



Diário Oficial do Município de Deodópolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Gestão 2021 - 2024

PREFEITO MUNICIPAL: VALDIR LUIZ SARTOR
VICE-PREFEITO: REGINALDO MACÁRIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA: JULIANI GARCIA BERLOFFA ANDRADE
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE: KADMO CARRIÇO CORREA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: ADRIANO ARAÚJO PIMENTEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA: MARCIA CRISTINA DA SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO: CELIO ROBERTO CAMPOS
SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA: REGINALDO MACÁRIO

Diário Oficial de Deodópolis – DIODEO

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Francisco Alves da Silva, nº 443
Fone: (67) 3448-1925

diariooficial@deodapolis.ms.gov.br

Diagramador: Eliton Vieira dos Santos

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

PODER EXECUTIVO**LICITAÇÕES****RETIFICAÇÃO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 145/2021****PREGÃO PRESENCIAL Nº 078/2021**

OBJETO: Contratação de empresa Prestação de Serviços de Recarga e Manutenção de Extintores de Incêndio, aquisição de extintores, placas, sinalização e iluminação para atendimento das Secretarias de Administração, Esporte, Saúde, Assistência Social e Habitação do município

Na Edição do Diário Oficial do Município de Deodápolis nº 1042, de 29 de outubro de 2021, pagina 12.

Onde se lê: o procedimento licitatório, referente ao **Processo licitatório nº 078/2021** na Modalidade **Pregão Presencial nº 145/2021**,

Leia-se: o procedimento licitatório, referente ao **Processo licitatório nº 145/2021** na Modalidade **Pregão Presencial nº 78/2021**,

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 003/2021 AO CONTRATO Nº 075/2018.**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 117/2018.****PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2018.**

PARTES: Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS e a empresa Genesis Comercio e Tecnologia Eireli - ME.

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da Cláusula Segunda - Do Valor e da Clausula Sétima da vigência do Contrato 075/2018, em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde e de Assistência Social, através do Memorando nº 032/2021, datado de 25 de outubro de 2021.

DO PREÇO: A Cláusula Segunda - Do Preço fica acrescida da importância de R\$ 93.600,00 (noventa e três mil e seiscentos reais), passando o valor total do contrato.

DO PRAZO: A Cláusula Sétima - Do Prazo de Vigência do presente instrumento Contratual fica prorrogada por mais 12 (doze) meses, contados a partir de 26/10/2021, encerrando - se em 25/10/2022.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo Art. 57 inciso II e IV da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores correlatas e justificativas.

RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais Cláusulas do Contrato 075/2018.

ASSINAM: Valdir Luiz Sartor - Pela Contratante, Ericson Galassi - pela Contratada.

Deodápolis - MS, 25 de outubro de 2021.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

PORTARIAS**PORTARIA Nº 468/2021 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021****“Declara vacância de Cargo Publico por Aposentadoria e dá outras providências”.**

VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que o artigo 58, inciso IV da Lei Complementar Municipal nº 006 de 16/12/2015 estabelece as hipóteses de vacância do cargo efetivo, e o artigo 247, parágrafo único, que determina a declaração da vacância do cargo do servidor aposentado.

CONSIDERANDO a Constituição federal em seu art. 37, parágrafo 14, incluído pela Emenda Constitucional nº 103 de 2019 que prevê o rompimento do vínculo em função de aposentadoria concedida por tempo de contribuição.

CONSIDERANDO o Recurso Extraordinário de nº 1302501 de 25 de Agosto de 2021, do Supremo Tribunal Federal.

CONSIDERANDO a informação apresentada pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS onde atesta que a servidora está aposentada, conforme benefício nº 57/1483760437.

RESOLVE:

ARTIGO 1º- Declarar a vacância do cargo de Provimto Efetivo de **PROFESSORA**, desta prefeitura, exercido pela servidora, a Sr^a. **MARIA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS MASSON, Matrícula 147/01**, lotada na Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**, desta Prefeitura

ARTIGO 2º- Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 03 de Novembro de 2021.

VALDIR LUIZ SARTOR

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 469/2021 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021**“Declara vacância de Cargo Publico por Aposentadoria e dá outras providências”.**

VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que o artigo 58, inciso IV da Lei Complementar Municipal nº 006 de 16/12/2015 estabelece as hipóteses de vacância do cargo efetivo, e o artigo 247, parágrafo único, que determina a declaração da vacância do cargo do servidor aposentado.

CONSIDERANDO a Constituição federal em seu art. 37, parágrafo 14, incluído pela Emenda Constitucional nº 103 de 2019 que prevê o rompimento do vínculo em função de aposentadoria concedida por tempo de contribuição.

CONSIDERANDO o Recurso Extraordinário de nº 1302501 de 25 de Agosto de 2021, do Supremo Tribunal Federal.

CONSIDERANDO a informação apresentada pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS onde atesta que a servidora está aposentada, conforme benefício nº 57/1569210370.

RESOLVE:

ARTIGO 1º- Declarar a vacância do cargo de Provimto Efetivo de **PROFESSORA**, desta prefeitura, exercido pela servidora, a

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Sr^a. MARIA EUNICE DO NASCIMENTO CALADO, Matrícula 149/01, lotada na Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**, desta Prefeitura

ARTIGO 2º- Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 03 de Novembro de 2021.

VALDIR LUIZ SARTOR

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 470/2021 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021

“Declara vacância de Cargo Publico por Aposentadoria e dá outras providências”.

VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que o artigo 58, inciso IV da Lei Complementar Municipal nº 006 de 16/12/2015 estabelece as hipóteses de vacância do cargo efetivo, e o artigo 247, parágrafo único, que determina a declaração da vacância do cargo do servidor aposentado.

CONSIDERANDO a Constituição federal em seu art. 37, parágrafo 14, incluído pela Emenda Constitucional nº 103 de 2019 que prevê o rompimento do vínculo em função de aposentadoria concedida por tempo de contribuição.

CONSIDERANDO o Recurso Extraordinário de nº 1302501 de 25 de Agosto de 2021, do Supremo Tribunal Federal.

CONSIDERANDO a informação apresentada pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS onde atesta que a servidora está aposentada, conforme benefício nº 57/1525127494.

RESOLVE:

ARTIGO 1º- Declarar a vacância do cargo de Provedor Efetivo de **PROFESSORA**, desta prefeitura, exercido pela servidora, a **Sr^a. MARIA DE LOURDES CARDOSO PRIMO, Matrícula 148/01**, lotada na Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**, desta Prefeitura

ARTIGO 2º- Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 03 de Novembro de 2021.

VALDIR LUIZ SARTOR

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 471/2021 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021

“Declara vacância de Cargo Publico por Aposentadoria e dá outras providências”.

VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que o artigo 58, inciso IV da Lei Complementar Municipal nº 006 de 16/12/2015 estabelece as hipóteses de vacância do cargo efetivo, e o artigo 247, parágrafo único, que determina a declaração da vacância do cargo do servidor aposentado.

CONSIDERANDO a Constituição federal em seu art. 37, parágrafo 14, incluído pela Emenda Constitucional nº 103 de 2019 que prevê o rompimento do vínculo em função de aposentadoria concedida por tempo de contribuição.

CONSIDERANDO o Recurso Extraordinário de nº 1302501 de 25 de Agosto de 2021, do Supremo Tribunal Federal.

CONSIDERANDO a informação apresentada pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS onde atesta que o servidor está aposentado, conforme benefício nº 57/1483763797.

R E S O L V E:

ARTIGO 1º- Declarar a vacância do cargo de Provimento Efetivo de **PROFESSOR**, desta prefeitura, exercido pelo servidor, o Sr. **JOSE VALDEVIDO PEREIRA, Matrícula 158/01**, lotado na Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**, desta Prefeitura

ARTIGO 2º- Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 03 de Novembro de 2021.

VALDIR LUIZ SARTOR

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 472/2021 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021

“Declara vacância de Cargo Publico por Aposentadoria e dá outras providências”.

VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que o artigo 58, inciso IV da Lei Complementar Municipal nº 006 de 16/12/2015 estabelece as hipóteses de vacância do cargo efetivo, e o artigo 247, parágrafo único, que determina a declaração da vacância do cargo do servidor aposentado.

CONSIDERANDO a Constituição federal em seu art. 37, parágrafo 14, incluído pela Emenda Constitucional nº 103 de 2019 que prevê o rompimento do vínculo em função de aposentadoria concedida por tempo de contribuição.

CONSIDERANDO o Recurso Extraordinário de nº 1302501 de 25 de Agosto de 2021, do Supremo Tribunal Federal.

CONSIDERANDO a informação apresentada pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS onde atesta que o servidor está aposentado, conforme benefício nº 57/1483763797.

R E S O L V E:

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

ARTIGO 1º- Declarar a vacância do cargo de Provimento Efetivo de **PROFESSOR**, desta prefeitura, exercido pelo servidor, o **Sr. PAULO BISPO DOS SANTOS, Matrícula 1991/01**, lotado na Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**, desta Prefeitura

ARTIGO 2º- Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 03 de Novembro de 2021.

VALDIR LUIZ SARTOR

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 015/2021 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Concede férias a Servidora que menciona e dá outras providências”.

KADMO CARRIÇO CORREA, Secretario Municipal de Saúde de Deodapolis Ms no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no Decreto nº 013 de 06 de Março de 2019.

R E S O L V E

ARTIGO 1º- **CONCEDER** férias a Servidora Público Municipal a SRª **ROSELI GARCIA DA ROSA DE OLIVEIRA**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de **TECNICO DE RAI0 X, SIMBOLO ANM**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SEMUS**, desta Prefeitura. Referente ao período aquisitivo de 26/05/2019 a 25/11/2019, Sendo que as férias serão gozadas no período de 03/11/2021 a 22/11/2021. Conforme requerimento.

ARTIGO 2º- Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretario Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 03 de Novembro de 2021.

KADMO CARRIÇO CORREA

Secretario Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 016/2021 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Concede férias a Servidora que menciona e dá outras providências”.

KADMO CARRIÇO CORREA, Secretario Municipal de Saúde de Deodapolis Ms no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no Decreto nº 013 de 06 de Março de 2019.

R E S O L V E

ARTIGO 1º- **CONCEDER** férias a Servidora Público Municipal a SRª **DEBORA LIVINO DE JESUS ZUCULARIO**, ocupante do Cargo Efetivo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM, SIMBOLO ANM**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SEMUS**, desta Prefeitura, referente ao período aquisitivo de 04/04/2020 a 04/04/2021. Sendo que as férias foram gozadas no período de 22/12/2021 a 20/01/2022. Conforme requerimento.

ARTIGO 2º- Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretario Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 03 de Novembro de 2021.

KADMO CARRIÇO CORREA

Secretario Municipal de Saúde

Diário Oficial do Município de Deodópolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

PORTARIA Nº 017/2021 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.**“Concede férias a Servidora que menciona e dá outras providências”.****KADMO CARRIÇO CORREA**, Secretário Municipal de Saúde de Deodópolis Ms no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no Decreto nº 013 de 06 de Março de 2019.**RESOLVE****ARTIGO 1º-** **CONCEDER** férias a Servidora Público Municipal a SRª **KATIA MARIA FERREIRA DA SILVA**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de **TRABALHADOR BRAÇAL, SIMBOLO ANE**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE- SEMUS**, desta Prefeitura, referente ao período aquisitivo de 19/07/2020 a 19/07/2021. Sendo que as férias serão gozadas nos períodos de 03/11/2021 a 02/12/2021. Conforme requerimento.**ARTIGO 2º-** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Deodópolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 03 de Novembro de 2021.

KADMO CARRIÇO CORREA

Secretário Municipal de Saúde

SEC. MUN. DE SAÚDE**REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL MUNICIPAL CRISTO REI****CAPÍTULO I****DA CONSTITUIÇÃO, ESTRUTURA E FINALIDADES****Art. 1º.** O Hospital Municipal Cristo Rei – HMCR, inscrito no CNPJ n. 03.903.176/0001-41, localizado na Av. Genaro da Costa Matos N. 1480, pertencente ao Município de Deodópolis, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ n. 03.903.176/0001-41, é uma Unidade Hospitalar de Pequeno Porte, que tem papel diferencial como unidade de urgência e emergência.**Parágrafo Único.** Esta unidade hospitalar tem por missão oferecer excelência de qualidade no atendimento de saúde, como forma de evidenciar a sua contribuição à sociedade.**Art. 2º.** O Hospital Municipal Cristo Rei possui 12 leitos para atender pacientes adultos e pediátricos, sendo separados da seguinte forma:**I** – 6 leitos de clínica geral para atendimento 24 horas;**II** – 2 leitos pediátricos;**III** – 3 leitos de obstetrícia;**IV** – 1 leito de cirurgia geral.**Parágrafo Único.** O HMCR possui estrutura para atender pacientes de urgência, ambulatoriais e internados na realização de exames de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, sendo estruturado no regime de demanda espontânea e dispendo de laboratório de análises clínicas, Radiologia Convencional, Ultrassom e Eletrocardiograma (ECG).**Art. 3º.** O Hospital Municipal Cristo Rei, terá como objetivos:**I** – prestar assistência médico-hospitalar à população, por meio da aplicação de medidas de proteção e recuperação da saúde, de forma universalizada e igualitária, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, sem distinção de raça, origem, cor, sexo, ideologia política ou religiosa, ou qualquer outra condição;**II** – garantir e promover o acesso gratuito à assistência social e aos serviços médico-hospitalares;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

III – servir de referência nos serviços de saúde, dentro do seu nível de complexidade, na estrutura do SUS;

IV – servir de campo de estágio para atender às necessidades educacionais das Universidade Públicas e demais instituições de ensino;

V – prestar assistência integral ao paciente e à família, desenvolvendo ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação;

VI – efetivar uma gestão nos ditames da Política Nacional de Humanização;

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 4º. O patrimônio do Hospital Municipal Cristo Rei é de propriedade do Município de Deodápolis e será constituído de:

I – bens patrimoniais do Município, disponibilizados para o funcionamento do HMCR;

II – bens e direitos que o Hospital Municipal Cristo Rei vier a adquirir ou incorporar;

III – doações ou legados que receber;

IV – incorporações que resultem de serviços realizados pelo HMCR, observados os limites de legislação pertinente;

Parágrafo Único. O HMCR poderá alienar e permutar bens permanentes, conforme disposições legais e após aprovação no Conselho Municipal de Saúde.

Art. 5º. Os recursos financeiros do Hospital Municipal Cristo Rei - HMCR, serão provenientes de:

I - dotações que lhe forem consignadas no Orçamento do Município, créditos adicionais, transferências e repasses que lhe forem conferidos;

II – doações, auxílios e subvenções que venham a ser concedidos pela União, Estados e Municípios ou por quaisquer entidades públicas ou privadas;

III – recursos provenientes de convênios, acordos e contratos celebrados com instituições, organismos nacionais ou internacionais, observada a regulamentação pertinente;

IV – resultados de operações de crédito e juros bancários, nos termos da lei;

V – receitas eventuais, a título de retribuição por serviços prestados a terceiros, compatíveis com a finalidade da Instituição, nos termos da legislação vigente;

VI – receitas provenientes de patentes, marcas, direitos autorais e outros previstos em lei.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º. Compreende a Estrutura Administrativa do HMCR:

I – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);

II – Diretoria Administrativa;

III – Diretoria Clínica;

IV – Núcleo de Segurança do Paciente (NSP).

SEÇÃO II

DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Art. 7º. Objetiva-se:

- I – Reduzir os riscos de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS);
- II – Realizar busca ativa e vigilância das infecções hospitalares entre os paciente;
- III – Avaliar e orientar as técnicas relacionadas com procedimentos invasivos;
- IV – Controlar o uso racional de antimicrobianos;
- V – Capacitar continuamente os profissionais de saúde ao se tratar da prevenção de infecções;
- VI – Monitorar e controlar surtos;
- VII – Monitorar os serviços de limpeza e desinfecção;
- VIII – Fiscalizar o controle de pragas, vetores e qualidade da água.

Art. 8º. Os profissionais de saúde que atuam nesses serviços são responsáveis por:

- I – Promover ações de prevenção de IRAS;
- II – Monitorar agravos e definir medidas de controle.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º. Compete à Diretoria Administrativa:

- I – Estruturar o quadro de recursos humanos e de materiais indispensáveis do funcionamento da unidade;
- II – Zelar pela segurança e vigilância da unidade, bem como de seu patrimônio;
- III - Responder pela frequência do pessoal administrativo e técnico de suas funções;
- IV – Supervisionar o trabalho do pessoal administrativo;
- V – Apresentar anualmente o planejamento das atividades administrativas, bem como os relatórios exigidos em contrato;
- VI – Prover meios para desenvolvimento de programa de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, mobiliárias e equipamentos;
- VII – Assinar relatórios e registros diversos conjuntamente com o secretário de saúde e médico;
- VIII – Requisitar quando necessário serviços de terceiros, auditoria em consonância com o secretário de saúde;
- IX – Otimizar, racionalizar e profissionalizar com qualidade as compras da unidade dentro dos padrões éticos e técnicos com eficácia nos processos.

Parágrafo Único. O Diretor Administrativo do HMCR possui a competência de realizar a gestão interna de pessoal dentro dos parâmetros da legalidade, razoabilidade e vantajosidade para a Administração Pública, sem que haja necessidade de aval de outra autoridade.

SEÇÃO IV

DIRETORIA CLÍNICA

Art. 10. A Diretoria Clínica é uma instância competente para responder pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, sendo obrigatoriamente eleito pelo corpo clínico.

Art. 11. São competências do diretor clínico:

- I - assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

II - exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;

III - organizar os prontuários dos pacientes;

IV - exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

V - disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE

Art. 12. O NSP possui os seguintes objetivos:

I - promover a prevenção, controle e mitigação de incidentes;

II - viabilizar a articulação dos processos de trabalho e das informações que impactam nos riscos ao paciente;

Parágrafo Único. O NSP tem papel fundamental no incremento da qualidade e segurança nos serviços de saúde.

CAPÍTULO IV

DO ATENDIMENTO

Art. 13. As visitas ocorrerão todos os dias da semana no horário compreendido entre às 15h e 15:30h.

§ 1º. O número de visitantes não será maior que duas pessoas simultaneamente.

§ 2º. Os visitantes deverão seguir os protocolos de biossegurança determinados pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH).

§ 3º. É vedada a visita de adolescentes de 12 a 18 anos no HMCR sem acompanhante maior de 18 anos.

§ 4º. É vedada a visita de menores de 11 anos no HMCR.

§ 5º. Em casos eventuais de urgência e/ou emergência o horário de visita e o número de visitantes poderá ser revisto pela direção do hospital.

Art. 14. Toda visita realizada nas dependências do HMCR deverá ser previamente agendada e feita com acompanhamento de um representante da instituição.

§ 1º. As visitas institucionais ocorrerão apenas de segunda à sexta, exceto feriados;

§ 2º. Os nomes dos visitantes e o motivo da visita deverão ser previamente informados em um formulário enviado ao HMCR pelos solicitantes.

§ 3º. Ao solicitar o acesso às dependências do HMCR, o visitante se compromete a respeitar o ambiente, seu corpo técnico-administrativo, demais pessoas presentes e todas as regras que lhe forem informadas.

§ 4º. É vedado o registro de imagens fotográficas e ou filmagem sem a prévia autorização.

§ 5º. As visitas a serem realizadas das dependências dos quartos dos pacientes, dependerão de autorização prévia do médico responsável pela unidade no momento.

CAPÍTULO V

DO TRANSPORTE

Art. 15. O transporte de pacientes hospitalares será definido pelo Setor de Regulação por meio do Complexo Regulador Estadual (CORE).

Art. 16. São modalidades de vaga:

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

I - Vaga Comum;

II - Vaga zero.

Art. 17. Entende-se por vaga comum aquela que é composta por um motorista e um profissional da enfermagem;

Art. 18. Entende-se por vaga zero aquela que é composta por um motorista, um médico e um profissional da enfermagem.

Art. 19. O transporte de pacientes deverá ser acompanhado na parte traseira da ambulância pela equipe de transporte, no bojo de observar o estado de saúde do paciente.

CAPÍTULO VI

DOS MÉDICOS PLANTONISTAS

Art. 20. Compete ao médico plantonista do HMCR:

I – Prestar assistência médica a todos os pacientes internados na unidade;

II – Conhecer o caso de todos os pacientes sob seus cuidados e possíveis intercorrências durante o plantão;

III – Registrar evolução clínica dos pacientes internados na unidade;

IV – Prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de plantão;

V – Ser assíduo;

VI – Preencher o prontuário do paciente, registrando todos os procedimentos realizados e as decisões tomadas;

VII – Cumprir sua escala de plantão previamente elaborada e informada pela direção da unidade;

Parágrafo Único. As atribuições estipuladas no Caput deste artigo, não excluem aquelas estabelecidas nos códigos de ética e demais normas da carreira médica.

Art. 21. Fica obrigatório para o médico plantonista responsável pelo HMCR, realizar no mínimo uma visita por dia no quarto dos pacientes.

Parágrafo Único. As visitas mencionadas no Caput deste artigo, deverão ocorrer independentemente do quadro clínico do paciente.

Art. 22. As trocas dos médicos plantonistas ocorrerão às 7h e às 19h.

§ 1º. O médico responsável pela Unidade Hospitalar no momento, deverá obrigatoriamente aguardar a chegada do próximo plantonista para deixar as dependências do HMCR, de forma a não permitir que o hospital fique desamparado de assistência médica.

§ 2º. As trocas dos plantões médicos deverão ser comunicadas ao Diretor Clínico do HMCR.

CAPÍTULO VII

DOS GUARDAS

Art. 23. São deveres dos guardas responsáveis pelo HMCR:

I – Realizar o controle de acesso de fornecedores, pacientes, colaboradores, visitantes e terceiros;

II – Interpor rondas internas e externas;

III – Atuar no caso de qualquer conflito;

IV – Impedir ações ilícitas;

V – Realizar atendimento e orientação ao público;

VI – Fazer o controle de crachás e chaves;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

VII – Auxiliar na locomoção de pacientes;

VIII – Colaborar no processo de alta hospitalar;

IX – Ser assíduo.

§ 1º. O profissional de que trata o Caput deste artigo, deverá preencher devidamente o controle de visitas de quaisquer pessoas na Unidade Hospitalar.

§ 2º. As atribuições estipuladas no Caput deste artigo, não excluem aquelas estabelecidas no ato de posse do servidor, assinado no momento da investidura do cargo público.

§ 3º. O guarda responsável pela Unidade Hospitalar no momento, deverá obrigatoriamente esperar a chegada do próximo guarda para deixar as dependências do HMCR, de forma a não permitir que o hospital fique desamparado de segurança.

CAPÍTULO VIII

DOS ENFERMEIROS PLANTONISTAS

Art. 24. São obrigações dos enfermeiros plantonistas:

I – Dirigir a unidade com ética, competência técnica e embasamento científico, visando o alcance dos objetivos propostos pelo serviço;

II – Planejar, organizar e distribuir a equipe de enfermagem para prestar atendimento individualizado e sequencial, em atendimento às condições do paciente e qualificação profissional de cada funcionário;

III – Observar e conscientizar toda a equipe para o uso e observância das precauções padrão;

IV – Atender às necessidades médicas, se inteirando de todas as ocorrências e necessidades dos pacientes, com o objetivo de prestar uma melhor assistência;

V – Comunicar-se de forma clara e objetiva com a equipe de trabalho, criando um clima de respeito e cordialmente;

VI – Ter habilidade para trabalhar em parceria com equipe multidisciplinar e multiprofissional;

VII – Observar a manutenção, preservação e controle de todos os equipamentos, instrumentos, instalações, materiais e medicamentos disponíveis para atendimento aos pacientes;

VIII – Manter-se atualizado no campo de sua atividade, interessando-se por inovação técnicas e pesquisas científicas;

IX – Participar dos programas de educação continuada, incentivando o aprendizado e desenvolvimento contínuo.

X – Realizar vistoria através de check-list na sala do pronto socorro e demais pendências do HMCR a cada troca de plantão.

§ 1º. As atribuições estipuladas no Caput deste artigo, não excluem aquelas estabelecidas nos códigos de ética e demais normas da profissão de enfermagem.

§ 2º. O enfermeiro responsável pela Unidade Hospitalar no momento, deverá obrigatoriamente aguardar a chegada do próximo enfermeiro para deixar as dependências do HMCR, de forma a não permitir que o hospital fique desamparado de assistência em enfermagem.

§ 3º. As trocas dos enfermeiros plantonistas deverão ser comunicadas ao Responsável Técnico do HMCR frente ao COREN/MS.

CAPÍTULO IX

DOS PROFISSIONAIS DA LAVANDERIA

Art. 25. São deveres dos profissionais da lavanderia do HMCR:

I – Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

- II – Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário;
- III – Operar equipamentos de baixa complexidade;
- IV – Centrifugar roupas molhadas, operando máquina própria, ou colocar roupas molhadas em local ventilado;
- V – Separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto;
- VI – Encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados;
- VII – Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- IX – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- X – Executar tratamento e descarte de resíduos resultantes de local de trabalho;
- XI – Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

§ 1º. As atribuições estipuladas no Caput deste artigo, não excluem aquelas estabelecidas no ato de posse do servidor, assinado no momento da investidura do cargo público.

§ 2º. As trocas de plantão entre funcionários da lavanderia deverão ser comunicadas ao Diretor Administrativo do HMRC.

CAPÍTULO X

DOS PROFISSIONAIS DA COZINHA

Art. 26. São deveres dos profissionais da cozinha do HMCR:

- I – Desligar equipamentos;
- II – Trabalhar com ética;
- III – Higienizar alimentos;
- IV – Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
- V – Fechar instalações e dependências;
- V – Requisitar materiais;
- VI – Assessorar compras de equipamentos e utensílios;
- VII – Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares;
- VIII – Decorar pratos de acordo com apresentação definida;
- IX – Identificar necessidade de novos equipamentos;
- X – Verificar condições de alimentos para reaproveitamento;
- XI – Higienizar equipamentos, utensílios e bancada;
- XII – Organizar utensílios de trabalho;
- XIII – Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;
- XIV – Informar necessidades de matérias primas;
- XV – Etiquetar alimentos;
- XVI – Solicitar manutenção de equipamentos;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

XVII – Zelar pelos equipamentos e utensílios;

XVIII – Controlar armazenamento de alimentos;

XIX – Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;

XX – Verificar funcionamento dos equipamentos;

XXI – Controlar temperatura de alimentos;

XXII – Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene;

XXIII – Evitar perdas e desperdícios;

XXIV – Observar padrão de qualidade dos alimentos;

§ 1º. As atribuições estipuladas no Caput deste artigo, não excluem aquelas estabelecidas no ato de posse do servidor, assinado no momento da investidura do cargo público.

§ 2º. O cozinheiro responsável pela Unidade Hospitalar no momento, deverá obrigatoriamente aguardar a chegada do próximo profissional para deixar as dependências do HMCR, de forma a não permitir que o hospital fique desamparado deste tipo de profissional.

CAPÍTULO XI

DOS SOCORRISTAS

Art. 27. São obrigações dos profissionais socorristas do HMCR:

I – Realizar o atendimento pré-hospitalar do paciente;

II – Desempenhar a conferência dos equipamentos necessários para o atendimento;

III – Encaminhar o paciente ao pronto socorro e passar a situação deste para os profissionais da equipe de enfermagem e médica.

IV – Realizar troca de plantões conforme escalas de serviço previamente estipuladas;

V – Agir de modo a reduzir a situação de emergência de modo a que não ocorra um agravamento desta;

VI – Fazer relatório após realizar o atendimento pré-hospitalar do paciente.

VII – Realizar a condução das ambulâncias em caso de ausência de motorista no local.

§ 1º. A condução mencionada no inciso VII deste artigo deverá ser realizada por socorrista que possua Carteira Nacional de Habilitação em nível específico para exercício da função.

§ 2º. As atribuições estipuladas no Caput deste artigo, não excluem aquelas estabelecidas no ato de posse do servidor, assinado no momento da investidura do cargo público.

§ 3º. O socorrista responsável pela Unidade Hospitalar no momento, deverá obrigatoriamente aguardar a chegada do próximo profissional para deixar as dependências do HMCR, de forma a não permitir que o hospital fique desamparado de assistência na área de socorro.

CAPÍTULO XII

DOS MOTORISTAS

Art. 28. São deveres dos motoristas do HMCR:

I – Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;

II – Cumprir escala de trabalho;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

III – Verificar o funcionamento de equipamentos;

IV – Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;

V – Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, bem como encaminhando-os ao local destinado;

VI – Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

VII – Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado;

VIII – Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional;

IX – Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;

X – Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;

§ 1º. A condução mencionada no inciso I deste artigo deverá ser realizada por motorista que possua Carteira Nacional de Habilitação em nível específico para exercício da função.

§ 1º. As atribuições estipuladas no Caput deste artigo, não excluem aquelas estabelecidas no ato de posse do servidor, assinado no momento da investidura do cargo público.

§ 2º. O motorista responsável pela Unidade Hospitalar no momento, deverá obrigatoriamente aguardar a chegada do próximo profissional para deixar as dependências do HMCR, de forma a não permitir que o hospital fique desamparado de assistência na área.

§ 3º. As trocas de motoristas no horário de mudança de turno deverão ser comunicadas ao Diretor Administrativo do HMCR.

Art. 29. O trânsito de veículos nas vias terrestres abertas à circulação obedecerá às seguintes normas:

I – Os veículos precedidos de batedores terão prioridade de passagem, respeitadas as demais normas de circulação;

II – Os veículos destinados a socorro de incêndio e salvamento, os de polícia, os de fiscalização e operação de trânsito e as ambulâncias, além de prioridade de trânsito, gozam de livre circulação, estacionamento e parada, quando em serviço de urgência e devidamente identificados por dispositivos regulamentares de alarme sonoro e iluminação vermelha intermitente, observadas às seguintes disposições:

- a) Quando os dispositivos estiverem acionados, indicando a proximidade dos veículos, todos os condutores deverão deixar livre a passagem pela faixa da esquerda, indo para a direita da via e parando, se necessário;
- b) Os pedestres, ao ouvir o alarme sonoro, deverão aguardar no passeio, só atravessando a via quando o veículo já tiver passado pelo local;
- c) O uso de dispositivos de alarme sonoro e de iluminação vermelha intermitente só poderá ocorrer quando da efetiva prestação de serviço de urgência;
- d) A prioridade de passagem na via e no cruzamento deverá se dar com velocidade reduzida e com os devidos cuidados de segurança, obedecidas as demais normas deste Código.

CAPÍTULO XIII

DOS RECEPCIONISTAS

Art. 30. São obrigações dos recepcionistas do HMCR:

I – Realizar o primeiro atendimento dos pacientes que chegarem ao hospital;

II – Abrir fichas ambulatoriais;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

III – Organizar os processos de atendimento;

IV – Direcionar os pacientes para os consultórios e salas de exames;

V – Sanar dúvidas de pacientes.

§ 1º. As atribuições estipuladas no Caput deste artigo, não excluem aquelas estabelecidas no ato de posse do servidor, assinado no momento da investidura do cargo público.

§ 2º. O recepcionista responsável pela Unidade Hospitalar no momento, deverá obrigatoriamente aguardar a chegada do próximo profissional para deixar as dependências do HMCR, de forma a não permitir que o hospital fique desamparado na recepção.

CAPÍTULO XIV

DOS PROFISSIONAIS DE LIMPEZA

Art. 31. São deveres dos profissionais de limpeza do HMCR:

I – Recolher os diversos tipos de lixo para os devidos destinos adequados;

II – Higienizar e realizar a desinfecção nas diferentes áreas da Unidade Hospitalar;

III – Repor os insumos, tais como:

a) papel higiênico;

b) papel toalha;

c) sabonete líquido.

V – Realizar os registros de sua atividade de acordo com seu processo de trabalho.

§ 1º. As atribuições estipuladas no Caput deste artigo, não excluem aquelas estabelecidas no ato de posse do servidor, assinado no momento da investidura do cargo público.

§ 2º. O profissional de limpeza responsável pela Unidade Hospitalar no momento, deverá obrigatoriamente aguardar a chegada do próximo profissional para deixar as dependências do HMCR, de forma a não permitir que o hospital fique desamparado.

CAPÍTULO XV

DAS REGRAS DE VESTIMENTA

Art. 32. Os funcionários da enfermagem, da lavanderia, médicos, cozinheiros, guardas, socorristas, motoristas, recepcionistas e servidores da parte administrativa do HMCR, deverão fazer uso obrigatório dos seguintes itens de vestimenta:

I – Calça fechada ou saia média ou longa;

II – Uniforme da Unidade Hospitalar, camisas sem decote ou privativo;

III – Calçado fechado;

IV – Elementos de identificação do cargo funcional e nome do profissional.

§ 1º. Os servidores da enfermagem e médicos deverão fazer uso do jaleco;

§ 2º. Fica obrigatório para os cozinheiros o uso de touca e avental;

§ 3º. É obrigatório o uso de touca pelos funcionários da lavanderia.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. O presente Regimento será base para elaboração dos regulamentos das Direções e Comissões/Comitês e deverá ser ob-

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

servado pelo Corpo Técnico-Administrativo do HMCR e todos que adentrarem em suas dependências.

Art. 34. O Corpo Técnico-Administrativo do HMCR será composto pelos servidores integrantes do quadro, que exercem atividades de apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 35. Nenhum servidor do HMCR poderá utilizar-se do nome do Hospital Municipal Cristo Rei, logomarca, ou de sua ligação com este, visando fins promocionais, políticos ou lucrativos.

Art. 36. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

EMPENHOS**Mato Grosso do Sul****FUNDO MUNICIPAL SAUDE DEODAPOLIS**

Nota de Empenho

Data: 29/10/2021

Nº do empenho : 1432/21

Ordinário

Processo : AF-1528/2021

C.N.P.J.: 12.270.817/0001-69

Município: Deodápolis

Órgão:	09	- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Unidade:	09.18	- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Funcional:	10.302.0021	- MAC - RESOLUTIVIDADE E INTEGRALIDADE DA SSISTENCIA
Projeto/Atividade:	1.059	- MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL
Elemento:	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0031 (0031)	- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Cód. Detalham.:	0 - Sem detalhamento das destinações de recursos	
Código reduzido:	000097	

Dotação Inicial:	0,00	Empenhos anteriores :	19.168,75
Suplementações:	54.400,00	Valor do empenho :	4.950,00
Anulações:	30.210,00	Valor Anulado:	0,00
Total (A) :	24.190,00	Total (B) :	24.118,75
		Saldo (A - B) :	71,25

Credor:	10364	PROVER SAUDE DIAGNOSTICO POR IMAGEM LTDA	
Endereço:	AV BRASIL, 660, A	QUAD	Cidade: Ivinhema UF: MS
C.N.P.J.:	40.119.381/0001-47		Inscr.Est./Ident.Prof.:
Banco:		Agência:	Fone: 6799374376
		Conta Corrente:	Fax:

Especificação: 1

REGISTRO DE PREÇOS PARA REALIZAÇÃO DE TOMOGRAFIAS COMPUTADORIZADAS, EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE, NO ENFRENTAMENTO DA COVID-19, BEM COMO OUTRAS DEMANDAS. (Licitação Nº : 35/2021-PR)

Fonte de recursos :	Ordinário	Total geral :	4.950,00
---------------------	-----------	---------------	----------

Fica empenhada a importância de 4.950,00 (quatro mil novecentos e cinquenta reais)

Fundamento legal :		Data :	
Modal. licitação :	Pregão Presencial	Número :	35/2021/2021
Contrato :		Data :	15/06/2021
		Data :	

Encarregado do serviço	Credor	FERNANDA DEL GRANDI CORDEIRO CONTADORA CRC MS-010897/O-9	KADMO CARRIÇO CORREA SECR. MUN. DE SAÚDE
------------------------	--------	---	---

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Mato Grosso do Sul**FUNDO MUNICIPAL SAUDE DEODAPOLIS**

Nota de Empenho

Data: 01/11/2021
 Nº do empenho : 1433/21
 Ordinário
 Processo : AF-1533/2021

C.N.P.J.: 12.270.817/0001-69
 Município: Deodápolis

Órgão: 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
 Unidade: 09.18 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 Funcional: 10.302.0021 - MAC - RESOLUTIVIDADE E INTEGRALIDADE DA SSISTENCIA
 Projeto/Atividade: 1.060 - HOSPITAL MUNICIPAL CRISTO REI
 Elemento: 3.3.90.30.00.00.00.00.01.0002 (0002) - Material de Consumo
 Cód. Detalham.: 0 - Sem detalhamento das destinações de recursos
 Código reduzido: 000040

Dotação Inicial:	500.000,00	Empenhos anteriores :	29.198,54
Suplementações:	49.247,20	Valor do empenho :	837,33
Anulações:	484.008,81	Valor Anulado:	0,00
Total (A) :	65.238,39	Total (B) :	30.035,87
		Saldo (A - B) :	35.202,52

Credor: 10335 LUCIVANIA DA SILVA SANTOS 04940736164
 Endereço: AV JACINTO HONORIO LEITE, 470, ***** Cidade: Deodápolis UF: MS
 C.N.P.J.: 37.248.067/0001-50 Inscr.Est./Ident.Prof.: 28.459.544-6
 Banco: Agência: Fone: 6799674854
 Conta Corrente: Fax:

Especificação: 1
 ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO (ATA DE REGISTRO DE PREÇOS) PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS.
 (Licitação Nº : 26/2021-PR)

Fonte de recursos : Ordinário	Total geral :	837,33
-------------------------------	---------------	--------

Fica empenhada a importância de 837,33 (oitocentos e trinta e sete reais e trinta e três centavos)

Fundamento legal :	Data :
Modal. licitação : Pregão Presencial	Número : 26/2021/2021 Data : 11/05/2021
Contrato :	Data :

Encarregado do serviço	Credor	FERNANDA DEL GRANDI CORDEIRO CONTADORA CRC MS-010897/O-9	KADMO CARRIÇO CORREA SECR. MUN. DE SAÚDE
------------------------	--------	---	---

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Mato Grosso do Sul**FUNDO MUNICIPAL SAUDE DEODAPOLIS**

Nota de Empenho

Data: 01/11/2021
 Nº do empenho : 1434/21
 Ordinário
 Processo : AF-1534/2021

C.N.P.J.: 12.270.817/0001-69
 Município: Deodápolis

Órgão: 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
 Unidade: 09.18 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 Funcional: 10.301.0022 - ATENÇÃO BÁSICA E VIGILANCIA PREVENÇÃO E PROMOÇÃO D
 Projeto/Atividade: 1.135 - ATENÇÃO BÁSICA
 Elemento: 3.3.90.30.00.00.00.00.01.0014 (0014) - Material de Consumo
 Cód. Detalham.: 0 - Sem detalhamento das destinações de recursos
 Código reduzido: 000079

Dotação Inicial:	200.000,00	Empenhos anteriores :	410.309,92
Suplementações:	367.356,25	Valor do empenho :	303,32
Anulações:	121.712,84	Valor Anulado:	0,00
Total (A) :	445.643,41	Total (B) :	410.613,24
		Saldo (A - B) :	35.030,17

Credor: 10335 LUCIVANIA DA SILVA SANTOS 04940736164
 Endereço: AV JACINTO HONORIO LEITE, 470, ***** Cidade: Deodápolis UF: MS
 C.N.P.J.: 37.248.067/0001-50 Inscr.Est./Ident.Prof.: 28.459.544-6
 Banco: Agência: Fone: 6799674854
 Conta Corrente: Fax:

Especificação: 1
 ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO (ATA DE REGISTRO DE PREÇOS) PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS.
 (Licitação Nº : 26/2021-PR)

Fonte de recursos : Ordinário	Total geral :	303,32
-------------------------------	---------------	--------

Fica empenhada a importância de 303,32 (trezentos e três reais e trinta e dois centavos)

Fundamento legal :	Data :
Modal. licitação : Pregão Presencial	Número : 26/2021/2021 Data : 11/05/2021
Contrato :	Data :

Encarregado do serviço	Credor	FERNANDA DEL GRANDI CORDEIRO CONTADORA CRC MS-010897/O-9	KADMO CARRIÇO CORREA SECR. MUN. DE SAÚDE
------------------------	--------	---	---