for igual ou superior a R\$ 1.800.000,00 (um milhão e oitocentos mil reais).
- II. Pedido de Cotação ou Cotação Eletrônica, se o valor estimado for inferior a R\$ 1.800.000,00 (um milhão e oitocentos mil reais).

§ 3º. Quando se tratar de alienação, caberá realizar Leilão se o valor estimado for igual ou superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

§ 4º. Os valores referidos no § 1º e § 3º, I deste artigo referem-se ao mês de novembro de 2018 e serão atualizados anualmente de acordo com a variação do IGP- M - Índice Geral de Preços de Mercado ou por outro índice econômico que o substitua.

§ 5º. Os valores referidos no § 2º e § 3º, II deste artigo referem-se ao mês de novembro de 2018 e serão atualizados anualmente de acordo com a variação do

INCC - Índice Nacional da Construção Civil, ou por outro índice econômico que o substitua.

§ 6º. No Pedido de Cotação ou da Cotação Eletrônica:

I. A validade não ficará comprometida pela não apresentação de no mínimo 3 (três) propostas válidas ou pela impossibilidade de convidar o número mínimo previsto para a modalidade, desde que justificada por limitação de mercado, inexistência ou manifesto desinteresse dos possíveis interessados na praça;

II. Caso o objeto seja idêntico ou assemelhado, para evitar que participem sempre os mesmos interessados, um interessado a mais, no mínimo, deve ser convidado para cada repetição da Seleção de Fornecedores.

§ 7º. As modalidades de que tratam os incisos I e III do caput, sem prejuízo de poderem ser divulgados no sítio eletrônico do Instituto Alcance ou da unidade solicitante na rede mundial de computadores, terão publicados, em jornal diário de circulação local ou no Diário Oficial do Estado, os avisos contendo os resumos dos instrumentos convocatórios e indicação do local onde os interessados poderão ler e obter os textos integrais.

§ 8º. Além do disposto no § 7º, havendo declarada necessidade nos autos, poder-se-á dar publicidade em outras modalidades de mídias nacional de modo a ampliar a área de competição.

Art. 7º. O valor de referência para contratação ou definição da modalidade de Seleção de Fornecedores será o Banco de Preços do Instituto Alcance ou, na ausência de valores no banco, o obtido em pesquisa de preços.

Art. 8º. O Banco de Preços do Instituto Alcance objetiva subsidiar a realização de estimativa de preço para a contratação de obras, bens ou serviços, bem como fornecer elementos para o julgamento de preços e adjudicação pelo Instituto Alcance.

§ 1º. O Banco de Preços do Instituto Alcance armazenará os preços praticados pelo Instituto Alcance, bem como os coletados na forma do art. 9º.

§ 2º. Os preços ficarão armazenados na base de dados do sistema por um período de até 24 (vinte e quatro) meses e serão atualizados por meio de índices de preços previstos nos §§ 4º e 5º do art. 6º.

Art. 9º. A pesquisa de preços para alimentação do Banco de Preços ou contratação de obras, bens ou serviços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I. banco ou portal de preços mantido por entes públicos, outras entidades paraestatais, outras organizações sociais, entidades de colaboração, ou prestadores de serviços especializados, registrando-se a data e hora de acesso;

II. pesquisa publicada em mídia especializada;

III. sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

IV. atas de Registros de Preços vigentes de entes públicos, de outras entidades paraestatais, outras organizações sociais ou de entidades de colaboração;

V. contratações similares de entes públicos, outras organizações sociais, ou entidades de colaboração, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

VI. sítios eletrônicos de leilão ou de intermediação de vendas;

VII. serviços de coleta de preços contratados pelo poder público nas diversas esferas e poderes;

VIII. outras formas ou instrumentos de apresentação de preços de fornecedores de domínio amplo, desde que contenha a fonte;

IX. pesquisa direta com potenciais fornecedores, inclusive por meio Eletrônico.

§ 1º. A pesquisa de preços deverá contemplar pelo menos três preços para cada item de material ou serviço ou obra, identificados por meio de um ou de mais parâmetros indicados no caput.

§ 2º. Somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 3º. Excepcionalmente, mediante justificativa da área de contratação, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores, desde que fique demonstrado limitação de mercado ou manifesto desinteresse de pessoas para apresentar proposta.

Art. 10. O Instituto Alcance disponibilizará no seu sítio eletrônico na rede mundial de computadores Cadastro de Fornecedores, para pessoas naturais ou jurídicas interessadas em participar de Seleções de Fornecedores ou de Contratações do Instituto.

Art. 11. O Ato Convocatório deverá conter os elementos necessários para a elaboração da proposta, modalidade e prazo, bem como as demais regras aplicáveis no processamento e julgamento da proposta e na execução do contrato.

§ 1º. O Ato Convocatório poderá definir outras regras além das previstas neste regulamento.

§ 2º. Caso o Ato Convocatório sofra qualquer modificação, deverá haver divulgação pela mesma forma, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

Art. 12. O objeto a ser contratado deverá ser definido de forma precisa e clara, preferencialmente padronizada, excluindo-se os excessos que restrinjam indevidamente a competição, de forma a evitar a comparação entre obras, bens ou serviços não equivalentes.

Parágrafo único. No caso de aquisição de equipamentos, a discriminação de parte e peças somente deverá ser realizada se indispensável ou economicamente adequada para o Instituto Alcance, mediante justificativa da Diretoria Executiva.

Art. 13. O Instituto Alcance, na Seleção de Fornecedores para aquisição de bens, poderá:

- I. indicar marca ou modelo, nas seguintes hipóteses:
 - a) em decorrência da necessidade de padronização do objeto;
 - b) quando determinada marca ou modelo comercializado por mais de um fornecedor constituir o único capaz de atender o objeto do contrato;
 - c) quando for necessária, para compreensão do objeto, a identificação de determinada marca ou modelo apto a servir como referência, situação em que será obrigatório o acréscimo da expressão "ou similar ou de melhor qualidade";
- II. exigir amostra do bem no procedimento de pré-qualificação e na fase de julgamento das propostas ou de lances;
- III. solicitar a certificação da qualidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental.

Parágrafo único. O Ato Convocatório poderá exigir, como condição de aceitabilidade da proposta, a adequação às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou a certificação da qualidade do produto por instituição

credenciada pelo Sistema Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Sinmetro).

CAPÍTULO V

REGISTRO DE PREÇOS

Art. 14. O Registro de Preço, sempre precedido de Convocação Geral ou de Mercado Eletrônico, poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

- I. quando for mais conveniente que a aquisição demande entrega ou fornecimento parcelado;
- II. quando, pelas características da obra, do bem ou do serviço, houver necessidade de aquisições ou contratações frequentes;
- III. quando houver dificuldade de estabelecer, previamente, o quantitativo exato para o atendimento das necessidades.

Art. 15. A vigência do Registro de Preço, limitada a 12 meses, deverá estar prevista no Ato Convocatório, podendo ser prorrogada, no máximo uma vez, por igual período, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

Art. 16. Adjudicado o resultado da Seleção de Fornecedores, o participante que ofertou o preço a ser registrado será convocado para assinar o respectivo instrumento, no qual deverá constar, dentre outras condições, o seu compromisso de entregar os bens ou realizar as obras ou os serviços na medida das necessidades que lhe forem apresentadas, observado o disposto no art. 28.

Parágrafo único. Previamente à homologação do resultado da Seleção de Fornecedores para o Registro de Preços, poderá ser exercitado o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de otimizar resultados em termos de qualidade e preço, conforme previstos nos arts. 20, VIII e 21, XVI.

Art. 17. O registro de preço não importa direito subjetivo à contratação de quem ofertou o preço registrado, sendo facultada a realização de contratações de terceiros sempre que houver preços mais vantajosos.

Art. 18. Será cancelado o registro de preço firmado se o titular do preço registrado:

- I. descumprir as condições assumidas no instrumento por ele assinado;
- II. não aceitar reduzir o preço registrado, quando se tornar superior ao praticado pelo mercado;
- III. quando, justificadamente, não for mais do interesse do Instituto Alcance.

CAPÍTULO VI

PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E RECURSOS

Art. 19. O procedimento de Seleção de Fornecedores será iniciado com a solicitação formal da contratação, na qual serão definidos o objeto, a estimativa de seu valor e a unidade solicitante, e à qual serão juntados oportunamente a autorização da despesa pela instância competente e todos os documentos pertinentes, a partir do Ato Convocatório, até o ato final de adjudicação.

Parágrafo único. Na contratação de obras e serviços de engenharia ou de contratação integrada, o objeto deverá ser especificado de forma que contenha o conjunto de elementos necessários, suficientes e adequados para caracterizar a obra ou o serviço ou o complexo de obras, bens ou serviços.

Art. 20. O procedimento de Seleção de Fornecedores será realizado uma comissão, observando-se, exceto nas de Mercado Eletrônico, Cotação Eletrônico ou Leilão Eletrônico, as seguintes fases:

- I. abertura, em dia e hora previamente designados, dos envelopes contendo as propostas, verificando-se sua conformidade com os requisitos do Ato Convocatório, desclassificando-se aquelas que não os tenham atendido;
- II. abertura, na sequência ou em dia e hora previamente designados, dos envelopes que contenham a documentação relativa à habilitação dos participantes, na ordem de classificação das propostas, com devolução aos inabilitados ou das não analisadas, de seus envelopes de maneira inviolável;
- III. julgamento das propostas classificadas, com a escolha daquela mais vantajosa para o Instituto Alcance, segundo os critérios estabelecidos no Ato Convocatório;

IV. encaminhamento das conclusões da comissão ao responsável pela área de contratação a que competir a homologação e a adjudicação do objeto ao participante vencedor;

V. comunicação do resultado conforme estabelecido no Ato Convocatório.

VI. se o participante classificado em primeiro lugar for inabilitado, após julgados eventuais recursos interpostos, proceder-se-á a abertura dos envelopes de habilitação dos participantes remanescentes, na ordem de classificação, obedecido o procedimento previsto neste artigo, para que o seguinte classificado que preencha as condições de habilitação seja declarado vencedor, nas condições de sua proposta.

VII. no caso de inabilitação de todos os participantes, poderá ser fixado novo prazo para a apresentação de novos documentos livres das causas que levaram à inabilitação.

VIII. previamente à adjudicação de uma proposta, a comissão, ou a área de contratação, poderá exercitar o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de otimizar resultados em termos de qualidade e preço.

Art. 21. O procedimento de Seleção de Fornecedores nas modalidades de Mercado Eletrônico, Cotação Eletrônica ou Leilão Eletrônico, será observado as seguintes fases:

I. credenciamento prévio dos fornecedores participantes perante ao provedor do sistema eletrônico indicado no Ato Convocatório;

II. acesso dos participantes ao sistema eletrônico, mediante a utilização de chaves de identidade e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor quando do credenciamento;

III. encaminhamento das propostas de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando os prazos, condições e especificações estabelecidos pelo Ato Convocatório;

IV. o Ato Convocatório poderá estabelecer que somente serão classificadas para a fase de lances a proposta de menor preço e as duas melhores propostas de preço subsequentes;

V. a comissão analisará as propostas de preços encaminhadas, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido pelo Ato Convocatório, cabendo ao responsável pelo procedimento registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelos participantes;

VI. da decisão que desclassificar as propostas de preços somente caberá pedido de reconsideração à própria comissão, a ser apresentado exclusivamente por meio do sistema eletrônico, acompanhado da justificativa de suas razões, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos a contar do momento em que vier a ser disponibilizada no sistema eletrônico;

VII. a comissão decidirá no mesmo prazo, salvo motivos que justifiquem a sua prorrogação, cabendo ao responsável pelo procedimento registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelos participantes;

VIII. da decisão da comissão relativa ao pedido de reconsideração não caberá

IX. recurso;

X. iniciada a fase de lances, os autores das propostas classificadas poderão

XI. oferecer lances sem restrições de quantidade ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre inferior ao seu último lance ofertado;

XII. todos os lances oferecidos serão registrados pelo sistema eletrônico, que indicará o lance de menor valor para acompanhamento em tempo real pelos participantes;

XIII. na hipótese de haver lances iguais prevalecerá, como de menor valor, o lance que tiver sido primeiramente registrado;

XIV. por iniciativa do responsável pelo procedimento, o sistema eletrônico emitirá aviso de que terá início prazo de até 30 (trinta) minutos para o encerramento da fase de lances, findo o qual estará automaticamente encerrada a recepção de lances;

XV. ordenados os lances em forma crescente de preço, o responsável pelo procedimento determinará ao autor do lance classificado em primeiro lugar, que encaminhe os documentos necessários à comprovação de sua habilitação, nos termos e nos prazos, condições e especificações estabelecidos pelo Ato Convocatório;

XVI. sendo a hipótese de inabilitação ou de descumprimento de exigências estabelecidas pelo Ato Convocatório, caberá à comissão autorizar o responsável pelo procedimento a convocar o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo Ato Convocatório;

XVII. declarado o participante vencedor pela comissão, o responsável pelo procedimento consignará essa decisão e os eventos ocorridos em ata própria, que

será disponibilizada pelo sistema eletrônico, encaminhando-se o processo à autoridade competente para homologação e adjudicação.

XVIII. previamente à adjudicação de uma proposta, a comissão, ou a área de contratação, poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de otimizar resultados em termos de qualidade e preço.

Parágrafo único. As propostas que, em razão dos critérios definidos no inciso IV, não integrarem a lista de classificadas para a fase de lances, também serão consideradas desclassificadas do certame.

Art. 22. As decisões referentes à habilitação, aos julgamentos e aos recursos serão comunicadas diretamente aos participantes e lavradas em ata, se presentes seus prepostos no ato em que for adotada a decisão, por publicação na forma prevista no Ato Convocatório, ou ainda por outro meio formal.

Parágrafo único. No Mercado Eletrônico ou Cotação Eletrônica os participantes serão considerados comunicados das decisões a partir do momento em que vierem a ser disponibilizadas no sistema eletrônico.

Art. 23. Será facultado à comissão, desde que previsto no Ato Convocatório, inverter o procedimento, inclusive na modalidade Mercado Eletrônico ou Cotação Eletrônica, abrindo primeiramente a fase de habilitação e, após, as propostas de preço dos participantes habilitados.

Art. 24. Poderão ser utilizados os seguintes critérios de julgamento:

- I. menor preço;
- II. maior desconto;
- III. melhor combinação de técnica e preço;
- IV. melhor técnica;
- V. melhor conteúdo artístico;
- VI. maior oferta de preço;
- VII. maior retorno econômico;
- VIII. melhor destinação de bens alienados.

§ 1º. Os critérios de julgamento serão expressamente identificados no Ato Convocatório e poderão ser combinados na hipótese de parcelamento do objeto.

§ 2º. No caso de parcelamento do objeto previsto no § 1º, deverá ser observada a busca da maior vantagem competitiva para o Instituto Alcance, considerando custos e benefícios, diretos e indiretos, de natureza econômica, social ou ambiental, inclusive os relativos à manutenção, ao desfazimento de bens e resíduos, ao índice de depreciação econômica e a outros fatores relevantes.

§ 3º. Na hipótese de adoção dos critérios referidos nos incisos III, IV, V e VII do caput deste artigo, o julgamento das propostas será efetivado mediante o emprego de parâmetros específicos, definidos no Ato Convocatório, destinados a limitar a subjetividade do julgamento.

§ 4º. Para efeito de julgamento, não serão consideradas vantagens não previstas no Ato Convocatório.

CAPÍTULO VII

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Art. 25. Poderá ser dispensada a Seleção de Fornecedores, mediante autorização da Diretoria, em especial:

- I. emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ao Instituto Alcance ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;
- II. urgência para o atendimento de situações comprovadamente imprevistas ou imprevisíveis, sem tempo hábil para se realizar a Seleção de Fornecedores;
- III. grave perturbação da ordem ou calamidade pública;
- IV. início de operacionalização de projeto ou unidade resultante da assinatura de contrato de gestão, devendo as contratações serem realizadas nos 60 dias após a publicação do contrato e terão vigência de até 180 dias, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.
- V. contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento em consequência de rescisão, rescisão ou resolução contratual;
- VI. operação que envolver concessionário de serviço público e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- VII. não acudirem interessados à Seleção de Fornecedores ou as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado e esta não puder ser repetida sem prejuízo para o Instituto Alcance;

VIII. contratação com órgãos e entidades integrantes da Administração Pública, entidades paraestatais ou de colaboração, quando o objeto do contrato for compatível com as atividades finalísticas do contratado;

IX. contratação de entidade incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que sem fins lucrativos;

X. aluguel ou aquisição de imóveis destinados a uso próprio;

XI. aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do Instituto Alcance;

XII. tratar-se de compra de gêneros alimentícios perecíveis;

XIII. compras ou execução de serviços que envolverem valores estimados inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), e de obras ou contratações integradas que envolverem valores estimados inferiores a R\$ 150.000,00 (cem e cinquenta mil reais), valores estes referentes ao mês de janeiro de 2024 e que serão atualizados anualmente conforme estabelecido nos §§ 4º e 5º do art. 6º, respectivamente;

XIV. alienações que envolverem valores estimados inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), valores estes referentes ao mês de janeiro de 2024, e que serão atualizados anualmente conforme estabelecido nos § 4º do art. 6º;

XV. aquisição de equipamentos ou produtos cujas características técnico-científicas sejam específicas em relação a objetivos a serem alcançados em projetos ou programas relacionados a pesquisa, desenvolvimento ou inovação;

XVI. aquisição de componentes ou peças necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia;

XVII. contratação de serviços de manutenção em que seja pré-condição indispensável para a realização da proposta a desmontagem do equipamento;

XVIII. contratação de pessoas naturais ou jurídicas para ministrar cursos ou prestar serviços de instrução vinculados às atividades finalísticas do Instituto Alcance;

XIX. contratação de cursos abertos, destinados a treinamento e aperfeiçoamento dos empregados do Instituto Alcance;

XX. contratação de pessoas jurídicas para realização de processos de recrutamento e seleção de pessoal;

XXI. contratação de pessoas naturais ou jurídicas para prestação de serviços de plantão ou sobreaviso;

XXII. contratação de empresa que tenham preços registrados em ata válida de outras entidades paraestatais, de organizações sociais, de entidades de colaboração ou em órgãos ou entidades públicas, em âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, desde que o objeto seja de interesse do Instituto Alcance, mediante justificativa da área responsável e aprovação da Diretoria Executiva, independentemente de consulta ao órgão ou entidade titular da ata.

Art. 26. Para as aquisições realizadas com fundamento no inciso XXI do art. 25 o quantitativo não poderão exceder a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, objeto da adesão; bem como na hipótese do inciso XII, poderá ser utilizado suprimento de fundos para o pagamento da contratação, devendo ser prestadas contas, mensalmente, de sua utilização.

Art. 27. A Seleção de Fornecedores será inexigível quando houver inviabilidade de competição, em especial:

- I. na aquisição de materiais, equipamentos, gêneros ou serviços diretamente de produtor, cooperativa, fornecedor ou representante exclusivo;
- II. na contratação de serviços com pessoa física ou jurídica especializadas, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, bem como para os serviços de assessoria e consultoria jurídica, de comunicação, de acreditação ou certificação de qualidade;
- III. na contratação de profissional de qualquer setor artístico;
- IV. na permuta ou doação

CAPÍTULO IX CONTRATOS

Art. 28. O instrumento de contrato é obrigatório nas contratações regidas por este Regulamento salvo quando se tratar de bens para entrega imediata, caso em que poderá ser substituído por outro documento, como proposta com aceite, carta-contrato, fatura, autorização de fornecimento ou documento equivalente.



Parágrafo único. Nos casos de dispensa e inexigibilidade, o documento que substituir o contrato a que se refere o caput deste artigo deverá conter os requisitos mínimos do objeto e os direitos e obrigações básicas das partes.

Art. 29. Os contratos serão escritos, suas cláusulas indicarão necessariamente o seu objeto, com a especificação da obra, bem ou serviço, conforme o caso, o preço ajustado, o prazo de execução, as garantias e penalidades, além de outras previamente estabelecidas no Ato Convocatório.

Parágrafo único. Os contratos terão prazo determinado, não podendo ultrapassar, inclusive com suas eventuais prorrogações, o prazo do contrato de gestão ao qual está vinculada a contratação.

Art. 30. A prestação de garantia, quando prevista no Ato Convocatório, limitada a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, e à escolha do prestador, consistirá em:

- I. caução em dinheiro;
- II. fiança bancária; ou
- III. seguro garantia.

Art. 31. O contrato poderá prever pagamento parcial antecipado.

Art. 32. O contratado poderá subcontratar partes do objeto contratual, se admitido no Ato Convocatório e no respectivo contrato e desde que mantida sua responsabilidade perante o contratante, mediante prévia comunicação ao Instituto Alcance, sendo vedada a subcontratação com empresa que tenha participado do procedimento de Seleção de Fornecedores.

Parágrafo único. O contratado poderá se utilizar de qualquer forma de contratação admitida na legislação trabalhista brasileira, não gerando essas contratações responsabilidade solidária ou subsidiária para o Instituto Alcance.

Art. 33. As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação constarão de termos aditivos.

Art. 34. Os contratos poderão, mediante justificativa, nas mesmas condições contratuais, ser aditados com acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 1/3 (um terço) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 3/5 (três quintos) para os seus acréscimos.

Parágrafo único. Os contratos celebrados poderão ser revisados ou ajustados a qualquer momento, com a finalidade de otimizar resultados em termos de qualidade e preço, em compatibilidade com a realidade de mercado, desde que seja vantajoso para o Instituto Alcance.

Art. 35. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no Ato Convocatório, no contrato e neste regulamento.

§ 1º. Nos casos em que a formalização da contratação de ser de firma diversa do instrumento contratual, o documento que substituir o contrato a que se refere o caput deste artigo deverá conter os requisitos mínimos do objeto e os direitos e obrigações básicas das partes.

§ 2º. Clausula do contrato deverá prever que a contratante se obriga a manter o fornecimento de bens e serviços por, no mínimo, 30 dias ou até a celebração de contrato com outro fornecedor.

Art. 36. Os contratos celebrados poderão ser revisados ou ajustados, unilateralmente, a qualquer momento, para:

- I. redução de valores;
- II. revisão das quantidades, mediante justificativa, vedada a ampliação dos valores unitários;
- III. ajuste de prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, quando necessário, em razão de fatos supervenientes;
- IV. ajuste do objeto por outros correlatos ou similares, mediante justificativa, quando for mais vantajoso para a gestão e operação das atividades;
- V. reequilíbrio econômico-financeiro.

Art. 37. O contrato deverá prever que o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras.

Art. 38. O contrato deverá ser extinto nos casos de impossibilidade material ou jurídica de execução do objeto.

Art. 39. Os resumos dos contratos ou de outros documentos de despesas na forma do art. 28, bem como de seus termos aditivos, deverão ser publicados no sítio eletrônico do Instituto Alcance ou da unidade solicitante na rede mundial de computadores, ao menos trimestralmente, permanecendo disponíveis por no mínimo 2 (dois) anos ou outro prazo que o contrato de gestão vier a obrigar o Instituto Alcance.

CAPÍTULO X RECURSOS E PENALIDADES

Art. 40. Os fornecedores poderão recorrer dos atos praticados pelo Instituto Alcance, no prazo de dois dias úteis a contar da divulgação do resultado, nos casos de:

- I. resultado do processo de Seleção de Fornecedores;
- II. indeferimento do pedido de inscrição no Cadastro de Fornecedores, sua alteração ou cancelamento;
- III. rescisão, rescisão ou resolução do contrato, por descumprimento de suas cláusulas;
- IV. penalidade aplicada.

Art. 41. A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar as seguintes penalidades, assegurado o direito de defesa:

- I. advertência;
- II. multa, na forma prevista no Ato Convocatório ou no contrato;
- III. glosa ou abatimento do valor a ser pago
- IV. suspensão de participação em Seleção de Fornecedores e impedimento de contratar com o Instituto Alcance, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V. solicitação aos órgãos governamentais competentes da caracterização de inidoneidade quando pertinente.

Art. 42. A recusa injustificada em assinar o contrato, o instrumento de registro de preços ou em retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao participante da Seleção de Fornecedores as seguintes penalidades, na forma prevista no Ato Convocatório:

- I. perda da contratação, sem prejuízo à indenização ao Instituto Alcance por danos causados pela recusa;
- II. perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no Ato Convocatório;
- III. suspensão do direito de participar de Seleção de Fornecedores ou contratar com o Instituto Alcance, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

Art. 43. As Sanções previstas nos arts. 41 e 42 poderão ter efeito cumulativo.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Os atos regulamentares necessários ao cumprimento deste regulamento, ressalvados os casos de competência do Conselho de Administração, serão baixados pela Diretoria Executiva do Instituto Alcance, inclusive a forma de requisição interna de bens e serviços.

Art. 45. É vedada a abertura de novo processo de Seleção de Fornecedores para contratação de obras, bens e serviços, no prazo de três meses da data de celebração do contrato ou de outro documento na forma do art. 28, salvo por ato justificado pela unidade solicitante.

§ 1º. Caso seja necessário fazer nova contratação enquadrada no caput, deverá ser apurada a causa, e se for o caso, identificada a responsabilidade.

§ 2º. Não se enquadram no disposto no caput, obras, bens e serviços que, pela sua característica ou do mercado, bem como pela validade ou perecibilidade, tenham que ser adquiridos em periodicidades inferiores.

§ 3º. A observância do disposto neste artigo não configura fracionamento.

Art. 46. A modalidades de Seleção de Fornecedores Mercado Eletrônico, Cotação Eletrônico ou Leilão Eletrônico deverão ser implantadas em até 1 (um) ano após a aprovação deste Regulamento.

Art. 47. Os prazos estabelecidos neste regulamento são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento, somente se iniciando e vencendo em dia de expediente no Instituto Alcance.

Art. 48. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do Instituto Alcance, que poderá solicitar auxílio da Assessoria Jurídica.

Art. 49. A Lei nº 14.133/2021, e demais leis ou normativos federais, estaduais, municipais ou distritais de licitações e contratos públicos não se aplicam, nem de forma complementar ou subsidiária, ao processo de contratações do Instituto Alcance.

Art. 50. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e submetido a apreciação dos órgãos que o contrato de gestão firmado entre o Instituto Alcance e o Poder Público determinar, se for o caso, e, após a aprovação desse, publicado no Diário Oficial, na forma exigida no contrato de gestão, termo de parceria, termo de fomento ou termo de cooperação firmado.

Parágrafo único. O regulamento próprio de compras e contratações deverá estar disponível no sítio eletrônico do Instituto Alcance na rede mundial de computadores.

3.11. Apresentar Proposta de Educação Permanente em Saúde que contemple a produção e sistematização de conhecimentos relativos à formação e ao desenvolvimento para a atuação em saúde

3.11.1. Introdução

A formação do Técnico em Enfermagem é de caráter generalista, que lhe possibilita atuar em diferentes níveis de atenção em saúde. Ao analisarmos a realidade de trabalho desses profissionais, podemos constatar que os mesmos, desempenham suas funções em áreas altamente especializadas como Unidade de Terapia Intensiva, Pronto-Socorro e apresentam uma formação básica que, pela carga horária e as características do currículo, não oferecem embasamento suficiente para atuarem em determinadas áreas de atendimento especializado, além de muitas vezes serem preparados para desempenhar suas funções no próprio serviço e durante o horário de trabalho.

Os profissionais que atuam no atendimento pré - hospitalar (APH) carece de preparação específica, pois este é um tema relativamente novo nesse meio e pouco enfatizado nos cursos de graduação (medicina e enfermagem) e de nível médio (auxiliares e técnicos de enfermagem).

As urgências e emergências sejam elas clínicas ou traumáticas representam um fator de risco de vida importante quando não atendidas em tempo hábil e de maneira adequada, exigindo dessa forma, intervenção competente, segura e livre de risco.

O desenvolvimento desses serviços culmina com a necessidade de profissionais qualificados que atendam as especificidades do cuidado de enfermagem a ser realizado durante o atendimento pré-hospitalar ou a remoção inter-hospitalar, com vistas à prevenção, proteção e recuperação da saúde.

3.11.2. Objetivo geral

Qualificar os profissionais Técnicos em Enfermagem na área de Urgência e Emergência, no contexto pré-hospitalar e intra-hospitalar, promovendo a qualidade da

assistência de acordo com os princípios da integralidade e das diretrizes da Política Nacional de Humanização, garantindo o fortalecimento dos serviços de saúde do Centro de Atendimento Médico Dr. Antonio Abadio (CAM).

3.11.3. Fundamentação teórica

3.11.3.1. Educação continuada e educação permanente

Os conceitos de Educação Continuada e Educação Permanente estão pautados aos diferentes modelos de atenção à saúde implantados no Brasil.

A Organização Panamericana de Saúde (OPS) em 1978, já definia a educação continuada como um processo permanente de educação, que vem complementar a formação básica e que tem como principal objetivo atualizar e melhorar capacidades de pessoas ou grupos, frente às mudanças técnicas e científicas e as necessidades sociais (OPS, 1978). Posteriormente, a Organização Mundial de Saúde referenda esta proposição ao enunciar que a educação continuada é um processo que inclui todas as experiências posteriores à formação inicial (OMS, 1982).

A Educação Permanente em Saúde é indicada como uma nova forma de transformar os serviços, trabalhando com todos os colaboradores envolvidos com a saúde, oferecendo meios para que alcancem a resolutividade dos problemas que surgem e conseqüentemente alcancem estratégias que amenizem as necessidades de sua comunidade. A educação permanente em saúde vem para aprimorar o método educacional em saúde, tendo o processo de trabalho como seu objeto de transformação, com o intuito de melhorar a qualidade dos serviços, visando alcançar equidade no cuidado, tornando-os mais qualificados para o atendimento das necessidades da população (MASSAROLI, SAUPE, 2008).

O Ministério da Saúde considera que, no processo de Educação Permanente em Saúde, o aprender e ensinar devem se incorporar ao cotidiano das organizações e ao trabalho, tendo como objetivos a transformação das práticas profissionais e da própria organização do trabalho, sendo estruturados a partir da problematização do processo de trabalho, onde a atualização técnico-científica é um dos aspectos da transformação

das práticas. A Educação Permanente proporciona mudança das práticas, rompe com paradigmas predominantes no ambiente de trabalho (BRASIL, 2005).

Por tanto, a Educação Permanente em Saúde é compreendida como uma atualização cotidiana das técnicas, seguindo as novas contribuições teóricas, metodológicas, científicas e tecnológicas disponíveis, colaborando para a construção de relações e processos que emergem do interior das equipes, com seus agentes e práticas organizacionais.

De acordo com Magalhães Júnior (2010), a capacitação dos recursos humanos da área da saúde, em especial as equipes de urgência e emergência, é algo imprescindível, tendo em vista as características do seu processo de trabalho, onde a rapidez e a precisão dos diagnósticos e intervenções é fator determinante na manutenção da vida dos usuários e na redução de seus sofrimentos. Assistir pacientes que estão em situações graves exige treinamento e experiência mais especializada por parte da enfermagem (SMELTZER e BARE, 2005)

3.11.3.2. Unidades de urgência e emergência

Os serviços de urgência e emergência constituem importante componente da assistência à saúde no Brasil. Nos últimos anos, houve crescimento da demanda por atendimentos desses serviços devido, principalmente, ao aumento no número de acidentes e violência urbana, e conseqüentemente se faz necessário um atendimento rápido e especializado em prestar assistência a estas vítimas.

Para promover este atendimento, são enviadas ambulâncias de suporte básico e avançado, de acordo com o quadro da vítima, contando ainda com equipes de saúde, altamente qualificadas, mostrando que este cuidado reduz o número de óbitos e suas complicações atribuídas a ausência de socorro imediato e adequado. A assistência em situações de emergência e urgência se diferencia pela necessidade de um paciente ser atendido em um brevíssimo espaço de tempo, ou seja, compreendem situações onde não pode haver uma protelação no atendimento, o mesmo deve ser imediato.

Assim, pode-se afirmar que o atendimento hospitalar às pessoas vítimas de acidentes e violências congrega de um modo bastante complexo, estrutura física, a disponibilidade de insumos, o aporte tecnológico e os recursos humanos especializados para intervir nas diferentes situações de emergência. A isto acrescenta-se o fato de que as emergências são a principal porta de entrada desses pacientes no hospital; considerando a gravidade das lesões, a assistência demandará ações de diferentes serviços e poderá exigir um tempo considerável de internação, acarretando um custo elevado (DESLANDES, 2002; MINAYO, 2007).

O reconhecimento dos sinais e sintomas que demonstram gravidade nos pacientes em especial da faixa etária pediátrica e adolescente é de suma importância no prognóstico. Vários sinais e sintomas podem estar presentes, mas, algumas vezes, o evento pode ser súbito. (MELO, VASCONCELLOS, 2005).

3.11.4. Metodologia

3.11.4.1. Local onde será realizada a intervenção

A intervenção será realizada no Centro de Atendimento Médico Dr. Antonio Abadio, em Catalão (GO).

3.11.4.2. Sujeitos envolvidos na intervenção

Será envolvida na intervenção, a gerente de enfermagem, o coordenador da comissão de controle de infecção hospitalar do hospital, um assessor técnico e pedagógico e o mediador/facilitador para realização das aulas teóricas e práticas.

3.11.4.3. Procedimentos

O Curso de Capacitação em Urgência e Emergência será realizado em trinta encontros presenciais que compreende uma carga horária de 120 horas de teorização] e dez encontros para realização das dispersões (60 horas) com o objetivo de qualificar os profissionais Técnicos em Enfermagem na área de Urgência e Emergência, no contexto pré-hospitalar e intra-hospitalar, promovendo a qualidade da assistência de

acordo com os princípios da integralidade e das diretrizes da Política Nacional de Humanização, garantindo o fortalecimento dos serviços de saúde no CAM.

O curso de Capacitação em Urgência e Emergência compõe-se de três Eixos:

Eixo I - Conhecendo o sistema de atenção às urgências e emergências do Sistema Único de Saúde.

Reconhecer as Políticas Públicas de Saúde, bem como o gerenciamento e o processo de trabalho da enfermagem no sistema de atenção às urgências e emergências.

Eixo II – Fundamentando a Biossegurança no Atendimento às Urgências e Emergências.

Prestar cuidados de enfermagem fundamentados nos princípios de segurança do paciente, saúde do trabalhador e no cuidado com o meio ambiente em situações de urgência e emergência.

Eixo III – Prestando Cuidados de Enfermagem ao Cliente no Sistema de Atenção às Urgências e Emergências

Desenvolver ações de enfermagem de média e alta complexidade a clientes no sistema de atenção à urgência e emergência, em todo ciclo vital, nos agravos clínicos, cirúrgicos ou traumáticos conforme os protocolos vigentes.

O curso será ministrado no período matutino e vespertino e terá 4 horas de duração cada encontro.

Segue abaixo a proposta de cronograma das atividades que serão realizadas no decorrer da execução do Curso de Capacitação:

Ação/atividade	Mês								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Início das atividades de construção do Projeto de Intervenção.	X								
Conversa com a Diretoria Geral e Gerência Administrativa do CAM sobre o Projeto de Intervenção	X								
Elaboração da programação dos encontros		X							
Entrega dos convites e sensibilização dos participantes			X						
Organização dos materiais e insumos			X						
Reunião com os funcionários da Escola de Saúde para apresentação do Projeto de Intervenção.				X					
Realização dos encontros de concentração na sala de aula					X	X	X		
Realização das atividades de dispersão							X	X	
Realização do relatório de execução do curso									X
Finalização do Projeto de Intervenção									X

Durante os encontros serão trabalhadas diferentes as metodologias ativas que objetivam ampliar, aprofundar, fortalecer e desenvolver a criatividade e as potencialidades dos técnicos de enfermagem, estimulando a sua participação no processo de ensino aprendizagem, por meio dos conhecimentos prévios, de suas histórias de vida, das emoções e das vivências em seu dia-a-dia no processo de trabalho, sendo este, a fonte e o fim das reflexões.

Nessa perspectiva e, no universo das metodologias ativas, a indicação proposta para o Curso de Capacitação de Nível Técnico em Urgência e Emergência são as metodologias da problematização, porque entendemos que a aprendizagem se constrói não apenas por meio do conhecimento, mas envolve prática cotidiana (BERBEL, 1998).

As atividades pedagógicas proposta para este curso objetivam ampliar, aprofundar, fortalecer e desenvolver a criatividade e as potencialidades dos educandos, estimulando a sua participação no processo de ensino aprendizagem, por meio dos conhecimentos prévios, das emoções e das vivências em seu dia-a-dia no processo de trabalho, sendo este, a fonte e o fim das reflexões.

O curso acontecerá em dois momentos. O primeiro será de concentração na sala de aula, e tem como objetivo a problematização das práticas assistenciais levando os técnicos a relacioná-la com o referencial teórico do curso, através de um processo reflexivo dialógico. O segundo, desenvolvido em atividades de dispersão e/ou estágio, oportunizará ao educando, o estabelecimento da relação entre teoria e prática, na atuação das atividades dos serviços.

A dispersão é um momento em que o educando tem a oportunidade, no ambiente real dos serviços de saúde, mobilizar as habilidades, conhecimentos e valores/atitudes para atuação na vivência profissional, não pode restringe-se somente a evidências, da dimensão técnica instrumental da competência, esquecendo-se de que a produção e prestação dos serviços de saúde envolvem outras dimensões como organizacionais, comunicacionais e sociopolíticas.

A dispersão será desenvolvida dentro da unidade, com outros profissionais que não foram selecionados ou não puderam participar do curso.

3.11.4.4. Avaliação

A aprendizagem do aluno será avaliada com fins a ajudar no seu desenvolvimento pessoal, propiciando sua integração consigo mesmo e ajudando-o na apropriação de aprendizagens significativas, considerando a condição de aluno/trabalhador em formação e, verificadas as competências durante o processo de aprendizagem.

A avaliação das competências manterá o foco nas evidências do desempenho profissional, visíveis em situações bem próximas à realidade do aluno, que ocorre em

tempo previamente definido, pois a observação do desempenho permite ao mediador identificar a utilização que o aluno faz daquilo que sabe (habilidades e saberes articulados e mobilizados), dentro das perspectivas diagnóstica, dialógica e processual, ou seja : detectando os conhecimentos que os alunos já possui como forma de valorizar suas experiências e adequar o processo de ensino- aprendizagem; Ouvindo os educandos em todas as etapas de construção do conhecimento, como também envolvendo observação e análise de desempenhos dos mesmos nos vários momentos do processo ensino- aprendizagem, objetivando atingir o perfil profissional desejado e, assim examinar o grau de envolvimento dos alunos com o conteúdo programático.

As atividades desenvolvidas no ambiente dos serviços de saúde serão supervisionadas por profissionais docentes, especializados na temática desenvolvida. Para evitar a disparidade entre teoria e prática, haverá encontros regulares entre os profissionais que desenvolvem os momentos presenciais e os profissionais que acompanham as atividades de dispersão. Nos encontros, será discutida a competência a serem desenvolvidos, os conteúdos pragmáticos, bem como os valores e atitudes a serem articulados e mobilizados durante o processo de formação.

3.11.4.5. Considerações finais

Ao avaliar a dimensão dos serviços de emergência verifica-se que existe uma apreciação do profissional de saúde que atua nesta área, por se tratar de um dos profissionais da área da saúde que precisa diariamente ampliar seus conhecimentos, pois a constante evolução nas formas de assistência e dos equipamentos hospitalares utilizados para prestar o cuidado ao paciente, como também enfrentam situações muito específicas e são particularmente vulneráveis, já que em seu cotidiano convivem com o contínuo sofrimento humano na luta contra o tempo para salvar vidas.

O Curso de capacitação para atuar nas unidades de emergência é extremamente importante para o exercício da enfermagem nestes setores que lidam com pacientes em iminente risco de vida, em especial crianças e adolescentes, pois o reconhecimento dos sinais e sintomas de gravidade é prioridade, e na grande maioria das vezes o atendimento apresenta grande demanda e pequenos detalhes faz a diferença. Acredito

que a segurança para tomar decisão certa, diante de um paciente grave é obtida com a experiência e a qualificação profissional.

Ao término desta capacitação, acredito que o profissional Técnico em Enfermagem, com Capacitação em Urgência e Emergência, deverá ser capaz de trabalhar de forma multidisciplinar, integrando uma equipe de enfermagem que atue nas áreas de urgência, emergência e trauma.

3.11.4.6. Referências

BERBEL NAN. Metodologia da problematização. Experiências com questões de ensino superior, ensino médio e clínica. Londrina (PR): Ed. UEL; 1998.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria N° 2048/GM de 5 de novembro de 2002. Regulamenta o atendimento das urgências e emergência. Brasília (Brasil): Ministério da Saúde; 2002.

BRASIL. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Curso de formação de facilitadores de educação permanente em saúde: unidade de aprendizagem Trabalho e Relações na Produção do Cuidado. Brasília: SGTES, 2005

CICONET RM, MARQUES GQ, LIMA MADS. Educação em serviço para profissionais de saúde do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU): relato da experiência de Porto Alegre-RS. Interface, Botucatu, v. 12, n. 26, p. 659-666, jul/set. 2008 .

DESLANDES SF. Frágeis deuses: profissionais da emergência entre os danos da violência e a recriação da vida. Rio de Janeiro: Fiocruz; 2002.

GENTIL RC, RAMOS LH, WHITAKER IY. Capacitação de enfermeiros em atendimento pré-hospitalar. Rev. Latino-Am. Enfermagem, Ribeirão Preto, v. 16, n. 2, p. 192-197, mar/abr. 2008.

MAGALHÃES JÚNIOR, HM. Desafios e inovações na gestão do SUS em Belo Horizonte: a experiência de 2003 a 2008. Belo Horizonte: Mazza Edições, 2010.

MASSAROLI A, SAUPE R. Distinção Conceitual: Educação permanente e educação continuada no processo de trabalho em saúde. Em: Organização do trabalho de enfermagem: produção do conhecimento e ação política. Anais do 2º Seminário Internacional sobre o Trabalho na Enfermagem - 2º SITEEn; 2008 Abr. 17-19; Curitiba. p. 1-4. Disponível em: <http://www.abennacional.org.br/2SITEEn/Arquivos/N.045.pdf>

MELO MC, VASCONCELLOS, MC (Org.) Atenção às urgências e emergências em pediatria. Belo Horizonte: Escola de Saúde Pública de Minas Gerais, 2005.

MESQUITA FILHO M, MELLO-JORGE MHP. Características da morbidade por causas externas em serviço de urgência. Rev Bras Epidemiologia 2007; 10(4):679-91.

MINAYO MCS, DESLANDES SF (Org.). Análise diagnóstica da política nacional de saúde para redução de acidentes e violências. Rio de Janeiro: Fiocruz; 2007.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência. Brasília, DF, 2009.

ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD (OPS). Proyecto regional de educación permanente en salud. Washington, 1978.

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS). Continuando la educación de los trabajadores de salud: principio e guías para el desarrollo de un sistema. Ginebra, 1982.

SMELTZER, S BARE, BG. Brunner e Suddarth -Tratado de enfermagem médico-cirúrgico. 10. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.

3.12. Proposta de Pesquisa Periódica/Contínua de Satisfação do Servidor, com definição de uso das informações

3.12.1. Estrutura e funcionamento do SAU

O SAU contará com sala própria localizada nas Unidades, o que garantirá acesso rápido e fácil ao serviço. Será coordenado por profissional dedicado, com apoio do Serviço Social, o que garantirá a efetividade dos encaminhamentos à diretoria e equipe envolvida.

O serviço será responsável pela Pesquisa de Satisfação do Usuário, que por meio de questionário eletrônico estruturado disponibilizado em todos os setores das Unidades, avaliará a qualidade do serviço prestado sob a ótica dos usuários, destacando-se que o modelo da pesquisa será enviado à SMS para análise e aprovação.

3.12.2. Fluxo de implantação do SAU

A implantação do Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU) no CAM será um processo multifacetado, que abrangerá diversas fases, cada uma com seus próprios processos e objetivos específicos. De modo sucinto, segue descritivo da Implantação abaixo:

1. Planejamento e Diagnóstico

- **Processo:** Realização de levantamento das necessidades e expectativas dos usuários, identificação de gargalos no atendimento existente e definição de metas.
- **Alcance:** Estabelecimento de políticas e diretrizes para o SAU, definição de indicadores de desempenho e metas de qualidade.

2. Treinamento e capacitação

- **Processo:** Desenvolvimento de programas de treinamento para a equipe, abordando habilidades de comunicação, resolução de conflitos e empatia.
- **Alcance:** Capacitação dos profissionais de saúde e administrativos para oferecer um atendimento mais humanizado e eficiente.

3. Infraestrutura e tecnologia

- **Processo:** Avaliação e adequação da infraestrutura física para receber o SAU, implementação de sistemas de gestão de atendimento e tecnologias de comunicação.
- **Alcance:** Melhoria da eficiência operacional e otimização dos processos de atendimento ao usuário por meio da tecnologia.

4. Comunicação e divulgação

- **Processo:** Desenvolvimento de campanhas de comunicação, criação de material informativo e realização de treinamentos para os usuários.
- **Alcance:** Informação e conscientização dos usuários sobre a existência do SAU, seus benefícios e como utilizá-lo.

5. Implantação gradual

- **Processo:** Início do SAU em áreas específicas ou em um piloto, avaliação de resultados e expansão gradual para outras áreas.
- **Alcance:** Adaptação progressiva do SAU à realidade dos PAs, permitindo ajustes conforme as necessidades específicas de cada setor.

6. Monitoramento e avaliação contínua

- **Processo:** Implementação de sistemas de monitoramento de indicadores de desempenho, coleta de feedback dos usuários e análise de dados.
- **Alcance:** Identificação de oportunidades de melhoria, avaliação do impacto do SAU e tomada de decisões baseadas em dados.

7. Feedback e melhoria contínua

- **Processo:** Estabelecimento de canais formais e informais para coleta contínua de feedback, realização de reuniões periódicas para revisão e ajuste de processos.
- **Alcance:** Criação de uma cultura organizacional voltada para a melhoria contínua, com base nas experiências e percepções dos usuários e dos acompanhantes.

Ao seguir essas fases, o Instituto Alcance busca garantir uma implantação eficaz do Serviço de Atendimento ao Usuário, promovendo uma assistência mais humanizada, eficiente e alinhada às necessidades da comunidade atendida e da SMS.

3.12.3. Proposta de Pesquisa de Satisfação dos Usuários

I. Objetivo

A realização da pesquisa de satisfação com os usuários e familiares que passarem pelo CAM tem o objetivo de permitir ao gestor, com os apontamentos dos usuários ou seus familiares, identificar e criar ações de melhorias na unidade, que visem um ambiente mais humanizado e serviços de qualidade.

II. Metodologia e estratégias de execução

1. Universo da Pesquisa

A Pesquisa será aplicada nos PAs PAC e PAG aos usuários que tiveram atendimento nas Unidades e aos trabalhadores.

2. Instrumento de Pesquisa - Questionário Estruturado Aplicado em Meio Eletrônico

A opção por um questionário estruturado se deve às vantagens que apresenta tanto sob o ponto vista de aplicação, por sua simplicidade e baixo custo, quanto na análise, pela possibilidade de padronizar as informações, facilitando o processo.

O Instituto adota os seguintes critérios na elaboração das questões e categorias de resposta:

- O questionário deve ser sintético, tendo, no máximo, seis perguntas aos usuários;
- As perguntas são claras para os entrevistados e relevantes para a gestão.
- Cada questão é aplicável a todos os grupos de usuários, de forma que todas as perguntas sejam respondidas por qualquer entrevistado.

O questionário avaliará aspectos relacionados à indicação das unidades para algum familiar ou amigo, e assim aferirá, indiretamente, a satisfação dos usuários / colaboradores com o atendimento / trabalho nas Unidades.

Figura 19 - Modelo de questionário de pesquisa de satisfação



**Centro de Atendimento Médico
Dr. Antonio Abadio**
Serviço de Ouvidoria
Catalão-GO



PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Olá,

Esta é a Pesquisa de Satisfação e gostaria de contar com a atenção do(a) senhor(a), por alguns segundos, para responder rapidamente seis perguntas simples sobre a sua opinião em relação ao atendimento no CAM.

Peço, por favor, que o(a) senhor(a) sinta-se bem à vontade para dar a sua opinião sincera. A pesquisa é anônima e sua opinião vai nos ajudar muito na melhoria do serviço.

Vamos lá?

1. Qual o sexo do usuário:

M() F() NÃO INFORMADO ()

2. Qual é a idade ou faixa etária do usuário?

() 0 a 10 () 11 a 20 () 21 a 30 () 31 a 40 () 41 a 50 () 51 a 60 () 61 a 70 () 71 ou mais

3. Quais os serviços que utilizou no CAM?

() Consulta médica () Nebulização () Leito de observação () Raio-X () Hidratação

() Exames laboratoriais () Imobilização/gesso () Outros

4. Qual o mês de atendimento?

() jan () fev. () mar. () abr () maio () jun

() jul () ago () set () out () nov () dez

5. Em uma escala de 0 à 10, quanto você indicaria o CAM para um amigo/parente/familiar?

() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10

6. O senhor (a) tem alguma sugestão de melhoria?

3. Resposta ao Questionário

O responsável pela execução da Pesquisa é o Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU, por seu papel de representação e mediação dos cidadãos e pelo caráter pedagógico, instrumental e estratégico de sua atuação.

A pesquisa estará disponível 24h por dia, sete dias por semana, por meio de totens ou tablets disponibilizados no CAM, para acesso e resposta por todos os usuários que desejarem opinar. Além da participação espontânea, para garantia de um número mínimo de 30% dos usuários que passarem pelas unidades mensalmente, alguns deles e seus familiares poderão ser convidados a responder o questionário, seja via totem, seja via SMS, e-mail ou contato telefônico.

Para os usuários convidados, a periodicidade do contato para aplicação da pesquisa será mensal, e com os trabalhadores a pesquisa será realizada no início de cada semestre, sendo aplicado também via formulário eletrônico.

4. Questões sobre a abordagem dos usuários

Serão observados os seguintes aspectos na estratégia de comunicação com o usuário durante o convite para participar da Pesquisa de Satisfação:

- Na abordagem inicial os usuários serão explicados sobre o que se quer fazer com a pesquisa, o seu objetivo. Além disso, será ressaltada a importância da participação de cada um e das informações prestadas para a melhoria do serviço.
- Será garantido o caráter confidencial das informações prestadas, sendo explicado que as informações não serão usadas individualmente, mas apenas em seu conjunto, para estabelecer padrões gerais.
- Será informado o tempo médio de resposta do questionário, inclusive como elemento de convencimento dos usuários.

- Será evitada a solicitude de ajudar os entrevistados a responder o questionário, visto que este tipo de comportamento pode induzir, mesmo que não intencionalmente, as respostas do usuário.

- O profissional não dará “dicas” para o usuário, nem opinará ou discutirá as opiniões dos seus respondentes. Quando um usuário demonstrar dúvida ou má compreensão, o profissional irá simplesmente repetir a pergunta exposta no totem de forma integral.

III. Metodologia de análise

Para mensurar os resultados, será utilizado a metodologia que, para além de informar a satisfação com o serviço, seja capaz de medir a “experiência do paciente com o cuidado”.

Quando se mede a satisfação do paciente, conhece-se as expectativas atendidas ao utilizar os serviços. Quando se mede a experiência do paciente com o cuidado, avalia-se também as sensações envolvidas e o suprimento das necessidades emocionais.

Assim, o Instituto propõe o uso do Net Promoter Score (NPS) – a tradução literal seria *Score de Promotores Líquido*, metodologia criada por Fred Reichheld, nos EUA, com o objetivo de realizar a mensuração do grau de lealdade dos consumidores a qualquer tipo de empresa/instituição. Sua ampla utilização se deve a simplicidade, flexibilidade e confiabilidade da metodologia.

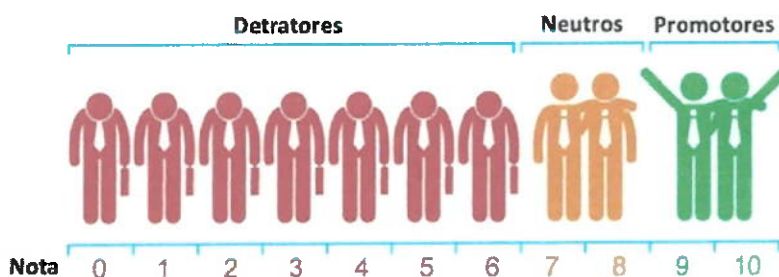
O NPS é medido através de uma pergunta simples: “Em uma escala de 0 a 10, o quanto você indicaria nosso estabelecimento / serviço para um amigo/parente/familiar?”

IV. Interpretação das respostas dos pacientes/famílias

Com base nas notas de 0 a 10, os pacientes/famílias serão classificados em 03 formas:

- Notas de 0 a 06 – pacientes/famílias Detratores – São aqueles pacientes/famílias que ficaram muito insatisfeitos com os serviços dos estabelecimentos. Criticam o estabelecimento em público e jamais voltariam a utilizá-lo, exceto em situações extremas.
- Notas de 07 e 08 – Pacientes/famílias Neutros – São aqueles pacientes/famílias que utilizariam os serviços do estabelecimento caso necessário. Não são leais e não são entusiastas do estabelecimento.
- Notas de 09 a 10 – Pacientes/famílias Promotores – Ficaram muito satisfeitos com os serviços prestados pelo estabelecimento. São leais, oferecem feedbacks e são entusiasmados e falam bem do estabelecimento a todos.

Figura 20 - Classificação dos avaliadores



A interpretação da nota do NPS é feita de forma simples, e será coletada e informada TODOS OS MESES, gerando um gráfico de tendência através da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{NPS} = \frac{\text{NÚMERO DE PACIENTES/FAMILIA PROMOTORES} - \text{NÚMERO DE PACIENTES/FAMILIA DETRATORES}}{\text{NÚMERO DE RESPOSTAS}}$$

Valor do NPS varia de -100 a +100

Assim, de uma forma resumida:

- Notas de -100 a 0 = Zona crítica, com o mais alto índice de usuários detratores.

- Notas de 1 a 50 = Zona de Aperfeiçoamento, o estabelecimento possui um grande volume de detratores e neutros.
- Notas de 51 a 75 = Zona de Qualidade, o estabelecimento possui mais usuários neutros e promotores, do que detratores.
- Notas de 76 a 100 = Zona de Perfeição, o estabelecimento possui alto índice de usuários promotores e poucos detratores.

3.12.4. Proposta de Pesquisa de Satisfação dos colaboradores

O modo como as organizações de saúde estruturam os seus processos de cuidado aos pacientes está diretamente relacionado a moral e ao clima organizacional da equipe. Um sistema de cuidado bem desenhado pode resultar numa equipe mais alegre, produtiva e envolvida que se sente física e psicologicamente segura, aprecia o significado e propósito de seu trabalho, tem algumas escolhas e controle sobre seu tempo, experimenta camaradagem com os outros no trabalho e percebe que sua vida profissional é justa e equitativa. Isto tem impacto direto no cuidado com o paciente.

O primeiro passo para conquistar o trabalhador com alegria é medir como eles percebem a experiência de trabalhar no estabelecimento de saúde. Assim, o INSV propõe o uso do eNPS, qualificado através de outros mecanismos qualitativos, nos quais se pode acessar os comentários dos colaboradores para a melhoria.

O eNet Promoter Score

O eNPS é idêntico ao NPS paciente/família, mas neste caso a população a ser pesquisada não será a dos pacientes/famílias e sim do COLABORADOR. Neste caso a pergunta será: “Em uma escala de zero a dez, o quanto você indicaria nosso estabelecimento para um amigo/parente/colega como um bom lugar para se trabalhar?”

Estratégias a serem adotadas para aplicação do eNPS

- Será escolhida uma data fixa para enviar a pesquisa aos colaboradores, com frequência necessária para avaliar o impacto das medidas tomadas. Esta pesquisa será realizada trimestralmente ou semestral.

- Serão utilizados e-mail, correio ou Google Forms ou aplicativo smartphone. Caberá ao SAU testar qual a maneira mais eficiente.

Com base nas notas de 0 a 10, os Colaboradores serão classificados em 03 formas:

- Notas de 0 a 06 – Colaboradores Detratores – São aqueles colaboradores que são muito insatisfeitos com o seu local de trabalho. Criticam o estabelecimento em público e se pudessem não trabalhariam nesta organização.

- Notas de 07 e 08 – Colaboradores Neutros – São aqueles colaboradores do hospital que não são nem leais e nem entusiastas o estabelecimento, mas continuam a trabalhar na organização.

- Notas de 09 a 10 – Colaboradores Promotores – São entusiastas o estabelecimento, se sentem felizes em trabalhar na organização, se sentem incorporados nas decisões e recomendam o estabelecimento para amigos e conhecidos como um bom local para se trabalhar.

A Interpretação das respostas dos colaboradores será calculada da mesma forma que a resposta dos pacientes/famílias.

Resultados das Pesquisas de Satisfação dos Usuários / Colaboradores

O NPS e o eNPS são termômetros da percepção dos usuários e colaboradores com relação aos serviços prestados e ao ambiente de trabalho de um estabelecimento. Baseado no resultado, a organização precisa criar projetos de melhoria para aumentar o percentual de promotores líquido.

A proposta destes instrumentos é avaliar os aspectos da qualidade do serviço, tanto no âmbito operacional quanto processual. O Instituto considera que uma pesquisa poderá gerar expectativa de mudança e espera-se motivar retorno perceptível ao usuário, acompanhante e as demais partes interessadas.

Quanto aos colaboradores, o objetivo é proporcionar, em todas as suas instâncias, uma avaliação dos seus serviços a partir das percepções dos usuários, com foco permanente na melhoria contínua dos serviços prestados.

Ao final de cada mês, os dados da opinião dos usuários e familiares serão tabulados, apresentados aos gestores e disponibilizados para análise dos colaboradores e usuários, sendo também enviado à SMS, a partir do que poderão ser propostas ações e mudanças gerenciais para a solução de possíveis problemas identificados, fortalecendo, simultaneamente, o compromisso com os direitos de cidadania e com o trabalho interdisciplinar, ensejando dessa forma, a construção de uma nova forma de organização do trabalho em saúde.

Anualmente, os usuários e acompanhantes participarão do processo de apuração, “Avaliação de Satisfação dos Usuários e Acompanhantes”, quanto à qualidade dos serviços prestados, recebendo retorno quanto aos achados e as medidas implementadas para as melhorias, ampliando-se, desta forma, a participação e o controle social.

Os resultados da opinião dos colaboradores serão analisados trimestral ou semestralmente, com ampla discussão de ações de melhoria que devem ser implementadas para aumento da satisfação dos trabalhadores.

3.13. Apresentar protocolos assistenciais que serão adotados no CAM

Os protocolos assistenciais estão acostados no ANEXO I.

3.14. Proposta de gestão de manutenção predial-ambiência

3.14.1. Objetivo

O objetivo principal do plano apresentado a seguir é de estabelecer uma sistemática mais eficiente e eficaz da gestão predial, com foco na manutenção preventiva e corretiva, conforme levantamento realizado em vistoria. Além disso, uma atuação preventiva traz impactos positivos no que se refere à economicidade de gastos públicos, e principalmente na confiabilidade dos sistemas e instalações que integram as edificações, trazendo segurança e bem estar aos servidores, usuários e terceirizados.

3.14.2. Destinatários

O plano de manutenção predial é destinado às empresas contratadas e técnicos de manutenção, dando-lhes informações básicas sobre a edificação, de forma simples, clara e objetiva. Nele serão encontradas as rotinas de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais abrangendo: arquitetura e civil, instalações hidráulicas e elétricas.

3.14.2.1. Considerações gerais

O plano de manutenção predial interfere diretamente na estimativa da vida útil da edificação e, sua correta elaboração aliado ao cumprimento das atividades técnicas especificadas nesse plano, acarretarão em um acréscimo considerável no valor da vida útil final.

Cabe ressaltar que o uso inadequado assim como a falta de manutenção determinada na concepção da edificação de acordo com as normas pertinentes, isenta as responsabilidades do construtor quanto aos procedimentos assistenciais.

Uma ferramenta útil para verificação das condições de uso, conservação e correta manutenção das edificações em geral é a inspeção predial, que deve de forma técnica efetuar vistorias com periodicidades pré-determinadas como ferramenta de preservação

da integridade e garantia do imóvel e atrelado ao plano de manutenção em questão. A manutenção do imóvel deve contemplar que seus vários componentes, possuem naturezas e características diferenciadas e que exigem diferentes tipos, prazos e formas de manutenção. Assim os serviços de manutenção de uma edificação não devem ser realizados de maneira improvisada e informal, mas sim por profissionais devidamente habilitados ou por empresas especializadas, conforme a complexidade.

O plano apresenta o modelo de programa de manutenção padrão. Os critérios para elaboração do sistema de gestão de manutenção estão baseados nas normas ABNT NBR 5674 e ABNT NBR 14037.

Para que a manutenção obtenha os resultados esperados de conservação e crie condições para que seja atingida a vida útil do imóvel, é necessária a implantação de um sistema de gestão de manutenção que contemple o planejamento de atividades e recursos, bem como a execução de cada um deles de acordo com as especificidades de cada empreendimento.

3.14.2.2. Atribuições e competências

As atividades da Equipe de Manutenção Predial, por meio de empresas terceirizadas sob supervisão dos técnicos responsáveis do órgão, compreendem a conservação e manutenção de edificações, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos e serviços básicos de marcenaria e serralheria.

A Equipe de Manutenção como entidade responsável pelo efetivo funcionamento e conservação dos prédios e equipamentos da unidade de saúde possui entre as suas atribuições e competência a responsabilidade de zelar e garantir que os bens tenham a sua vida útil e características funcionais conservadas, assim compete à Equipe de Manutenção Predial:

- 1) Executar medidas para conservação dos bens e patrimônios;
- 2) Executar serviços de manutenção preventiva;
- 3) Executar serviços de manutenção corretiva;
- 4) Inspeções prediais;

Predial Civil e instalações hidrossanitárias

São atribuições e competências da equipe:

- **Urbanização:** manutenção e conservação das vias, estacionamentos bem como suas sinalizações aéreas e no piso. O setor de manutenção de Edificações e Instalações da unidade de saúde não é responsável pela poda de árvores e corte de grama;

- **Obras de instalações:** pequenas obras de instalações, manutenção e conservação de revestimentos de tubulações, rebaixamento de teto (gesso ou qualquer outro material para rebaixamento de forro), stands e outros;

- **Acabamento:** manutenção e conservação de revestimentos e aplicações em paredes e pisos, tanto no interior quanto no exterior das edificações;

- **Serviços de pintura em geral:** manutenção e conservação da pintura no interior e exterior das edificações;

- **Carpintaria:** manutenção de telhados e coberturas;

- **Manutenção e conservação de portas, janelas, tetos e outros,** incluindo fornecimento de vidros; **Serralheria:** pequenas manutenções de conservação, reparo e recuperação de bens, esquadrias, máquinas, equipamentos, estruturas, armações e pequenas construções.

- **Marcenaria:** manutenção, conservação, reparo e recuperação de bens móveis, divisórias, armários, esquadrias e outros.

- **Instalações Hidráulicas e Sanitárias:** Vazamentos, troca de acessórios, instalação de bomba de recalque, entre outros problemas relacionados ao Sistema Hidráulico e Sanitário.

** É de responsabilidade da equipe de manutenção apresentar croquis quando houver alterações em redes, infraestruturas, alvenarias e demais elementos construtivos que alterem os projetos cadastrais da edificação da unidade de saúde.

Manutenção Elétrica Baixa Tensão

São atribuições e competências da equipe:

- Manutenção de cabos de eletricidade: fiação, materiais elétricos e outros;
- Manutenção dos quadros elétricos;
- Instalação de tomadas e pontos de energia extras em ambientes onde já existam infraestrutura de distribuição implementada;
- Serviços de pequenas instalações sob a orientação da equipe de engenharia do CAM.

** É de responsabilidade da equipe de manutenção apresentar croquis quando houver alterações em redes, infraestruturas, alvenarias e demais elementos construtivos que alterem os projetos cadastrais da edificação da unidade de saúde.

- Manutenção Sistema de Proteção contra descargas Atmosférica

Do chefe de equipe

Compete ao Encarregado de manutenção a elaboração dos planos de trabalhos de manutenção, distribuição e acompanhamento da execução das atividades. Análise e encerramentos das solicitações e ordens de serviço. Aplicação das normas e técnicas de manutenção. Providenciar o atendimento das solicitações dos fiscais e demais servidores habilitados, comunicação e gestão das informações entre os envolvidos. Coordenar as

atividades e as equipes de trabalho. Dar feedback ao solicitante do serviço, via e-mail e ou memorando, informando a abertura de Ordem de Serviço e programação estimada da execução alinhado com o planejamento imposto pela administração.

O chefe de manutenção é responsável pela divulgação, cobrança e cumprimento das normas e procedimentos, mantendo contínua supervisão e orientação aos seus subordinados quanto aos aspectos pertinentes à segurança do trabalho, proteção ao meio ambiente e qualidade de vida no instituto.

3.14.3. Procedimentos

4.14.3.1. Planejamento da manutenção

O planejamento das atividades de manutenção é a base para a efetiva operacionalização das atividades de atendimento e recuperação das edificações utilizadas pelos discentes, docentes e servidores do CAM. O planejamento consiste em um conjunto de regras e procedimentos que visam dirigir as ações da Equipe de Manutenção de forma a garantir a priorização e execução das manutenções e a previsibilidade dos recursos necessários para as suas ações e confiabilidade dos serviços prestados.

O Setor de Manutenção é responsável por toda a coordenação dos serviços, porém a equipe de manutenção auxilia a mesma na administração na determinação dos prazos de execução estimada. O Setor Materiais, Patrimônio e Manutenção será responsável pela listagem de materiais disponíveis, para a realização dos serviços por mão de obra exclusiva terceirizada disponível.

A execução das atividades obedece aos critérios de prioridade de atendimento e por tipo de manutenção, assim organizando e racionalizando o atendimento, conferindo maior padronização e eficiência as suas atividades.

São funções da Divisão de Infraestrutura:

- Registro das ocorrências e solicitações;
- Processamento das solicitações;



- Priorização das ordens de serviço (executando-se casos de emergência ou aqueles onde esteja facilmente identificável a criticidade do serviço);
- Planejamento dos serviços;
- Alocação de recursos para as atividades;
- Programação dos serviços;
- Acompanhamento da execução dos serviços.

São atividades de planejamento da divisão:

- Identificar quais serviços serão feitos (salvo aqueles que já estiverem definidos no plano de manutenção e na rotina de inspeção, e também os casos de emergência);
- Quando os serviços serão feitos;
- Quais recursos serão necessários;
- Qual será o custo de cada serviço.

São funções do Setor de Materiais, Patrimônio e Manutenção:

- Inventário e identificação das instalações das edificações e equipamentos;
- Administração de estoques de materiais;
- Gestão, monitoramento e controle dos serviços.

3.13.3.2. Tipos de manutenção

As atividades de manutenção têm o objetivo de manter ou reestabelecer as condições de operação e desempenho corrigindo eventuais deteriorações. Enquanto as atividades de melhoria focam-se na identificação de metodologias, ferramentas e processos que contribuam para o aprimoramento e maximização dos recursos possibilitando a antecipação e mitigação de falhas ou interrupções indesejadas.

O planejamento efetivo da manutenção e o seu cronograma de atendimento são realizados identificando as atividades de melhoria e manutenção, sendo identificado, basicamente, as seguintes modalidades:

- **MANUTENÇÃO PREDITIVA:** baseia-se em planejamentos exímios e elaborados onde os componentes de uma máquina são substituídos em períodos pré-programados, baseados em estudos e históricos de cada componente, aproveitando ao máximo sua vida útil, e trocando-os antes de entrarem em colapso.

- **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** – caracterizada por serviços cuja realização seja programada com antecedência, com rotina pré-estabelecida, estimativas da durabilidade esperada dos sistemas, elementos ou componentes das edificações em uso, gravidade e urgência, e relatórios de verificações periódicas sobre o seu estado de degradação.

- **MANUTENÇÃO CORRETIVA** – caracterizada por serviços de adequação dos espaços e sistemas às normas e legislações, de modo a garantir a segurança e saúde dos usuários e a regularidade das edificações.

- **MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EMERGÊNCIA** – caracterizada por serviços que demandam ação ou intervenção imediata a fim de permitir a continuidade do uso dos sistemas, elementos ou componentes das edificações, ou evitar graves riscos ou prejuízos pessoais e/ou patrimoniais aos seus usuários ou proprietários

3.13.3.3. Prioridade de atendimento e grau de importância

A Prioridade de atendimento das solicitações de serviços é definida conforme o tipo de manutenção e o seu planejamento. Outro fator relevante para essa priorização é o Grau de Importância Operacional ou Criticidade de uma área para atendimento das atividades educacionais do Campus, são esses parâmetros que orientam o chefe e os técnicos da Equipe de Manutenção a antepor um atendimento a outro.

Para melhor entendimento, abaixo, segue algumas considerações sobre Criticidade e Prioridade:

Entende-se por Criticidade o quanto um ambiente/instalação é crítico ou influência o funcionamento de um conjunto ou sistema. E quanto o efeito de um mau funcionamento ou falha de um item compromete o desempenho de um sistema como o todo.

E Prioridade abrange o tratamento que se dá ao serviço no momento de sua execução. Prioridades de Atendimento são normas ou padrões de gerenciamento que indicam quais os critérios a serem adotados para definir quem tem preferência de atendimento, quando existem vários pedidos pendentes ou simultâneos e acima da capacidade de atendimento momentâneo.

Recomenda-se para a elaboração da ordem de prioridades:

- Quanto à ordem de prioridades recomenda-se que seja disposta em ordem decrescente quanto ao grau de risco e intensidade das anomalias e falhas, apurada por metodologias técnicas apropriadas (GUT, FMEA, etc.).

- O diagnóstico das não-conformidades prediais, bem como dos respectivos riscos e urgências que podem comprometer as exigências dos usuários, não é suficiente para determinar a ordem de prioridades dos serviços reparadores a fim de se atingir a boa qualidade da manutenção. Tal priorização depende, ainda, da competente avaliação da situação, calculada através das funções de criticidade.

Considerando-se que os problemas prediais podem envolver anomalias construtivas, funcionais e falhas na operação e manutenção, com variados níveis de gravidade, urgência e tendência, fica evidente a complexidade da análise que determinará as prioridades.

Para facilitar a completa avaliação da situação, deve-se utilizar metodologia que possibilite mensurar a importância de cada falha, como a adaptação do sistema GUT de Kepner e Tregoe para a manutenção, cujas funções de criticidade e pesos podem ser as seguintes:



GRAU	GRAVIDADE	PESO
Total	- perda de vidas humanas, do meio ambiente ou do próprio edifício	(10)
Alta	- ferimentos em pessoas, danos ao meio ambiente ou ao edifício	(8)
Médios	- desconfortos, deterioração do meio ambiente ou do edifício	(6)
Baixos	- pequenos incômodos ou pequenos prejuízos financeiros	(3)
Nenhuma		(1)

GRAU	URGÊNCIA	PESO
Total	- evento em ocorrência	(10)
Alta	- evento prognosticado para breve	(6)
Médios	- evento prognosticado para adiante	(3)
Baixos	- evento imprevisto	(1)
Nenhuma		

GRAU	TENDÊNCIA	PESO
Total	- evolução imediata	(10)
Alta	- evolução curto prazo	(6)
Médios	- evolução médio prazo	(3)
Baixos	- evolução longo prazo	(1)
Nenhuma		

A metodologia consiste em classificar o nível de cada não-conformidade nas três funções e calcular o produto dos respectivos pesos. As prioridades são determinadas, então pela ordem decrescente, ou seja, a primeira delas terá o maior valor apurado. A classificação requer experiência e bom senso do inspetor, pois ela é interpretativa.

Para facilidade de cálculos e análises, pode-se preparar planilha que contenha o rol de problemas nas linhas e pesos das funções nas colunas, bem como os respectivos resultados.

A título de exemplo, consideremos a hipótese de um edifício que apresente as seguintes não conformidades:

- (ILT) Infiltrações na laje do térreo na projeção das garagens;
- (GAC) Gotejamento de água no cavalete;
- (GQE) Gambiarra em quadro de energia;
- (PES) Porta do elevador sem trava automática;
- (DCB) Deposito de combustível na casa de bombas;
- (PAL) Portão automático sem lubrificação;
- (DRF) Desprendimento de revestimento das fachadas;
- (PTA) Pilar com trincas e armaduras expostas.

A aplicação da metodologia através da planilha resulta no seguinte:

FATOR	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	Nº DE PONTOS	PRIORIDADE
ILT	8	10	6	480	4 ^a
GAC	3	10	1	30	6 ^a
GQE	10	10	8	800	3 ^a
PES	10	10	10	1000	1 ^a
DCB	10	10	8	800	2 ^a
PAL	3	6	6	108	5 ^a
DRF	8	10	10	800	2 ^a
PTA	10	10	8	800	2 ^a

Assim sendo, a ordem de prioridade dos serviços de reparos das não-conformidades acima, após a análise complementar e interpretação de dados complementares pelo Inspetor Predial, pode ser a seguinte:



2º	(PES)	Colocação da trava automática da porta do elevador	1000
3º	(DCB)	Retirada dos combustíveis da casa de bombas	800
4º	(DRF)	Reparos nos desprendimentos dos revestimentos das fachadas	800
5º	(GQE)	Reparos no quadro elétrico com, gambiarra	800
6º	(PTA)	Reparos nas armaduras expostas de pilar	800
7º	(ILT)	Reparos nas infiltrações na laje do térreo na projeção das garagens	480
8º	(PAL)	Reparos na lubrificação do portão automático	108
9º	(GAC)	Reparos no gotejamento de água no cavalete	30

Destaque-se que os seis primeiros itens são críticos, sendo um com pontuação máxima e quatro com a mesma pontuação (800), porém a seleção da ordem pode ser alterada em função da facilidade de algumas soluções. Observe-se que alguns serviços podem ser realizados concomitantemente, ou mesmo antecipadamente. A facilidade de se retirar os combustíveis da casa de bombas e de eliminar a gambiarra, por exemplo, pode antecipar a ordem desses serviços. Destaque-se que algumas falhas e anomalias críticas, como essas citadas, costumam ser solucionadas no próprio decorrer ou logo após a vistoria, porém devem figurar no laudo para efeito de registro técnico.

3.14.4. Planos de inspeção e manutenção

Componentes do plano mestre de manutenção os planos de inspeção e de manutenção são os procedimentos que subsidiam a Equipe de Manutenção a verificar e conservar as características e condições necessárias e satisfatórias que as instalações necessitam para garantir o seu pleno funcionamento e condições de utilização.

Os planos de Inspeção e manutenção dividem-se:

- Planos de Inspeção visual da unidade de saúde;
- Planos de Manutenção Preventiva;
- Planos de Manutenção Preditiva;
- Planos de Inspeção elétrica;
- Planos de inspeção predial;

- Planos de inspeção hidráulica;

3.14.5. Solicitações e ordens de serviço

O acionamento da Equipe de Manutenção é realizado por meio de solicitações de serviços, e em sua maioria são representadas por ações corretivas em instalações no da unidade. Até que operacionalize o sistema informatizado de solicitações, as seguirão os seguintes Procedimentos operacionais padrão:

1 - O setor responsável por gerenciar o atendimento dos chamados de manutenção predial é a Gerência Administrativa.

2 - Os funcionários Terceirizados de Manutenção Predial prestam serviços ao Instituto, visando à conservação de seu patrimônio imobiliário (predial). A Equipe procura, como atividade principal, viabilizar inspeções e procedimentos que visam o bom funcionamento e a conservação estrutural do edifício.

3 - Fazem parte dos serviços corriqueiros dessa equipe: inspeções nas instalações elétricas e hidráulicas do edifício; operação de bombas da caixa d'água, limpeza e manutenção preventiva em quadros elétricos; inspeção e manutenção de janelas, travas, fechaduras, dobradiças; limpeza de caixas de esgoto e canaletas de drenagem; restauração de trincas e outras manifestações em alvenarias, troca de lâmpadas e reatores no sistema de iluminação, manutenção em torneiras, ralos, bacias sanitárias, manutenção no gradil do terreno; entre diversas outras atividades que podem ser solicitadas que estejam previstas no orçamento de referência ou de cunho emergencial que não estejam presentes na mesma.

4 - São chamados/solicitações de manutenção todos aqueles que se enquadram no escopo do edital para serem atendidos nesse contrato. A equipe também realiza, de forma programada, adequações, pequenas instalações e ampliações planejadas e coordenadas pelos profissionais da Gerência Administrativa.

5 - Todas as solicitações de manutenção devem ser feitas sempre à Gerência Administrativa. Não serão atendidas/consideradas demandas solicitações que não seguirem esse procedimento, salvo emergências.

6 - Os terceirizados não estão autorizados a atender solicitações fora do fluxo de chamados via divisão de infraestrutura.

7 - São chamados prioritários (urgentes) aqueles cuja não correção implica em riscos para a comunidade (riscos de choque, queda ou desprendimento de objetos), vazamentos ou perda de recursos.

8 - São chamados de segunda prioridade reparos que se enquadram como prediais, e que podem ser prejudiciais às atividades, mas que não apresentam riscos, como trocas de lâmpada, reparos em fechaduras, cortinas, reparos em azulejos, entre outros. O prazo comum para início de atendimento desses chamados é de até dois dias (24hs) estando o profissional habilitado disponível ou não envolvido em situações de urgência.

9 - Outras solicitações que não afetam diretamente as atividades rotineiras do campus, como alterações de layout, e têm, a princípio, três dias úteis de prazo para serem atendidas.

10 - Caso haja emergências, como vazamentos, curtos ou outra situação que coloque em risco a segurança do edifício ou do patrimônio público, os serviços poderão ser adiados por mais dois dias - nesse caso, a divisão informará o solicitante, reagendando ou cancelando o serviço.

3.15. Proposta de gestão do parque tecnológico (manutenção preventiva e corretiva)

3.15.1. Introdução

O objetivo básico de um Plano de Manutenção Preventiva (PMP) é a redução das falhas que podem ocorrer em equipamentos hospitalares. A elaboração do plano traz como benefícios à redução de consertos urgentes, diminuição dos custos de manutenção corretiva, levando em consideração a diminuição do tempo de permanência em conserto e a prevenção de acidentes que podem prejudicar tanto o paciente como os operadores.

3.15.2. Tipos de manutenção

Manutenção Corretiva

Entre as práticas tradicionais, a Manutenção Corretiva (MC) é a forma mais antiga e utilizada, sendo empregada em qualquer empresa que possua itens físicos independentemente do nível de planejamento da manutenção. Basicamente é caracterizada por intervenções não planejadas ou de emergência para restaurar um mecanismo a uma condição determinada.

A principal vantagem oferecida pela MC é não ter necessidade de planejamento efetivo para a execução das intervenções. Essa forma de gerência, apesar de simples, geralmente requerer altos custos. Resulta em um grande estoque de peças sobressalentes, insegurança das paradas inesperadas, quebra de produção e falta de conhecimento do estado técnico do equipamento.

A escolha por esse método deve levar em consideração um comparativo relacionado aos custos em realizar o conserto ou tomar medidas preventivas. Se não houver ações preventivas que sejam viáveis e econômicas, a MC se torna o método mais adequado.