



CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 04/2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE TRABALHO



14.570.260/0001-07



Rua Lopes de Oliveira, 321 - Barra Funda
São Paulo/SP - 01152-010



<http://institutogestao.org.br/>

BOTUCATU - SP
2025



ÍNDICE

1. O INSTITUTO GESTÃO	7
1.1. INSTITUCIONAL	8
1.2. COMPROMISSOS QUE NOS DEFINEM.....	9
1.3. ÁREAS DE ATUAÇÃO.....	10
1.4. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL.....	11
2. DESCRIÇÃO DO OBJETO DO CHAMAMENTO PÚBLICO.....	12
3. JUSTIFICATIVA E INTERESSE PÚBLICO.....	13
3.1. CONTEXTO DEMOGRÁFICO E REALIDADE FEDERAL	15
3.2. CONTEXTO DEMOGRÁFICO E REALIDADE MUNICIPAL.....	16
3.2.1. ESTIMATIVA POPULACIONAL DE CÃES E GATOS.....	17
3.2.2. POSSE E CUIDADOS MÉDICO-VETERINÁRIOS.....	18
3.2.3. PROJEÇÃO DE CRESCIMENTO POPULACIONAL DE HUMANOS, CÃES E GATOS EM BOTUCATU	19
3.2.4. IMPACTO ESTIMADO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO – HORIZONTE DE 12 MESES	21
3.3. INTEGRAÇÃO COM A AGENDA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	21
4. MODELO OPERACIONAL: OBJETIVOS E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDOS	22
4.1. METODOLOGIA DE APLICAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	25
4.1.1. ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO	25
4.1.2. SERVIÇOS ASSISTENCIAIS DA UNIDADE	26
4.1.2.1. DESCRITIVO DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS DA UNIDADE	27
4.1.3. FORMA DE ACESSO AO SERVIÇO, PÚBLICO-ALVO E REGIME DE ATENDIMENTO	30
4.1.4. ESTRUTURA DE ATENDIMENTO	31
4.1.4.1. ACOLHIMENTO AO TUTOR	31
4.1.4.2. ATENDIMENTO EM TRIAGEM E CONSULTAS.....	33
4.1.4.3. REALIZAÇÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES	34
4.1.4.4. REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS	35
4.1.4.5. INTERNAÇÃO	37
4.1.4.6. PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS	38
4.1.4.7. ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÕES E FLUIDOTERAPIA.....	39



4.1.5. RESPONSÁVEL TÉCNICO DA UNIDADE	40
4.1.6. GESTÃO DE PRONTUÁRIOS ELETRÔNICOS.....	41
4.1.7. GESTÃO DE ESTOQUE E MEDICAMENTOS.....	42
4.1.8. PROTOCOLOS ASSISTENCIAIS	44
4.1.9. PLANEJAMENTO TERAPÊUTICO	45
4.1.9.1. INTEGRAÇÃO ÀS LINHAS DE CUIDADO ASSISTENCIAL	46
4.1.10. GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PGRSS).....	48
4.1.10.1. CLASSIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS	48
4.1.10.2. PROCEDIMENTOS DE MANEJO	50
4.1.11. ROTINA DE LIMPEZA HOSPITALAR	50
4.1.11.1. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS ASSISTENCIAIS SEGUNDO RISCO SANITÁRIO.....	52
4.1.11.2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS POR CLASSIFICAÇÃO	53
4.1.12. ESTERILIZAÇÃO DE MATERIAIS	54
4.1.13. INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS E EDUCAÇÃO EM SAÚDE	56
4.1.13.1. ESTRUTURA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	56
4.1.13.2. EDUCAÇÃO CONTINUADA E ENGAJAMENTO COMUNITÁRIO	57
4.1.13.3. CONTROLE SOCIAL E ESCUTA ATIVA.....	57
4.1.14. COMUNICAÇÃO DE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA	58
4.1.14.1. FLUXO OPERACIONAL DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA.....	60
4.1.15. ANÁLISE DAS METAS DO TERMO DE COLABORAÇÃO	60
4.1.16. INFRAESTRUTURA DA UNIDADE	63
4.1.16.1. AMBIENTES FUNCIONAIS MÍNIMOS	63
4.1.17. MANUTENÇÃO E REPARO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E INFRAESTRUTURA	82
4.1.18. IMPLANTAÇÃO DA UNIDADE	83
4.2. EQUIPE TÉCNICA E DE APOIO	84
4.2.1. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE.....	85
4.2.1.1. EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	86
4.2.1.2. EQUIPE DE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR MULTIPROFISSIONAL	87
4.2.1.2.1. EQUIPE DE APRIMORANDOS (RESIDÊNCIA MÉDICO-VETERINÁRIA).....	88
4.2.2. CONTRATAÇÃO.....	88
4.2.3. CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	89



4.3. GERENCIAMENTO INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO	89
4.3.1. POLÍTICAS E CÓDIGOS.....	93
4.3.1.1. CÓDIGO DE ÉTICA.....	93
4.3.1.2. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE	94
4.3.1.3. POLÍTICA DE QUALIDADE.....	94
4.3.1.4. POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES.....	95
4.3.1.5. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.....	95
4.3.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PARCERIA	96
5. GERENCIAMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS	96
5.1. PROPOSTA FINANCEIRA	97
5.1.1. DESEMBOLSO MENSAL.....	97
5.1.2. DESEMBOLSO DE IMPLANTAÇÃO	100
5.1.3. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA PARCERIA	101
5.1.4. CUSTO DE RECURSOS HUMANOS	103
5.1.5. ELEMENTOS INDICATIVOS DE MENSURAÇÃO DA COMPATIBILIDADE DOS CUSTOS	106
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	109

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: desafios das políticas públicas municipais.....	17
Tabela 2: macro ações de execução do Plano de Trabalho.	23
Tabela 3: composição das atividades do Plano de Trabalho.....	25
Tabela 4: serviços e metas assistenciais.....	26
Tabela 5: definição dos serviços assistenciais.....	27
Tabela 6: Protocolos Assistenciais Padronizados (PAPs).....	44
Tabela 7: linhas de cuidados assistenciais.....	47
Tabela 8: classificação dos resíduos de saúde.....	48
Tabela 9: classificação de risco de contaminação dos ambientes hospitalares.	52
Tabela 10: classificação de processamento de artigos médico-veterinários.	55
Tabela 11: temas de abordagem da pesquisa de satisfação do usuário.	58
Tabela 12: infecções de notificação obrigatória.....	59



Tabela 13: indicadores de desempenho de metas assistenciais.....	61
Tabela 14: equipamentos e mobiliários da recepção.....	64
Tabela 15: equipamentos e mobiliários da sala de triagem.....	65
Tabela 16: equipamentos e mobiliários da sala de emergência.....	66
Tabela 17: equipamentos e mobiliários dos consultórios.....	67
Tabela 18: equipamentos e mobiliários da enfermaria de cães.....	68
Tabela 19: equipamentos e mobiliários da enfermaria de gatos.....	69
Tabela 20: equipamentos e mobiliários do setor de diagnóstico por imagem.....	70
Tabela 21: equipamentos e mobiliários do centro cirúrgico.....	71
Tabela 22: equipamentos e mobiliários do laboratório.....	73
Tabela 23: equipamentos e mobiliários da internação de cães.....	74
Tabela 24: equipamentos e mobiliários da internação de gatos.....	75
Tabela 25: equipamentos e mobiliários do estoque/farmácia.....	76
Tabela 26: equipamentos e mobiliários do vestiário de funcionários.....	77
Tabela 27: equipamentos e mobiliários da copa de funcionários.....	78
Tabela 28: equipamentos e mobiliários do expurgo.....	78
Tabela 29: equipamentos e mobiliários do DML.....	79
Tabela 30: equipamentos e mobiliários da CME.....	79
Tabela 31: equipamentos e mobiliários da área externa.....	80
Tabela 32: equipamentos e mobiliários dos sanitários.....	81
Tabela 33: cronograma físico de implantação e operacionalização.....	84
Tabela 34: cargos e qualificação da equipe de colaboradores.....	85
Tabela 35: quantitativo de colaboradores das equipes de apoio administrativo e operacional.....	86
Tabela 36: quantitativo de colaboradores da equipe hospitalar multiprofissional.....	87
Tabela 37: quantitativo de aprimorandos.....	88
Tabela 38: definição da metodologia 5W2H.....	90
Tabela 39: exemplo de aplicação da metodologia 5W2H na rotina hospitalar.....	90
Tabela 40: cronograma de transferência dos repasses.....	97
Tabela 41: quadro de desembolso mensal.....	98
Tabela 42: desembolso de implantação.....	100
Tabela 43: cronograma de desembolso da parceria.....	102
Tabela 44: composição de remuneração da equipe de apoio.....	103



Tabela 45: composição de honorários médico-veterinários.....	104
Tabela 46: composição de honorários de aprimorandos.	105

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: gráfico de evolução das populações humana e animal.	15
Figura 2: localização do município.	16
Figura 3: estimativa populacional de habitantes, cães e gatos no município.	18
Figura 4: estimativa de domicílios com animais domésticos no município.	19
Figura 5: projeção populacional de humanos, cães e gatos em Botucatu (2025–2030)	20
Figura 6: esquematização do ciclo de políticas públicas.	22
Figura 7: composição de custos do Termo de Colaboração n.º 18/2025.	107
Figura 8: composição de custos do Termo de Colaboração n.º 18/2025.	108

LISTA DE ANEXOS

- Anexo I.1 – Planilha de Cargos e Remuneração
- Anexo I.2 – Dimensionamento de Pessoal
- Anexo I.3 – Plano Orçamentário e de Custeio
- Anexo I.4 – Convenção Coletiva do SINDPESHOP
- Anexo II.1 – Código de Ética
- Anexo II.2 – Política de Qualidade
- Anexo II.3 – Política de Sustentabilidade
- Anexo II.4 – Política de Gestão de Recursos Humanos
- Anexo II.5 – Política de Integridade
- Anexo III.1 – Manual de Compras e Contratações
- Anexo III.2 – Manual de Manutenção de Equipamentos
- Anexo III.3 – Manual de Prestação de Contas



Anexo III.4 – Manual de Gestão de Recursos Públicos

Anexo III.5 – Manual de Boas Práticas em Biossegurança

Anexo III.6 – Guia de Ações em Educação em Saúde

Anexo III.7 – Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde (PGRSS)

Anexo III.8 – Protocolos Assistenciais

Anexo III.9 – Procedimentos Operacionais Padrão

Anexo IV.1 – Termo de Colaboração n.º 18/2025 – Prefeitura Municipal de Ourinhos

Anexo IV.2 – Termo de Credenciamento n.º 176/2024 – Prefeitura Municipal de Boituva

Anexo IV.3 – Atestado de Capacidade Técnica – Centro Veterinário Paiol

Anexo IV.4 – Execução de cirurgias de castração

Anexo IV.5 – Experiência do Responsável Técnico do IG



1. O INSTITUTO GESTÃO

DADOS CADASTRAIS DA ENTIDADE		
RAZÃO SOCIAL: IG – Instituto Gestão	CNPJ: 14.570.260/0001-07	ABERTURA: 11/10/2011
ENDEREÇO: Rua Lopes de Oliveira, 321 – Barra Funda	CIDADE/UF: São Paulo/SP	CEP: 01152-010
E-MAIL: institutogestao.adm@gmail.com	TELEFONE: (11) 99911-3356	

REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE		
NOME: Patrícia de Jesus Nogueira		
RG: 44143152	ÓRGÃO EXPEDIDOR: SSP/SP	CPF: 451.148.818-50
CARGO: Presidente		
ENDEREÇO: Rua Serra Formosa, 134 – Jardim Paineira	CIDADE/UF: Itaquaquecetuba/SP	
CEP: 08581-200	TELEFONE: (11) 95990-6389	E-MAIL: institutogestao.adm@gmail.com

RESPONSÁVEL TÉCNICO DA ENTIDADE		
NOME: Luiz Wilson de Oliveira Junior		CRMV-SP: 35.128
RG: 44592756	ÓRGÃO EXPEDIDOR: SSP/SP	CPF: 355.608.348-58
CARGO: Responsável Técnico		
ENDEREÇO: Rua Aparecida de São Manuel, 215 – Vila Nova York	CIDADE/UF: São Paulo/SP	
CEP: 03480-010	TELEFONE: (11) 96055-4188	E-MAIL: institutogestao.adm@gmail.com

REGISTROS		
TIPO	INSCRIÇÃO	VALIDADE
Registro de Pessoa Jurídica (CRMV-SP)	50.693/PJ	Indeterminada
Anotação de Responsável Técnico (ART)	ART01296/2025	16/01/2026
Anotação de Responsável Técnico (ART) Mutirão de Castração	ART05714/2025	30/04/2026

COORDENAÇÃO TÉCNICA RESPONSÁVEL PELO PROJETO		
NOME: Mario Almeida		
RG: 39.650.992-7	ÓRGÃO EXPEDIDOR: SSP/SP	CPF: 394.777.718-30
FORMAÇÃO: Internacionalista		
ENDEREÇO: Rua Pais Leme, 215, conj. 1713 - Pinheiros	CIDADE/UF: São Paulo/SP	
CEP: 05424-150	TELEFONE: (11) 93012-5940	E-MAIL: mario.vma@icloud.com



1.1. INSTITUCIONAL

O Instituto Gestão (IG) é uma organização da sociedade civil, sem fins lucrativos, fundada em 2011 com o propósito de promover a excelência na administração de equipamentos públicos voltados à saúde animal. Sua atuação está pautada pelos princípios da legalidade, eficiência, transparência e compromisso social.

O IG tem se dedicado à gestão, implantação e operacionalização de unidades públicas de atendimento médico-veterinário, com foco na oferta de serviços gratuitos e de qualidade à população em situação de vulnerabilidade social e aos animais em situação de risco.

Com uma estrutura organizacional profissionalizada e capacidade técnica multidisciplinar, o Instituto Gestão viabiliza a execução de políticas públicas voltadas ao bem-estar animal, controle populacional ético de cães e gatos, prevenção de zoonoses e educação em Saúde Única. Sua experiência inclui:

- Administração de hospitais veterinários públicos em grandes centros urbanos;
- Implantação de clínicas móveis e unidades de pronto atendimento veterinário;
- Desenvolvimento de protocolos de biossegurança, controle ambiental e gestão de insumos;
- Parcerias estratégicas com entes federativos para ampliação do acesso à saúde animal.

Atuando com responsabilidade, inovação e governança, o Instituto Gestão contribui de forma concreta para o fortalecimento da política pública de proteção e defesa dos animais no Brasil.



1.2. COMPROMISSOS QUE NOS DEFINEM



MISSÃO

Promover a gestão qualificada de equipamentos públicos de saúde animal, assegurando serviços acessíveis, eficientes e humanizados, voltados à proteção e ao bem-estar dos animais. O Instituto Gestão atua com base em princípios éticos, técnicos e administrativos, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas de atenção veterinária e saúde única no Brasil.



VISÃO

Ser reconhecido nacionalmente como referência em gestão pública de unidades de atendimento médico-veterinário, oferecendo soluções inovadoras, sustentáveis e de alta performance, com foco na eficiência dos serviços e na geração de valor social. Almejamos ampliar nosso alcance por meio de parcerias institucionais e da implementação de modelos de governança que consolidem um ecossistema de cuidado responsável com os animais e seus tutores.



VALORES

Desempenho com Impacto Público: atuação orientada por resultados que não apenas entregam eficiência administrativa, mas também geram benefícios concretos à sociedade, integrando excelência operacional ao compromisso do bem comum.

Inovação com Responsabilidade: utilização de tecnologias e métodos modernos que aprimoram o atendimento e a gestão, sempre com foco na segurança e no interesse público.

Sustentabilidade: adoção de práticas que respeitam o meio ambiente, promovem o controle populacional ético e fortalecem o bem-estar animal.

Eficiência na Gestão: melhoria contínua dos processos, com foco em qualidade, produtividade e otimização de recursos públicos.

Responsabilidade Social: prioridade à equidade no acesso, à proteção dos direitos dos animais e à inclusão social das populações mais vulneráveis.

Ética e Transparência: comprometimento com a integridade, a legalidade e prestação de contas em todas as ações desenvolvidas.



1.3. ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Instituto Gestão atua na concepção, implementação, operacionalização e monitoramento de serviços públicos voltados à saúde animal, com foco na eficiência, transparência e impacto social. Suas áreas de atuação contemplam diferentes frentes da política pública de proteção animal, estruturadas da seguinte maneira:

a) Gestão de unidades públicas de atendimento médico-veterinário:

Gestão técnica, administrativa e financeira de unidades de atendimento médico-veterinário público de médio e grande porte, com atendimento ambulatorial, clínico, cirúrgico e de urgência/emergência voltado a pequenos animais.

b) Implantação e operacionalização de unidades públicas de atendimento médico-veterinário:

Estruturação física, aquisição de insumos, recrutamento de equipes multidisciplinares e gestão completa de unidades voltadas ao atendimento primário e especializado de pequenos animais.

c) Unidades móveis de atendimento:

Gestão de castramóveis, ações de mutirão de castração e programas de atendimento descentralizado, inclusive com oferta de serviços em áreas periféricas e comunidades de difícil acesso.

d) Unidades móveis de atendimento:

Implantação e gestão de sistemas de regulação e resposta rápida para ocorrências clínicas, traumáticas ou de risco de morte envolvendo animais domésticos, em articulação com a rede pública de proteção animal.



e) Controle populacional ético e sustentável:

Execução de programas sistematizados de esterilização cirúrgica, identificação individualizada e devolução monitorada de animais, em conformidade com as diretrizes de manejo ético-populacional.

f) Prevenção de zoonoses e promoção da Saúde Única:

Ações integradas com os sistemas municipais e estaduais de saúde pública para promover a vigilância sanitária, o combate a zoonoses e a implementação do conceito de Saúde Única.

g) Educação humanitária e sensibilização social:

Desenvolvimento de campanhas educativas, oficinas, eventos e ações de sensibilização voltadas à guarda responsável, bem-estar animal, respeito à vida e promoção da convivência harmoniosa entre pessoas e animais.

h) Apoio técnico-institucional a políticas públicas:

Elaboração de diagnósticos territoriais, assessoramento técnico a órgãos públicos, estruturação de fluxos operacionais e desenvolvimento de modelos de gestão e protocolos assistenciais em saúde animal.

1.4. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

O Instituto Gestão detém capacidade técnica e operacional amplamente consolidada para a execução de projetos voltados à gestão de equipamentos públicos de saúde animal, conforme comprovam sua estrutura organizacional, equipe multidisciplinar e experiência acumulada ao longo de seu tempo de atuação, contando com:

- Estrutura administrativa e técnica própria, com sede institucional equipada, sistema de gestão integrada e áreas especializadas em planejamento, controle financeiro, jurídico, compras, logística, recursos humanos e monitoramento de resultados;



- Equipe multidisciplinar qualificada, composta por médicos-veterinários, auxiliares veterinários, gestores, assistentes administrativos, analistas de dados, motoristas e agentes de campo, selecionados conforme critérios técnicos e submetidos a treinamentos periódicos;
- Protocolos assistenciais e operacionais padronizados, baseados nas melhores práticas em medicina veterinária preventiva, controle populacional e bem-estar animal;
- Sistema informatizado de gestão de atendimentos, com relatórios e dashboards de acompanhamento em tempo real dos indicadores físicos e financeiros.

Atualmente, o IG mantém:

- Termos de Colaboração firmados com entes públicos, nos moldes da Lei nº 13.019/2014, com escopo voltado à gestão de hospitais veterinários públicos, esterilização cirúrgica e unidades móveis de atendimento;
- Credenciamento junto a programas municipais de saúde animal, o que comprova sua habilitação prévia para atuar em conformidade com os critérios técnicos e jurídicos estabelecidos pela Administração Pública;
- Parcerias privadas com clínicas veterinárias, mediante termo de cooperação que viabiliza a descentralização dos atendimentos e a ampliação da cobertura dos serviços;
- Execução de mutirões itinerantes de castração e cirurgias de esterilização em massa, com uso de unidades móveis devidamente equipadas, garantindo capilaridade e acesso aos serviços mesmo em áreas periféricas ou de difícil acesso.

Além da expertise técnica e operacional, o Instituto Gestão adota modelos de gestão orientados por metas e resultados, utilizando indicadores de desempenho para avaliação contínua da eficiência, eficácia e efetividade dos projetos.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

O presente Chamamento Público tem por objeto a implantação, operacionalização e gestão de unidade de atendimento médico-veterinário público no Município de Botucatu/SP, sob a forma de parceria institucional com Organização da Sociedade Civil, mediante celebração de Termo de Colaboração nos moldes da Lei Federal n.º 13.019/2014 e do Decreto Federal n.º 11.948/2024.



A unidade deverá oferecer atendimento gratuito e contínuo a animais de tutores em situação de vulnerabilidade socioeconômica, conforme cadastro previamente realizado pela Administração Pública, bem como a protetores e cuidadores individuais de animais regularmente inscritos no Município, nos termos da Lei Municipal n.º 6.610/2024.

A execução do objeto compreende, de forma integrada e ininterrupta:

- Implantação e estruturação da Clínica Veterinária Municipal, em imóvel locado e devidamente adaptado, com observância às normas técnicas e sanitárias vigentes;
- Oferta dos seguintes serviços assistenciais: consultas clínicas e especializadas, cirurgias gerais, microchipagem, internação, exames laboratoriais e por imagem, anestesiologia, procedimentos ambulatoriais e administração de medicamentos;
- Gestão da equipe multiprofissional, composta por médicos-veterinários e equipe de apoio, nos quantitativos e modalidades estabelecidos no Termo de Referência;
- Implantação e manutenção de sistema de gestão de prontuários eletrônicos, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Gestão de medicamentos e insumos, com controle de estoque, rastreabilidade e conformidade sanitária;
- Gestão dos resíduos de serviços de saúde animal, em consonância com as normas da ANVISA e do Conselho Federal de Medicina Veterinária;
- Desenvolvimento de plano de educação em saúde, com ações educativas sobre guarda responsável, prevenção de zoonoses e bem-estar animal;
- Cumprimento das metas quantitativas mensais mínimas, conforme estipulado no Termo de Referência, totalizando cerca de 2.417 procedimentos assistenciais por mês.

A parceria terá duração inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada mediante aditamento, limitada ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses, conforme conveniência e interesse público.

3. JUSTIFICATIVA E INTERESSE PÚBLICO

A formalização da presente parceria encontra respaldo na crescente demanda por serviços médico-veterinários gratuitos, acessíveis e de qualidade, especialmente por parte da população em situação de vulnerabilidade social e por cuidadores independentes de animais urbanos. No atual contexto socioeconômico nacional, constata-se que uma parcela significativa das



famílias de baixa renda encontra severas limitações para custear serviços básicos de atenção à saúde animal, o que resulta em consequências adversas tanto no plano individual quanto coletivo.

Do ponto de vista da saúde animal, verifica-se a recorrência de enfermidades evitáveis ou tratáveis, como viroses, infecções bacterianas, dermatopatias, fraturas e distúrbios sistêmicos não diagnosticados, cuja ausência de intervenção clínica adequada acarreta sofrimento, morbidade prolongada e, não raramente, óbito dos animais. Tais condições impactam diretamente o bem-estar dos tutores e elevam os riscos à saúde coletiva, notadamente em razão da possibilidade de transmissão de zoonoses — categoria de doenças reconhecidamente relevantes pela Organização Mundial da Saúde por sua capacidade de infectar humanos e outros animais vertebrados.

A carência de políticas públicas estruturadas para o controle da população de cães e gatos nas áreas urbanas também contribui para a intensificação de um problema sanitário, ambiental e ético. A presença de animais errantes em vias públicas, parques, praças e áreas de preservação é fator de risco para o equilíbrio ambiental, em razão da predação de espécies silvestres, competição territorial, disseminação de parasitoses e descarte desordenado de dejetos. Soma-se a isso o aumento do número de ocorrências envolvendo agressões, mordeduras e acidentes de trânsito provocados por animais em situação de abandono.

No aspecto ambiental, destaca-se a formação de agrupamentos de cães não domiciliados em áreas sensíveis, com potencial de provocar desequilíbrios ecológicos e interferência em ecossistemas locais. No campo da saúde pública, a ausência de estratégias contínuas de esterilização, vacinação e atendimento clínico contribui para a persistência de doenças zoonóticas como raiva, leptospirose, toxoplasmose, brucelose e leishmaniose.

A ausência de acesso à medicina veterinária popular resulta, ainda, no agravamento de problemáticas urbanas estruturais: o abandono de animais em áreas públicas, a degradação sanitária de bairros periféricos e o aumento da carga sobre os sistemas municipais de saúde humana e controle de endemias. Além disso, nota-se que a maioria dos animais mantidos em domicílio nas áreas mais carentes são oriundos de resgates ou recolhimentos informais, majoritariamente sem raça definida e com histórico prévio de negligência, abandono ou maus-tratos.

Diante desse cenário, a adoção de modelo de parceria com Organização da Sociedade Civil qualificada representa solução eficaz, célere e economicamente vantajosa para a Administração Pública. A atuação por meio de Termo de Colaboração possibilita a

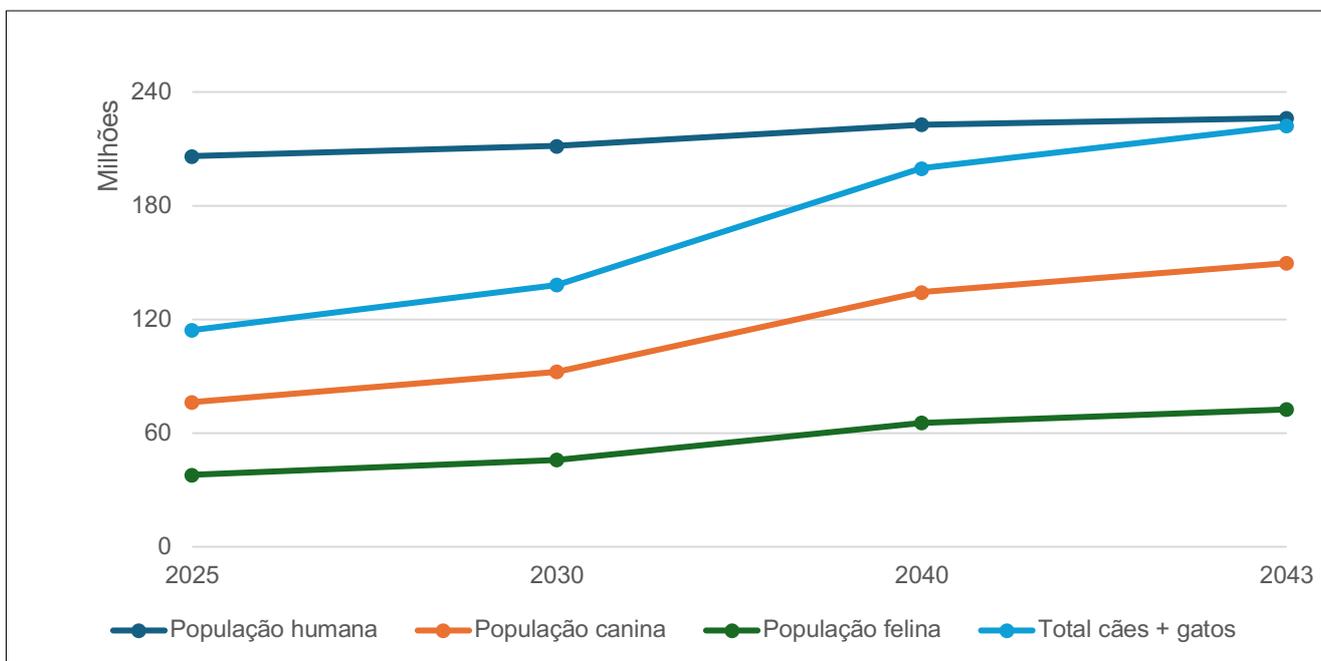
implementação de clínica pública veterinária com equipe multiprofissional, estrutura física adequada, controle de metas e rastreabilidade dos atendimentos, proporcionando resposta coordenada aos desafios sanitários e éticos que envolvem a proteção e o cuidado com os animais domésticos no município.

3.1. CONTEXTO DEMOGRÁFICO E REALIDADE FEDERAL

Segundo dados divulgados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), a população do Brasil atingiu a marca de 203 milhões de habitantes em 2022. No mesmo período, levantamento realizado pela Associação Brasileira da Indústria de Produtos para Animais de Estimação (ABINPET), em parceria com o Euromonitor¹, estimou que o país contava com aproximadamente 68 milhões de cães e 34 milhões de gatos. As projeções apontam para uma taxa média de crescimento anual de 3,94% entre os cães e 3,86% entre os felinos, percentuais significativamente superiores ao crescimento populacional humano, que ficou em 0,52% ao ano.

Estima-se que em 2043, a população de cães e gatos ultrapasse a população humana no Brasil, conforme ilustra o gráfico a seguir:

Figura 1: gráfico de evolução das populações humana e animal.



Fonte: elaboração própria com informações censitárias do IBGE.

¹ ABINPET; EUROMONITOR. **Mercado Pet Brasil 2022**. Disponível em: <https://abinpet.org.br/wp-content/uploads/2022/08/abinpet_folder_dados_mercado_2022_draft3_web.pdf>. Acesso em 10 de março de 2024



Tabela 1: desafios das políticas públicas municipais.

ITEM	ASPECTO	DESCRIÇÃO
1	Superpopulação animal	Elevado número de cães e gatos não domiciliados, em parte oriundos de tutores com baixa capacidade de custeio clínico; alta presença de animais comunitários e errantes.
2	Saúde e bem-estar animal	Animais vulneráveis, sem acesso a cuidados básicos, apresentam morbidade elevada, feridas não tratadas, parasitoses e sofrimento nas ruas.
3	Saúde pública e zoonoses	Risco aumentado de doenças transmissíveis como leptospirose, raiva e leishmaniose. A presença de cães e gatos soltos facilita eventos de mordedura e exposição humana.
4	Impactos socioambientais	Animais errantes contribuem para poluição (resíduos, excrementos), competição com fauna nativa em áreas verdes e prejuízo ao equilíbrio ambiental.
5	Necessidade de educação comunitária	Ausência de práticas consistentes de guarda responsável, vacinação, castração e recolhimento de fezes, elementos essenciais à saúde comunitária.

Fonte: Departamento de Projetos Governamentais.

3.2.1. ESTIMATIVA POPULACIONAL DE CÃES E GATOS

Com população de 145.155 habitantes em 2022, aplica-se a média nacional de 0,48 cão por habitante (considerando a proporção nacional estimada em 68 milhões de cães para 203 milhões de pessoas), o que resulta em aproximadamente 69.677 cães no município.

Mantendo proporção similar para gatos (34 milhões de gatos nacionalmente), estima-se na mesma base aproximadamente 23 mil felinos domiciliados, como ilustra o gráfico a seguir:

Figura 3: estimativa populacional de habitantes, cães e gatos no município.



Fonte: Departamento de Projetos Governamentais.

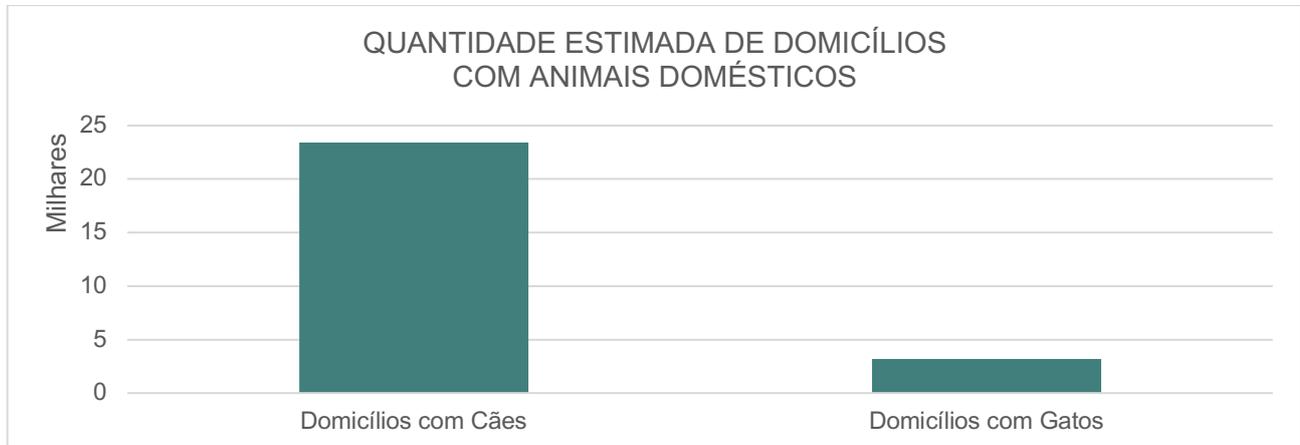
3.2.2. POSSE E CUIDADOS MÉDICO-VETERINÁRIOS

Com base em dados do contexto local, 66% dos domicílios possuem animais de estimação, dos quais cerca de 88% são cães e 12% gatos. Em Botucatu, isso representa aproximadamente 23.400 residências com cães, o que se traduz em cerca de 84.300 indivíduos expostos à convivência direta com cães, considerando a multiplicidade por domicílio, número que está em conformidade com a estimativa de aproximadamente 69 mil cães no município.

Da mesma forma, estima-se que haja aproximadamente 3.200 residências com gatos, o que corresponde a cerca de 11.600 indivíduos com convivência direta com felinos, refletindo a estimativa de aproximadamente 23 mil gatos em território municipal.

O gráfico a seguir ilustra a dimensão de domicílios na cidade de Botucatu que possuem cães e gatos:

Figura 4: estimativa de domicílios com animais domésticos no município.



Fonte: Departamento de Projetos Governamentais.

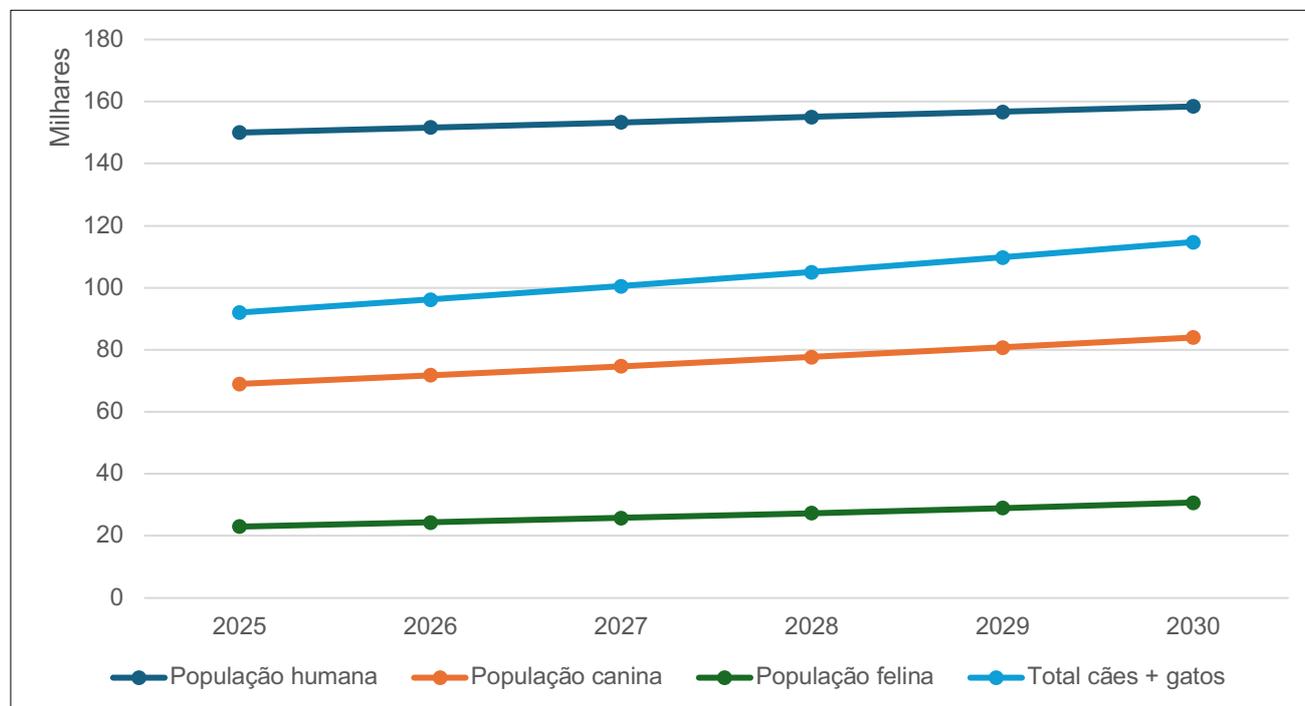
3.2.3. PROJEÇÃO DE CRESCIMENTO POPULACIONAL DE HUMANOS, CÃES E GATOS EM BOTUCATU

Com base nos dados do Censo Demográfico de 2022 e nas estimativas locais conduzidas por instituições como a Universidade Estadual Paulista (UNESP), foi possível projetar a evolução populacional de humanos, cães e gatos no município de Botucatu no horizonte de 2025 a 2030.

A população humana apresenta uma taxa média de crescimento anual de 1,10%, enquanto as populações de cães e gatos seguem curvas de crescimento mais acentuadas, estimadas em 4% e 6% ao ano, respectivamente, valores condizentes com médias nacionais observadas pela ABINPET e IBGE.

O gráfico a seguir ilustra essa projeção, demonstrando não apenas o crescimento absoluto das populações, mas sobretudo a tendência de aproximação numérica entre o total de animais de estimação e a população humana, o que acentua a necessidade de políticas públicas estruturadas voltadas à gestão populacional, à saúde única e à convivência responsável.

Figura 5: projeção populacional de humanos, cães e gatos em Botucatu (2025–2030).



Fonte: Departamento de Projetos Governamentais.

A curva de crescimento das populações canina e felina ultrapassa expressivamente o ritmo de crescimento da população humana, indicando um potencial aumento da pressão sobre os serviços de saúde pública veterinária, controle de zoonoses, e bem-estar animal, caso não haja ações preventivas e sistemáticas de controle populacional, como programas permanentes de esterilização, educação em guarda responsável e atendimento clínico-veterinário acessível à população.

Esse diagnóstico evidencia a urgência de consolidar a implantação de uma unidade de atendimento médico-veterinário público, oferecendo atendimento clínico, cirúrgico, programas de castração e educação à população. A proposta atende diretamente às exigências da Lei Municipal n.º 6.610/2024 e contribui para estratégias integradas de saúde pública, bem-estar animal e preservação ambiental.



3.2.4. IMPACTO ESTIMADO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO – HORIZONTE DE 12 MESES

A execução integral do presente Plano de Trabalho proporcionará uma intervenção estruturante e de alto impacto no sistema municipal de saúde e bem-estar animal. Com a meta de 2.417 serviços assistenciais mensais, o projeto atingirá aproximadamente 29.000 atendimentos em 12 meses, o que corresponde a uma cobertura potencial de cerca de 31,5% da população animal do município (considerando 92.000 cães e gatos), seja por consultas, diagnósticos, procedimentos cirúrgicos ou microchipagens.

3.3. INTEGRAÇÃO COM A AGENDA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

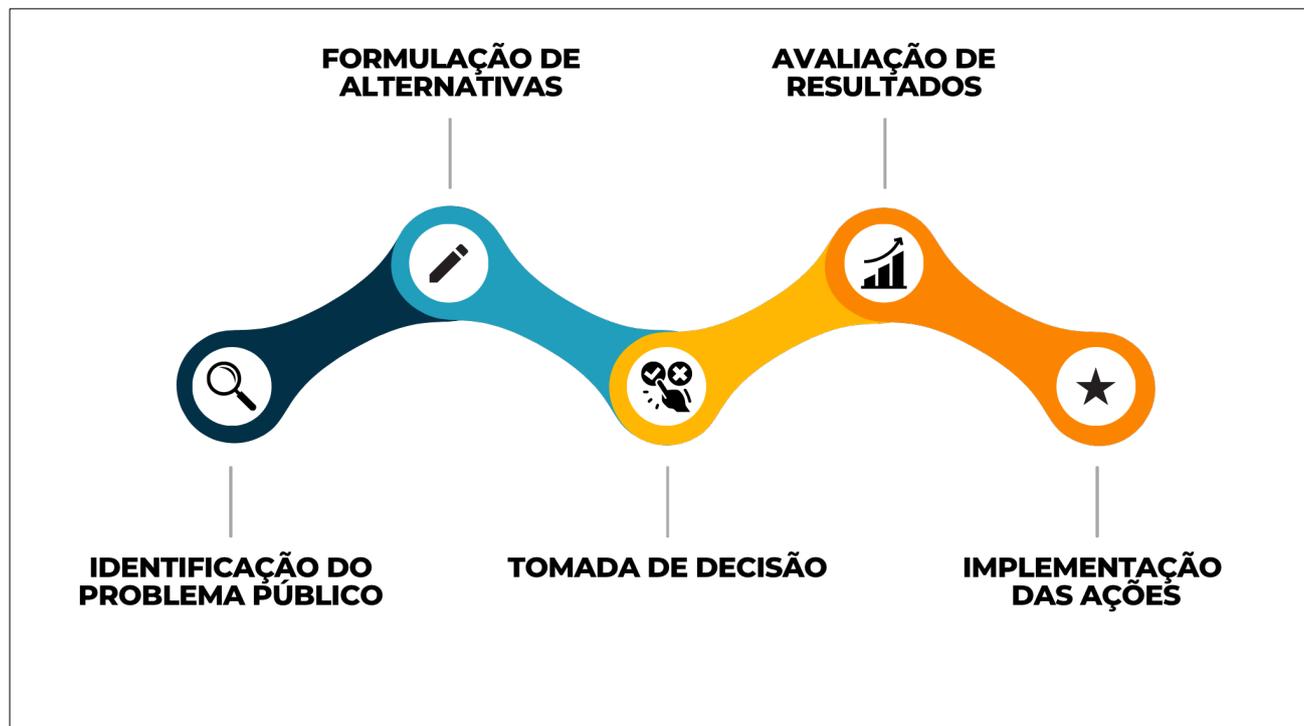
A implementação das ações descritas no presente Plano de Trabalho está plenamente integrada à agenda contemporânea de políticas públicas, notadamente no campo das políticas intersetoriais de saúde, meio ambiente, bem-estar animal e proteção social.

A atuação proposta está em consonância com os princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana (art. 1º, 'III'), da função socioambiental do Estado (art. 225) e da proteção aos animais como seres sencientes, bem como com diretrizes de Saúde Única, que reconhecem a interdependência entre a saúde humana, animal e ambiental.

Nesse sentido, as ações previstas estão inseridas dentro do ciclo de políticas públicas, compreendido como um processo contínuo que envolve as seguintes etapas:

1. **Identificação do problema público:** diagnosticando os efeitos adversos da ausência de políticas de saúde animal para a população humana e os territórios;
2. **Formulação de alternativas:** com base em evidências técnicas, dados epidemiológicos e estudos populacionais sobre posse responsável e zoonoses;
3. **Tomada de decisão:** mediante pactuação administrativa e previsão orçamentária;
4. **Implementação das ações:** por meio da celebração de parcerias, alocação de infraestrutura e equipe técnica qualificada;
5. **Avaliação de resultados:** a partir de indicadores de cobertura, resolutividade e impacto social.

Figura 6: esquematização do ciclo de políticas públicas.



Fonte: Departamento de Projetos Governamentais.

Ao alinhar-se a esse ciclo, o presente plano busca não apenas ofertar serviços imediatos, mas também gerar impactos estruturantes de médio e longo prazo nas dinâmicas de saúde pública e bem-estar socioambiental do município.

4. MODELO OPERACIONAL: OBJETIVOS E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDOS

A gestão da unidade envolve o gerenciamento do sistema de saúde, seus processos, pessoas, materiais e equipamentos. Inclui o planejamento e controle de compras e custos, a supervisão de contratos, o diagnóstico e solução de demandas técnico-administrativas, bem como o desenvolvimento, inovação e aplicação de processos de governança. Este é um sistema que envolve grupos múltiplos e engajados, com atuação multissetorial, transpassando a gestão financeira, a gestão de informação, a gestão de recursos e estoque, a gestão a partir do *feedback* e a gestão de pessoas. O Instituto Gestão garantirá que as seguintes ações e resultados sejam alcançados durante a vigência do Termo de Colaboração:



Tabela 2: macro ações de execução do Plano de Trabalho.

ITEM	AÇÃO	OBJETIVO	ATIVIDADE	RESULTADO
1	LOCAR IMÓVEL E REALIZAR ADEQUAÇÕES DE INFRAESTRUTURA	Locar imóvel que atenda à capacidade de atendimento e realizar adequações de infraestrutura com base nas resoluções do CFMV.	Contratação de empresa terceirizada para eventuais reformas e/ou adequações.	Unidade preparada para receber os equipamentos e mobiliários.
2	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS, INSTRUMENTAIS E INSUMOS	Realizar as aquisições restantes e necessárias de acordo com a demanda prevista, conforme <i>layout</i> das instalações da unidade.	Equipar a unidade com o mobiliário em todos os setores.	Mobiliários, equipamentos e demais instrumentos adquiridos e instalados.
3	CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES	Prover a unidade com colaboradores para atender às necessidades operacionais.	Contratar e treinar colaboradores para todos os setores da unidade.	Equipe contratada e treinada.
4	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARES	Prover a implantação e treinamento da equipe para a utilização dos softwares necessários.	Treinamento da equipe da unidade para utilização dos softwares	Equipe capacitada para a utilização dos softwares.
5	ÓRGÃOS REGULATÓRIOS	Dar entrada à documentação relativa à vigilância sanitária, CRMV, coleta de resíduos, dentre outros.	Solicitar ao Departamento de Assuntos Regulatórios da SPMV todos os documentos e licenças necessárias ao funcionamento regular das atividades.	Documentos solicitados e protocolados.
6	TREINAMENTO DA EQUIPE	Treinar a equipe conforme o fluxo de trabalho do IG e dos serviços da unidade.	Realizar orientação e treinamento da equipe para implementação de rotinas, protocolos, código de conduta etc.	Equipe orientada e treinada para promover o



ITEM	AÇÃO	OBJETIVO	ATIVIDADE	RESULTADO
				atendimento assistencial. ²
7	LISTA DE ATIVIDADES INICIAIS	Disponibilizar à equipe as atividades previstas no Plano de Trabalho.	Realizar o acompanhamento e conferência das atividades desenvolvidas.	Atividades realizadas pela equipe treinada.
8	INÍCIO DOS ATENDIMENTOS	Viabilizar a realização dos atendimentos conforme o Plano de Trabalho.	Oferecer acesso à rede de saúde médico-veterinária por meio da unidade.	População familiarizada com os serviços, redução da incidência de zoonoses e melhoria na qualidade de vida dos animais.
9	DIVULGAÇÃO DOS TRABALHOS EM REDE SOCIAL	Ampliar o acesso ao conhecimento dos trabalhos realizados na unidade.	Realizar a postagem em redes sociais sobre os trabalhos e serviços da unidade.	População familiarizada com a unidade e seus objetivos.
10	DESENVOLVER CAMPANHAS EDUCATIVAS	Promover a conscientização sobre a guarda responsável e bem-estar animal.	Distribuição de materiais educativos.	Alcançados o maior número de tutores com entendimento sobre cuidados e guarda responsável.
11	IMPLANTAR OS PROGRAMAS DE ESTÁGIO E APRIMORAMENTO (QUANDO COUBER)	Admitir profissionais e utilizar a SPMV como campo de estágio e aprimoramento.	Acompanhar e avaliar os profissionais do programa de estágio e aprimoramento para agregar conhecimento à sua formação	Contribuir para o desenvolvimento de carreira e da medicina veterinária.

² O período de implantação pode levar até 60 (sessenta) dias, conforme o Edital de Chamamento Público.



ITEM	AÇÃO	OBJETIVO	ATIVIDADE	RESULTADO
12	APRESENTAR O RELATÓRIO DE PRODUÇÃO	Verificar a produção da unidade para conferência das metas pactuadas.	Acompanhar a execução dos atendimentos por meio dos serviços realizados e lançados em sistema.	Produtividade da unidade verificada e enviada para a Comissão de Monitoramento e Avaliação.
13	APRESENTAR O RELATÓRIO FINANCEIRO	Verificar o uso e aplicação do repasse público na parceria.	Realizar a consolidação financeira com entradas e saídas.	Prestação de contas financeira conferida e enviada à Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Fonte: Departamento de Projetos Governamentais.

4.1. METODOLOGIA DE APLICAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1. ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO

Tabela 3: composição das atividades do Plano de Trabalho.

ITEM	TIPO	CARACTERÍSTICA
1	ATENDIMENTO AMBULATORIAL	Compreende a primeira consulta, consultas subsequentes (retornos), aplicações de medicação e curativos.
2	ATENDIMENTO EMERGENCIAL	Compreende animais atropelados e/ou politraumatizados, animais envenenados e animais com quaisquer males com risco iminente de morte.
3	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR	A assistência à saúde em regime de hospitalização abrange os atendimentos realizados ao paciente desde sua admissão até a alta, incluindo terapias, procedimentos e cuidados necessários durante a internação (quando aplicável à unidade).
4	SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO	É compreendido ao que se refere a todos os procedimentos diagnósticos e de apoio ao tratamento de patologias, os quais serão oferecidos aos animais atendidos.

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



4.1.2. SERVIÇOS ASSISTENCIAIS DA UNIDADE

Tabela 4: serviços e metas assistenciais.

ITEM	SERVIÇOS ASSISTENCIAIS	QUANTIDADE MENSAL
1	CONSULTAS	342
1.1	Clínica médica	300
1.2	Especialidades (cirurgia geral)	42
2	CIRURGIAS	20
2.1	Cirurgia geral	20
3	ANESTESIOLOGIA	40
3.1	Procedimento anestésico	20
3.2	Procedimento pré-anestésico	20
4	DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	80
4.1	Ultrassonografia	80
5	DIAGNÓSTICO LABORATORIAL	750
5.1	ALT	100
5.2	Creatinina	100
5.3	Fosfatase alcalina	100
5.4	Glicemia	100
5.5	Hemograma	300
5.6	Urinálise	50
6	PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS	133
6.1	Abdominocentese	5
6.2	Cistocentese	3
6.3	Curativo	90
6.4	Eutanásia	5
6.5	Oxigenoterapia	10
6.6	Suturas	15
6.7	Toracocentese	5
7	ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS	700
7.1	Administração de medicação	400
7.2	Fluidoterapia	300



ITEM	SERVIÇOS ASSISTENCIAIS	QUANTIDADE MENSAL
8	INTERNAÇÃO	10
8.1	Internação de animais	10
9	MICROCHIPAGEM	342
9.1	Microchipagem de cães e gatos	342
TOTAL DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS		2.417

Fonte: Termo de Referência do Edital de Chamamento Público.

4.1.2.1. DESCRITIVO DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS DA UNIDADE

Tabela 5: definição dos serviços assistenciais.

ITEM	GRUPO	SERVIÇO	DEFINIÇÃO
1	CONSULTAS	Clínica médica	Atendimento geral para diagnóstico e tratamento de condições clínicas de animais, incluindo doenças infecciosas, metabólicas ou outras condições não cirúrgicas.
2		Consulta de especialidades	Atendimento direcionado às especialidades a fim de tratar enfermidades específicas.
3	CIRURGIAS	Cirurgia geral	Procedimentos cirúrgicos que não se enquadram em uma determinada especialidade.
4	ANESTESIOLOGIA	Procedimento anestésico/ tranquilização/ sedação	Consiste na administração de medicamentos para anestesia geral ou sedação, garantindo segurança e conforto durante procedimentos.
5		Procedimento pré-anestésico	Utilizado para avaliação clínica e exames antes da anestesia para minimizar riscos.



ITEM	GRUPO	SERVIÇO	DEFINIÇÃO
6	DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	Ultrassonografia	Exame de imagem que consiste na análise de tecidos e estruturas internas por meio de ondas sonoras de alta frequência.
7	DIAGNÓSTICO LABORATORIAL	ALT	Teste de alanina aminotransferase para avaliar a saúde hepática.
8		Creatinina	Avaliação da função renal por meio dos níveis desta substância no sangue.
9		Fosfatase alcalina	Exame para investigação de problemas hepáticos e ósseos.
10		Glicemia	Exame para avaliação dos índices de glicose no sangue.
11		Hemograma com pesquisa de hematozoários	Análise do sangue para detectar doenças, como anemias e a presença de parasitas.
12		Urinalise	Exame de urina para identificar infecções ou outras enfermidades.
13	PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS	Abdominocentese	Retirada de líquido do abdômen para diagnóstico ou alívio de desconforto.
14		Cistocentese	Punção da bexiga para coleta de urina estéril ou alívio de obstruções.



ITEM	GRUPO	SERVIÇO	DEFINIÇÃO
15		Curativo (pequeno, médio e grande)	Limpeza e proteção de feridas em diferentes graus de complexidade.
16		Eutanásia	Procedimento humanitário para encerrar a vida do paciente de maneira segura e indolor.
17		Oxigenoterapia	Fornecimento de oxigênio suplementar em casos de dificuldades respiratórias
18		Pressão não invasiva	Monitoramento da pressão arterial sem a necessidade de instrumentos invasivos.
19		Sondagem	Inserção de sonda para drenagem ou coleta de fluidos corporais
20		Suturas	Fechamento de feridas ou cortes com pontos.
21		Toracocentese	Retirada de líquido da cavidade torácica para diagnóstico ou alívio.
22	ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS	Administração de medicamentos	Aplicação de medicamentos por via oral, injetável ou tópica.
23		Soroterapia endovenosa	Infusão de líquidos e medicamentos diretamente na veia para hidratação ou tratamento.



ITEM	GRUPO	SERVIÇO	DEFINIÇÃO
24	INTERNAÇÃO DE ANIMAIS	Internação clínica intensiva, risco mediano a alto	Paciente grave com prognóstico reservado a desfavorável que necessita de cuidados essenciais de urgência e emergência, como fluidoterapia, antibioticoterapia, analgesia (controle da dor), além de medicamentos e procedimentos que priorizem a vida do paciente.
25	MICROCHIPAGEM	Microchipagem de cães e gatos	Microchipagem de todos os animais que passarem por atendimento veterinário, em conformidade com o art. 24 da Lei Municipal n.º 6.315/2022. Os microchips utilizados serão cedidos pela Secretaria de Saúde.

Fonte: Termo de Referência do Edital de Chamamento Público.

4.1.3. FORMA DE ACESSO AO SERVIÇO, PÚBLICO-ALVO E REGIME DE ATENDIMENTO

A prestação dos serviços assistenciais da unidade será realizada de forma gratuita à população residente no município, conforme critérios e diretrizes fixados pela Administração Pública e pactuados no âmbito do Termo de Colaboração. O acesso aos atendimentos observará os seguintes parâmetros operacionais:

a) Atendimento presencial com distribuição de senhas:

A unidade funcionará de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, totalizando 45 (quarenta e cinco) horas semanais de atendimento ao público. O atendimento ao público será realizado por ordem de chegada, com distribuição de senhas até o limite diário estabelecido, respeitando-se a capacidade operacional da unidade e as metas pactuadas. Serão elaborados fluxos operacionais para triagem, priorização e encaminhamento interno, com foco na organização e resolutividade do serviço.

O serviço de internação clínica e pós-operatória será destinada exclusivamente a animais previamente admitidos mediante recomendação técnica da equipe veterinária. Os casos internados poderão permanecer sob cuidados fora do expediente, mediante



escala de profissionais em regime de plantão ou sobreaviso, assegurando a continuidade da assistência e o bem-estar dos animais.

b) Priorização de tutores em situação de vulnerabilidade:

Serão priorizados os atendimentos aos tutores de animais que se encontrem em situação de vulnerabilidade social e econômica, conforme critérios definidos em conjunto com o Poder Público Municipal, além de protetores e cuidadores individuais. A comprovação poderá ser realizada mediante apresentação de documentos comprobatórios, inscrição em programas sociais, ou por meio de fluxo simplificado de triagem socioassistencial.

c) Casos de urgência e emergência:

O atendimento de urgência e emergência será garantido durante o horário regular de funcionamento da unidade, sendo priorizado de acordo com a gravidade clínica avaliada pela equipe técnica.

d) Agendamentos e encaminhamentos:

A critério técnico e conforme necessidade do serviço, poderão ser adotadas modalidades de agendamento prévio para procedimentos específicos ou retornos clínicos. Casos que ultrapassem a capacidade técnica da unidade ou demandem serviços especializados não cobertos por esta parceria poderão ser referenciados para o atendimento privado dentro do município.

4.1.4. ESTRUTURA DE ATENDIMENTO

4.1.4.1. ACOLHIMENTO AO TUTOR

O Instituto Gestão adota uma abordagem humanizada e resolutiva no acolhimento dos tutores de animais, considerando que o acesso a serviços de saúde animal está diretamente vinculado à promoção do bem-estar social, à dignidade do vínculo humano-animal e à garantia do atendimento em conformidade com os princípios do serviço público.



O acolhimento da unidade será estruturado com base nos seguintes eixos operacionais:

a) Escuta qualificada e abordagem empática:

As equipes de recepção e atendimento serão capacitadas para oferecer escuta atenta, abordagem respeitosa e acolhedora, orientando os tutores de forma clara e acessível quanto aos procedimentos da unidade, prazos, critérios de atendimento e fluxo dos serviços.

b) Ambiência adequada:

O espaço físico destinado à recepção será organizado para oferecer conforto, acessibilidade e sinalização clara, respeitando o tempo de espera dos tutores e promovendo um ambiente acolhedor e seguro, tanto para pessoas quanto para os animais.

c) Comunicação transparente:

Serão disponibilizadas informações por meio de cartazes, painéis, canais digitais e atendimento presencial, com linguagem simplificada e inclusiva, de modo a garantir o direito à informação sobre o funcionamento da unidade, os serviços disponíveis, os critérios de elegibilidade e o fluxo de atendimento.

d) Atendimento prioritário e preferencial:

Será garantido atendimento prioritário aos tutores com deficiência, idosos, gestantes, pessoas com crianças de colo e demais grupos definidos em legislação específica, conforme preconiza a Lei Federal n.º 10.048/2000.

e) Registro e escuta de manifestações:

A unidade manterá canais para registro de sugestões, elogios, reclamações e manifestações gerais, os quais serão analisados periodicamente, com vistas à



melhoria contínua dos serviços e ao fortalecimento do controle social, os quais serão incluídos nos relatórios de prestação de contas assistenciais.

O Instituto Gestão compreende que o acolhimento ético e atencioso é componente essencial da política pública de proteção animal e se compromete a incorporá-lo como valor institucional transversal à atuação da equipe.

4.1.4.2. ATENDIMENTO EM TRIAGEM E CONSULTAS

O Instituto Gestão prestará serviços de consultas clínicas veterinárias com foco na atenção integral à saúde de cães e gatos, respeitando critérios técnicos, priorização de casos e diretrizes pactuadas com a Administração Pública. O atendimento será orientado pelos princípios da resolutividade, acolhimento ético e promoção da saúde animal, observando fluxos estruturados e a garantia do cuidado qualificado.

As consultas serão organizadas conforme os seguintes parâmetros operacionais:

a) Classificação de risco e priorização:

A equipe clínica realizará triagem inicial para avaliação da gravidade dos casos, com aplicação de protocolo simplificado de classificação de risco, assegurando prioridade nos atendimentos de acordo com a urgência clínica apresentada pelo animal.

b) Atendimento clínico generalista:

Será ofertado atendimento médico-veterinário ambulatorial voltado ao diagnóstico, tratamento e acompanhamento de condições clínicas de baixa e média complexidade, conforme escopo estabelecido no Termo de Referência. Serão realizadas anamnese, exame físico, avaliação diagnóstica e prescrição terapêutica, com registro eletrônico individualizado.

c) Fluxo de retorno e continuidade do cuidado:

Quando necessário, serão ofertadas consultas de retorno para acompanhamento de casos crônicos ou pós-tratamento, mediante agendamento interno orientado



por critérios clínicos. Os retornos serão computados como novas consultas, tendo em vista a necessidade de retirada de senhas e atendimento.

d) Integração com demais serviços assistenciais da unidade:

As consultas clínicas funcionarão como porta de entrada para os demais serviços prestados na unidade, como exames complementares, procedimentos ambulatoriais, internação ou encaminhamento cirúrgico, promovendo um cuidado articulado e centrado nas necessidades do animal.

e) Registro e monitoramento:

Todos os atendimentos serão registrados em sistema informatizado, com identificação do animal e do tutor, descrição do quadro clínico, conduta adotada e encaminhamentos realizados, permitindo o controle estatístico e o acompanhamento de indicadores de desempenho e qualidade.

4.1.4.3. REALIZAÇÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES

O Instituto Gestão disponibilizará exames laboratoriais e de diagnóstico por imagem como apoio à prática clínica, assegurando maior precisão diagnóstica, racionalização terapêutica e segurança nas condutas médicas. A realização dos exames seguirá protocolos técnicos, priorização conforme gravidade e articulação com os demais serviços da unidade.

a) Exames laboratoriais:

Serão ofertados exames de análises clínicas conforme previsto no Termo de Referência, tendo sua coleta realizada por equipe capacitada, com registro adequado, acondicionamento e transporte das amostras ao laboratório de análises clínicas contratado, observando rigor técnico e biossegurança.



b) Exames de imagem:

A unidade contará com exames de ultrassonografia, ofertados mediante solicitação da equipe médico-veterinária, com agendamento conforme prioridade clínica. As imagens serão arquivadas digitalmente e vinculadas ao prontuário do paciente, viabilizando o acompanhamento longitudinal do caso.

c) Critérios de solicitação:

Os exames serão solicitados exclusivamente pelos médicos-veterinários da unidade, com base em critérios técnicos, sendo vedada a solicitação direta pelo tutor. O fluxo será definido em protocolo interno, com classificação de prioridade e prazos de realização.

d) Integração com consultas e procedimentos:

Os exames complementares integrarão os protocolos clínicos adotados pela equipe e subsidiarão decisões terapêuticas, internações e procedimentos cirúrgicos. Resultados alterados deverão ser interpretados em conjunto com o quadro clínico e discutidos com o tutor durante retorno agendado.

e) Registro e rastreabilidade:

Todos os exames serão registrados em sistema próprio, com número de identificação, data, profissional responsável, laudo, resultado e conduta subsequente. Isso garantirá rastreabilidade, controle de qualidade e monitoramento de volume assistencial.

4.1.4.4. REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS

O Instituto Gestão ofertará procedimentos cirúrgicos de baixa e média complexidade para cães e gatos, conforme escopo assistencial pactuado com a Administração Pública e diretrizes estabelecidas no Termo de Referência. As cirurgias serão indicadas com base em avaliação clínica e critérios técnicos rigorosos, priorizando o bem-estar animal, a segurança cirúrgica e a resolutividade do atendimento.



a) Avaliação e indicação cirúrgica:

A indicação será de responsabilidade do médico veterinário da unidade, a partir de consulta clínica e exames complementares, quando necessário. O procedimento será precedido de avaliação anestésica e firmado Termo de Consentimento Livre e Esclarecido com o tutor.

b) Agendamento e priorização:

Será estabelecido um fluxo de agendamento conforme classificação de risco, urgência e disponibilidade da agenda cirúrgica. Casos urgentes, como piometras, torções gástricas ou lacerações graves, poderão ser operados em caráter emergencial.

c) Estrutura e equipe técnica:

A unidade disporá de centro cirúrgico equipado e ambiente estéril conforme exigências sanitárias. As equipes cirúrgicas serão compostas por médico veterinário, anestesista e auxiliar capacitado, respeitando boas práticas cirúrgicas, protocolos de assepsia e normas de biossegurança.

d) Acompanhamento e retorno:

Os animais submetidos à cirurgia serão monitorados em pós-operatório imediato e poderão permanecer internados quando indicado. O retorno ambulatorial será agendado para acompanhamento da cicatrização, retirada de pontos e orientação ao tutor.

e) Registro e controle:

Todos os procedimentos cirúrgicos serão registrados com prontuário individual, protocolo anestésico, descrição do ato cirúrgico, intercorrências e tempo de internação, possibilitando o monitoramento dos indicadores assistenciais e sanitários.



4.1.4.5. INTERNAÇÃO

A internação clínica e cirúrgica será ofertada pelo Instituto Gestão como parte da linha de cuidado integral à saúde animal, garantindo monitoramento contínuo, estabilidade clínica e suporte terapêutico em casos que exijam observação, recuperação pós-operatória ou tratamento intensivo. O serviço será prestado exclusivamente a animais admitidos previamente pela equipe técnica da unidade.

a) Critérios para internação:

Serão internados os animais que apresentem necessidade de cuidados contínuos, observação clínica, administração controlada de medicações, fluidoterapia, estabilização pré-cirúrgica, recuperação anestésica ou pós-operatória, conforme decisão médico-veterinária.

b) Regime de internação:

A internação será de caráter temporário, vinculada a quadro clínico reversível ou que exija cuidados intensivos em curto prazo. A permanência prolongada dependerá de avaliação técnica reiterada e autorização da coordenação da unidade, com comunicação formal à Administração Pública.

c) Ambiência e estrutura física:

A unidade contará com ambientes específicos para internação canina e felina, devidamente segregados para evitar estresse e risco de transmissão de doenças. Cada área será equipada com baias individuais, climatização, iluminação adequada, exaustão, lavatórios clínicos, e controle sanitário. A ambiência atenderá às exigências de bem-estar animal e biossegurança.



d) Equipe técnica e rotina de cuidados:

Durante o horário de funcionamento da unidade, a equipe técnica prestará cuidados de enfermagem veterinária, administração de medicações, avaliação clínica periódica, higiene das baias e manejo nutricional. Fora do expediente, será mantido sistema de sobreaviso ou plantão técnico conforme pactuação contratual, garantindo a continuidade do cuidado.

e) Registro e comunicação com o tutor:

Será mantido prontuário atualizado com as informações clínicas, evolução do quadro, intercorrências, exames e medicações. Os tutores serão informados periodicamente sobre o estado clínico dos animais e orientados sobre o manejo domiciliar na alta. Em casos de óbito, haverá comunicação formal e emissão de laudo.

4.1.4.6. PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS

O Instituto Gestão oferecerá procedimentos ambulatoriais como parte do cuidado clínico e terapêutico dos animais atendidos, visando à resolução de quadros agudos e ao acompanhamento de condições clínicas que não demandem internação. Esses procedimentos serão realizados exclusivamente mediante prescrição médico-veterinária, com critérios técnicos e protocolos de segurança.

a) Indicação e registro:

Todos os procedimentos serão indicados e supervisionados por médico veterinário da unidade, devendo constar em prontuário individual do animal. Será registrada a data, hora, profissional responsável, tipo de procedimento realizado, medicação aplicada (quando for o caso) e evolução clínica subsequente.

b) Segurança e biossegurança:

As ações ambulatoriais seguirão protocolos técnicos padronizados, garantindo assepsia, uso de EPIs, descarte correto de resíduos e manutenção da segurança do



animal, do tutor e da equipe técnica. Os materiais e medicamentos utilizados serão controlados por sistema de estoque, com rastreabilidade.

c) Espaço físico:

Os procedimentos serão realizados em sala específica para atendimento ambulatorial, com infraestrutura adequada e organizada de acordo com as regulamentações federais. O ambiente será higienizado entre os atendimentos, assegurando boas práticas clínicas.

d) Encaminhamentos e continuidade do cuidado:

Procedimentos ambulatoriais poderão ocorrer como desdobramento de consultas ou alta hospitalar. Em caso de agravamento do quadro, o animal poderá ser reavaliado e internado, assegurando a continuidade do cuidado e evitando desassistência.

4.1.4.7. ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÕES E FLUIDOTERAPIA

O Instituto Gestão disponibilizará a administração de medicamentos e a realização de fluidoterapia como parte integrante da terapêutica prescrita pelos médicos-veterinários da unidade, garantindo a eficácia do tratamento, o controle clínico adequado e a segurança do animal em todas as etapas do cuidado.

a) Administração de medicamentos:

Serão administrados medicamentos por via oral, subcutânea, intramuscular, intravenosa ou tópica, conforme prescrição individualizada. A administração será realizada exclusivamente por profissionais habilitados, com registro do fármaco, dose, via, horário e profissional responsável, respeitando critérios técnicos, farmacológicos e de biossegurança.



b) Fluidoterapia:

A terapia fluidica será aplicada em casos indicados clinicamente, como desidratação, hipovolemia, intoxicações, distúrbios eletrolíticos ou suporte anestésico. Serão utilizados sistemas de infusão com controle de volume, taxa e tempo, em ambiente ambulatorial ou de internação, conforme a condição do animal.

c) Controle e rastreabilidade:

Todos os medicamentos utilizados serão devidamente registrados em prontuário, com controle de estoque realizado por sistema informatizado. Serão observadas as boas práticas de armazenamento, validade, acondicionamento e descarte de resíduos.

d) Estrutura e ambiência:

Os procedimentos serão realizados em ambiente adequado, com bancada, suporte de soro, bomba de infusão, EPIs, insumos organizados e lavatório clínico. Será mantido ambiente limpo, ventilado e controlado, garantindo o conforto e a segurança do paciente.

e) Capacitação e protocolo:

A equipe técnica será treinada quanto às boas práticas de administração de medicamentos e fluidos, incluindo avaliação de sinais clínicos, prevenção de reações adversas, registro e resposta a intercorrências. Protocolos internos de medicação serão adotados com supervisão técnica contínua.

4.1.5. RESPONSÁVEL TÉCNICO DA UNIDADE

A unidade de saúde animal contará com um médico veterinário formalmente designado como Responsável Técnico (RT), nos termos da Resolução n.º 1.275/2019 do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV) e demais normas aplicáveis. O RT será o profissional legalmente habilitado para supervisionar, coordenar e responder tecnicamente pelas atividades assistenciais e operacionais da clínica, garantindo a observância das normas sanitárias, éticas e profissionais.



a) Atribuições:

O Responsável Técnico da unidade está incumbido de:

- Assegurar a conformidade das atividades da unidade com as normas estabelecidas pelo CFMV, CRMV-SP, órgãos sanitários e demais autoridades competentes;
- Supervisionar o cumprimento das boas práticas médico-veterinárias, protocolos assistenciais e diretrizes técnicas aplicáveis;
- Coordenar a escala de profissionais e acompanhar o desempenho da equipe técnica;
- Responder tecnicamente pelas atividades clínicas, cirúrgicas, laboratoriais, ambulatoriais e de internação realizadas na unidade;
- Acompanhar vistorias dos órgãos reguladores e elaborar relatórios técnicos, quando demandado.

b) Vínculo profissional e registro:

O RT será integrante da equipe técnica contratada pelo Instituto Gestão e deverá possuir registro ativo no Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo (CRMV-SP). O exercício da Responsabilidade Técnica será formalizado por meio de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e registrado junto ao CRMV-SP, com emissão de Certificado de Regularidade.

c) Vínculo profissional e registro:

O RT atuará de forma integrada com a gestão da unidade e com o Instituto Gestão, participando da elaboração de protocolos clínicos, organização dos fluxos assistenciais, capacitação da equipe e avaliação de desempenho técnico-operacional, promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados.

4.1.6. GESTÃO DE PRONTUÁRIOS ELETRÔNICOS

O Instituto Gestão adotará sistema informatizado de gestão de prontuários eletrônicos para registro, organização e rastreabilidade de todas as informações clínicas, administrativas e assistenciais referentes aos animais atendidos na unidade. A digitalização integral



dos dados visa à padronização, à segurança da informação, à transparência da execução e à melhoria da qualidade do cuidado.

Cada animal atendido terá um prontuário eletrônico individual, contendo identificação, histórico clínico, exames realizados, diagnósticos, prescrições, procedimentos, cirurgias, internações, alta e retorno, com campos específicos para anotações da equipe técnica e acompanhamento longitudinal.

O sistema de prontuários eletrônicos respeitará os princípios da confidencialidade, inviolabilidade, integridade e acessibilidade, em conformidade com a Resolução CFMV n.º 1.231/2019, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/2018) e demais normativas vigentes. O acesso será restrito aos profissionais autorizados, mediante login e senha individual.

Os prontuários permitirão a integração entre os diferentes serviços ofertados (consultas, exames, cirurgias, internações, vacinação, medicação, alta etc.), possibilitando controle clínico mais preciso, continuidade do cuidado e extração de indicadores de desempenho assistencial, conforme pactuação com a Administração Pública.

A partir da base de dados dos prontuários eletrônicos, serão extraídos relatórios periódicos contendo informações quantitativas e qualitativas sobre atendimentos realizados, perfil epidemiológico, produtividade da equipe, tempo de atendimento, taxa de retorno e demais indicadores de desempenho, garantindo transparência e controle social.

4.1.7. GESTÃO DE ESTOQUE E MEDICAMENTOS

A gestão de estoque e medicamentos na unidade será conduzida com foco na rastreabilidade, controle de insumos, eficiência logística e conformidade sanitária, assegurando o abastecimento contínuo e o uso racional de materiais e fármacos utilizados nos atendimentos assistenciais aos animais.



a) Controle informatizado e rastreável:

Será utilizado sistema informatizado para controle de entrada, saída, validade, lote e destino dos produtos armazenados, permitindo rastreabilidade e otimização da reposição. O sistema será integrado com os prontuários eletrônicos para controle de prescrição e consumo.

b) Almoxarifado e farmácia:

A unidade contará com espaços físicos distintos para almoxarifado (materiais de consumo, EPIs, descartáveis) e farmácia (medicamentos, vacinas, anestésicos e produtos controlados), ambos com controle de temperatura, ventilação, segurança física e organização por categoria e frequência de uso.

c) Conformidade sanitária e farmacológica:

A aquisição, armazenamento, dispensação e descarte de medicamentos serão realizados de acordo com as diretrizes da Anvisa, Ministério da Agricultura e Conselho Federal de Medicina Veterinária, incluindo controle específico de substâncias sujeitas a controle especial, com livro de registro, conferência por profissional habilitado e inventário periódico.

d) Protocolos de uso racional:

A utilização de medicamentos será realizada exclusivamente mediante prescrição médico-veterinária, registrada em prontuário, com dose, tempo e via de administração definidos. Serão adotados protocolos de tratamento baseados em evidências, priorizando o uso racional, a prevenção de resistência antimicrobiana e a redução de desperdícios.

e) Prevenção de desvios e perdas:

Procedimentos operacionais padrão (POPs) serão adotados para evitar desvios de estoque, perdas por expiração ou armazenamento inadequado. O acesso aos insumos será restrito a profissionais autorizados, com registros de movimentação e plano de contingência para situações de escassez.



4.1.8. PROTOCOLOS ASSISTENCIAIS

Como instrumento estruturante da atenção médico-veterinária prestada, o IG adota Protocolos Assistenciais Padronizados (PAPs), com o objetivo de promover uniformidade nas condutas clínicas, cirúrgicas e terapêuticas, garantir a segurança dos animais, aprimorar os resultados em saúde e assegurar a conformidade com os marcos normativos da medicina veterinária preventiva e curativa.

Os protocolos assistenciais constituem-se com base nas evidências científicas mais atualizadas e nas melhores práticas consolidadas internacionalmente, com referência ao Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV), com resoluções sobre condutas, registros clínicos e responsabilidade técnica; Organização Mundial da Saúde Animal e Ministério da Saúde do Brasil, com princípios de vigilância e controle de zoonoses; literatura científica indexada; e Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), para as diretrizes sanitárias e demais regulamentações.

Os PAPs compreendem condutas preventivas, diagnósticas, terapêuticas e de biossegurança, abrangendo os seguintes eixos:

Tabela 6: Protocolos Assistenciais Padronizados (PAPs).

ITEM	EIXO	DESCRIÇÃO
1	Triagem e classificação de risco	Atendimento baseado em fluxo assistencial com avaliação de gravidade e urgência.
2	Doenças infecciosas e imunoprevenção	Manejo de enfermidades como cinomose, parvovirose, leptospirose, esporotricose, FIV, FeLV, toxoplasmose etc.
3	Controle da dor e analgesia multimodal	Utilização de protocolos integrados de analgesia (opioides, AINEs, bloqueios locais, adjuvantes) com avaliação periódica da dor (escalas visuais e comportamentais).
4	Antimicrobianos e prevenção de resistência	Diretrizes de prescrição baseadas em cultura e antibiograma, com protocolo de suspensão segura e notificação de falhas terapêuticas.
5	Cirurgia e cuidados perioperatórios	Checklists pré-cirúrgicos, condutas anestésicas, gestão de riscos, conduta pós-operatória e critérios de alta.



ITEM	EIXO	DESCRIÇÃO
6	Internação e cuidados intensivos	Condutas para hidratação, alimentação assistida, fluidoterapia, oxigenoterapia, nutrição enteral/parenteral, avaliação multidisciplinar diária.
7	Zoonoses e vigilância epidemiológica	Notificação compulsória, isolamento de casos suspeitos e manejo de risco zoonótico, conforme diretrizes do MAPA e vigilância em saúde.
8	Eutanásia humanitária (quando aplicável)	Critérios éticos, clínicos e legais, com base na Resolução CFMV n.º 1.000/2012.

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.

4.1.9. PLANEJAMENTO TERAPÊUTICO

O planejamento terapêutico constitui etapa essencial na atenção médico-veterinária, integrando diagnóstico clínico, prognóstico e definição de condutas individualizadas para cada animal atendido. No âmbito da clínica veterinária pública sob gestão do Instituto Gestão, esse processo será conduzido de forma sistemática, colaborativa e rastreável, assegurando cuidado resolutivo, seguro e ético.

a) Avaliação clínica e formulação do plano terapêutico:

Após acolhimento e triagem, a equipe técnica realizará exame físico completo e, quando necessário, solicitará exames complementares. Com base na hipótese ou confirmação diagnóstica, será formulado o plano terapêutico contendo:

- Objetivo clínico e prognóstico;
- Escolha racional do tratamento medicamentoso ou procedimento;
- Definição de doses, vias de administração, frequência e tempo de tratamento;
- Necessidade de internação, isolamento ou cuidados especiais;
- Indicação cirúrgica, quando aplicável, com agendamento conforme protocolo;
- Acompanhamento evolutivo e agendamento de retorno.



b) Interdisciplinaridade e revisão periódica:

O planejamento poderá envolver discussão com profissionais de diferentes áreas (clínica, cirurgia, anestesia, diagnóstico por imagem etc.), especialmente nos casos complexos ou de evolução atípica. Haverá revisão sistemática do plano terapêutico em casos de internação ou tratamento prolongado, com reavaliação diária dos sinais clínicos e exames de controle.

Sempre que possível, o tutor será informado sobre o diagnóstico, opções terapêuticas, custos envolvidos (quando o quadro clínico exceder os serviços contemplados neste Plano de Trabalho), riscos e benefícios, sendo colhido termo de consentimento livre e esclarecido para procedimentos invasivos ou internações. O acolhimento humanizado será fundamental para adesão ao tratamento.

c) Monitoramento e avaliação de desfechos:

Todos os planos terapêuticos estarão sujeitos a acompanhamento clínico e avaliação de eficácia, por meio de parâmetros como:

- Resposta clínica (remissão de sinais e sintomas);
- Tempo de internação ou recuperação;
- Ocorrência de efeitos adversos;
- Necessidade de mudança de conduta;
- Reinternações ou consultas de retorno.

4.1.9.1. INTEGRAÇÃO ÀS LINHAS DE CUIDADO ASSISTENCIAL

O planejamento terapêutico articula-se às linhas de cuidado assistencial veterinário adotadas pela unidade, as quais organizam a atenção em eixos clínicos estruturados, com vistas à integralidade, continuidade e resolutividade do atendimento ao animal. Tais linhas representam percursos assistenciais previamente definidos, desde a entrada do paciente até o desfecho clínico, e permitirão que o plano terapêutico esteja sempre inserido em um modelo de atenção coerente, eficaz e baseado em evidências.



As principais linhas de cuidado assistencial na rotina de atendimento compreendem:

Tabela 7: linhas de cuidados assistenciais.

ITEM	LINHA DE CUIDADO	DESCRIÇÃO
1	Clínico-ambulatorial	Para casos agudos e crônicos manejáveis em nível ambulatorial, com consultas, acompanhamento clínico e prescrição medicamentosa.
2	Cirúrgico	Abrange planejamento pré-operatório, realização de cirurgia, cuidados pós-operatórios e acompanhamento do processo de reabilitação do paciente.
3	Doenças infectocontagiosas e zoonoses	Inclui o manejo clínico de animais com suspeita ou confirmação de doenças transmissíveis, respeitando protocolos de biossegurança e vigilância.
4	Castração e controle populacional	Contempla a triagem, exames pré-operatórios, realização da esterilização cirúrgica e retorno clínico programado
5	Animais de tutor em vulnerabilidade social	Prioriza atendimentos conforme critérios de vulnerabilidade socioeconômica, garantindo equidade no acesso e maior proteção aos animais de famílias em risco social.
6	Intensivo/internação clínica	Voltada para pacientes que necessitem de monitoramento contínuo, fluidoterapia, medicação parenteral ou suporte intensivo.

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.

Cada linha de cuidado assistencial conta com protocolos clínicos e terapêuticos próprios, dentro dos quais o plano individual do animal será construído, com apoio de algoritmos decisórios, parâmetros clínicos e fluxos assistenciais definidos.

Essa metodologia de gestão permite maior previsibilidade na alocação de recursos, melhor gestão do tempo assistencial e efetiva qualificação no cuidado prestado, promovendo, assim, a concretização do princípio da integralidade da atenção à saúde animal.



4.1.10. GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PGRSS)

A gestão adequada dos resíduos sólidos gerados no âmbito da clínica veterinária pública constitui uma obrigação legal, sanitária e ambiental, estando diretamente associada à preservação da saúde coletiva, do meio ambiente e da integridade da equipe técnica. O Instituto Gestão implementa seu Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) específico para a unidade, conforme preconizado pela Resolução RDC n.º 222/2018 da ANVISA, pela Resolução CONAMA n.º 358/2005, e pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal n.º 12.305/2010).

O PGRSS³ visa estabelecer diretrizes para o correto manejo dos resíduos provenientes das atividades médico-veterinárias, promovendo a segregação, identificação, acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final ambientalmente adequada, em consonância com as normas vigentes e os princípios da sustentabilidade.

4.1.10.1. CLASSIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS

Tabela 8: classificação dos resíduos de saúde.

GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIÇÃO	EXEMPLOS	TRATAMENTO/ DESTINAÇÃO
A	A1	Resíduos com risco de contaminação biológica.	Sangue, secreções, tecidos, peças anatômicas.	Incineração e aterro sanitário.
	A2	Carcaças, peças anatômicas e outros resíduos provenientes de laboratórios de pesquisa e anatomia veterinária.	Carcaças de animais e órgãos utilizados em aulas ou estudos.	Incineração e aterro sanitário.
	A3	Resíduos de vacinas de microrganismos vivos ou atenuados.	Vacinas de uso veterinário expiradas ou contaminadas.	Incineração e aterro sanitário.

³ BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018.



GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIÇÃO	EXEMPLOS	TRATAMENTO/ DESTINAÇÃO
	A4	Materiais descartados provenientes de isolamento em barreiras infecciosas.	Lençóis, roupas descartáveis, luvas e outros materiais utilizados em isolamento.	Incineração e aterro sanitário.
	A5	Resíduos perfurocortantes contaminados com agentes biológicos.	Agulhas, bisturis e ampolas quebradas com risco biológico.	Incineração e aterro sanitário.
B	B1	Resíduos químicos perigosos com propriedades tóxicas, corrosivas, inflamáveis ou reativas.	Medicamentos vencidos, reagentes laboratoriais, solventes.	Incineração e aterro sanitário.
	B2	Resíduos contendo metais pesados.	Termômetros quebrados, lâmpadas fluorescentes.	Encaminhamento a tratamento específico.
C	C1	Resíduos radioativos de meia-vida curta.	Materiais utilizados em diagnóstico por radionuclídeos.	Armazenamento controlado e disposição conforme normas da CNEN.
	C2	Resíduos radioativos de meia-vida longa.	Equipamentos e materiais contaminados com radionuclídeos de alta persistência.	Gestão específica da CNEN.
D	D1	Resíduos recicláveis.	Papeis, plásticos, metais e vidros limpos.	Reciclagem.
	D2	Resíduos orgânicos não contaminados.	Restos de alimentos e outros resíduos.	Aterro sanitário.



GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIÇÃO	EXEMPLOS	TRATAMENTO/ DESTINAÇÃO
E	E1	Materiais perfurocortantes com risco potencial de acidentes físicos.	Agulhas, bisturis, ampolas de vidro intactas.	Autoclavagem e posterior incineração.

Fonte: Departamento de Assuntos Regulatórios.

4.1.10.2. PROCEDIMENTOS DE MANEJO

Com o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde, a unidade encontra-se amparada para o acondicionamento e manejo⁴ adequados dos resíduos, previstos na tabela do item anterior. Dessa maneira, todos os ambientes possuirão recipientes identificados por cor e símbolo padronizado, de acordo com cada grupo de resíduos.

A destinação final será realizada por empresa especializada, licenciada pelo órgão ambiental competente, mediante contrato formal e apresentação de manifestos de transporte e certificados de destinação final.

Todos os profissionais da unidade serão capacitados quanto aos procedimentos de manejo seguro de resíduos, com foco na biossegurança, prevenção de acidentes e uso correto de equipamentos de proteção individual.

4.1.11. ROTINA DE LIMPEZA HOSPITALAR

A higienização e desinfecção⁵ sistemática dos ambientes da unidade é etapa fundamental na prevenção de infecções cruzadas, na segurança dos pacientes e tutores e na integridade das atividades assistenciais. A rotina de limpeza hospitalar será estruturada conforme

⁴ BRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Resolução nº 358/2005.

⁵ ABNT NBR ISO 14644 – Ambientes controlados quanto à contaminação.



protocolos sanitários reconhecidos, respeitando as diretrizes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)⁶ e boas práticas adotadas em serviços de saúde animal.

A rotina de limpeza tem como objetivo controlar e reduzir a carga microbiana nos ambientes assistenciais; prevenir a ocorrência de infecções hospitalares e contaminação cruzada entre pacientes; proteger os profissionais da unidade e os tutores de possíveis agentes patogênicos; assegurar o cumprimento dos padrões sanitários e ambientais exigidos pelo Poder Público.

⁶ ANVISA. **Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em serviços de saúde**. Brasília, 2010.



4.1.11.1. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS ASSISTENCIAIS SEGUNDO RISCO SANITÁRIO

A definição da frequência e do rigor da limpeza é determinada a partir da classificação dos ambientes conforme o grau de criticidade, levando em consideração o risco de contaminação, procedimentos realizados e a permanência de animais enfermos.

Tabela 9: classificação de risco de contaminação dos ambientes hospitalares.

ITEM	NÍVEL	DEFINIÇÃO	EXEMPLOS	CARACTERÍSTICAS E EXIGÊNCIAS DE HIGIENIZAÇÃO
1	Áreas críticas	Ambientes nos quais há alto risco de transmissão de agentes patogênicos, exposição direta a fluidos biológicos, procedimentos invasivos ou contato com pacientes imunocomprometidos.	Sala cirúrgica, sala de preparo cirúrgico, internação, isolamento, ambiência pós-operatória, centro de esterilização, expurgo.	- Limpeza concorrente contínua durante o uso e terminal diária. - Uso de desinfetantes hospitalares de nível intermediário ou alto. - Acesso controlado. - Supervisão intensiva.
2	Áreas semicríticas	Locais onde há atendimento clínico direto, mas sem procedimentos invasivos de risco elevado. Exigem controle sanitário rigoroso, mas com menor risco de dispersão de microrganismos do que as áreas críticas.	Consultórios, triagem, sala de medicação e fluidoterapia, laboratórios, sala de ultrassom, ambulatório.	- Limpeza concorrente periódica entre atendimentos. - Limpeza terminal ao final do expediente. - Produtos de desinfecção de nível intermediário.
3	Áreas não críticas	Ambientes administrativos ou de apoio, com baixa probabilidade de exposição a fluidos ou agentes infecciosos.	Recepção, sala administrativa, almoxarifado, copa, vestiários, corredores, sanitários públicos.	- Limpeza diária com desinfecção leve. - Em sanitários, adotar padrão de desinfecção contínua com revezamento periódico.
4	Áreas externas e de circulação	Ambientes de apoio logístico ou trânsito eventual.	Entrada da unidade, estacionamento, acesso de fornecedores.	- Limpeza programada em turnos. - Supervisão semanal. - Aplicação de detergente desincrustante em dias chuvosos.

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



4.1.11.2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS POR CLASSIFICAÇÃO

a) Ambientes críticos:

- Devem ser higienizados com materiais dedicados e exclusivos (panos, baldes, frascos);
- Produtos de desinfecção hospitalar com ação bactericida e virucida obrigatórios;
- Realização de limpeza terminal obrigatória após cada procedimento cirúrgico;
- Ventilação adequada e pisos com revestimento impermeável;
- Monitoramento com checklists diários assinados por responsável.

b) Ambientes semicríticos:

- Requer troca de insumos e desinfecção de superfícies a cada novo atendimento;
- Instrumentais devem ser enviados imediatamente à central de esterilização após o uso;
- Bancadas e mobiliários devem ser de material lavável e resistente a desinfetantes.

c) Ambientes não críticos:

- Produtos desinfetantes de uso geral são aceitos (desde que regulamentados pela ANVISA);
- O cronograma de limpeza deve ser registrado e validado semanalmente;
- Os banheiros devem contar com suporte de abastecimento contínuo de sabão, papel e álcool gel, com inspeções regulares.

d) Áreas externas:

- Uso de lavadoras de alta pressão e/ou produtos de limpeza pesada (detergentes desengordurantes);
- Observação de acúmulo de resíduos orgânicos, lodo ou presença de animais errantes;
- Ações corretivas em tempo seco e úmido.



4.1.12. ESTERILIZAÇÃO DE MATERIAIS

A esterilização de materiais e instrumentais utilizados nas atividades assistenciais é etapa crítica do controle de infecções e da segurança clínica. A correta adoção dos ciclos de limpeza, desinfecção e esterilização previne contaminações cruzadas, garante a segurança dos pacientes animais e preserva a integridade das equipes.

O Instituto Gestão adota protocolos de processamento de artigos médico-veterinários baseados em critérios técnico-sanitários definidos pela RDC ANVISA n.º 15/2012, bem como normas complementares como a ABNT NBR ISO 17665-1 e ABNT NBR ISO 15883.

a) Etapas do reprocessamento:

O ciclo de esterilização é dividido em etapas sequenciais, conforme o grau de criticidade do material:

- **Limpeza:** remoção física de sujidades orgânicas e inorgânicas com detergente enzimático e água corrente;
- **Desinfecção (quando aplicável):** uso de desinfetantes químicos ou térmicos para eliminação parcial de microrganismos;
- **Esterilização:** destruição total de todos os microrganismos, incluindo esporos, por meios físicos (autoclave a vapor saturado sob pressão) ou químicos (óxido de etileno, plasma de peróxido de hidrogênio, entre outros).

b) Classificação dos artigos por grau de criticidade:

Abaixo segue tabela que categoriza os artigos médico-veterinários conforme a Classificação de Spaulding e define o tipo de reprocessamento necessário para cada grupo:



Tabela 10: classificação de processamento de artigos médico-veterinários.

ITEM	TIPO DE ARTIGO	EXEMPLOS	CLASSIFICAÇÃO	REPROCESSAMENTO OBRIGATÓRIO
1	Crítico	Pinças cirúrgicas, tesouras, afastadores, bisturis, agulhas, canulados	Risco alto	Limpeza + esterilização (autoclave)
2	Semicrítico	Equipos de fluidoterapia, sondas, termômetros retais, otoscópios	Risco intermediário	Limpeza + desinfecção de alto nível ou esterilização
3	Não crítico	Coleiras, focinheiras, termômetros auriculares, estetoscópios	Risco baixo	Limpeza com detergente e desinfecção simples
4	Descartável	Agulhas hipodérmicas, seringas, campos estéreis, luvas cirúrgicas	Uso único	Descarte imediato após uso

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.

c) Indicadores e validação:

A esterilização será validada com uso de:

- Indicadores físicos: temperatura, pressão e tempo no visor do equipamento;
- Indicadores químicos externos e internos: mudança de coloração em fitas e integradores;
- Indicadores biológicos semanais: esporos de *Geobacillus stearothermophilus*.

d) Fluxo de reprocessamento:

Adota-se um fluxo unidirecional de materiais, evitando cruzamento entre sujo e limpo. As áreas da CME serão organizadas da seguinte forma:

- Recepção de materiais contaminados;
- Limpeza e secagem;
- Inspeção e preparo;
- Esterilização; e
- Armazenamento de material estéril.



4.1.13. INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS E EDUCAÇÃO EM SAÚDE

Garantir o direito à informação é pressuposto essencial para a promoção de um atendimento ético, transparente e humanizado na área da saúde pública veterinária. O Instituto Gestão estabelece um conjunto de ações sistematizadas de comunicação com os tutores de animais, com vistas a assegurar a clareza dos fluxos assistenciais, o conhecimento dos serviços ofertados, o exercício do controle social e a corresponsabilidade nas ações de cuidado.

Essas informações são apresentadas de forma padronizada, acessível e em linguagem adequada aos diferentes níveis de letramento da população, com apoio de recursos visuais e de comunicação alternativa, sempre que necessário.

4.1.13.1. ESTRUTURA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

A unidade manterá um sistema de comunicação integrada e permanente com os usuários, composto pelos seguintes elementos:

- Ponto de acolhimento com pessoal treinado para fornecimento de orientações básicas, verificação de documentação, apoio à triagem clínica e agendamentos;
- Painel afixado em local visível, com as seguintes informações atualizadas:
 - Nome do responsável pela gestão (Instituto Gestão);
 - Horário de funcionamento da unidade;
 - Relação dos serviços ofertados e respectivas condições de acesso;
 - Direitos e deveres dos tutores/usuários;
 - Telefones úteis (serviços emergenciais, defesa animal, zoonoses etc.).
- Cartazes educativos nas áreas de circulação da unidade, abordando temas como:
 - Posse responsável;
 - Cuidados com animais no pós-operatório;
 - Importância da vacinação, vermifugação e controle populacional;
 - Prevenção de zoonoses e acidentes;
 - Práticas de higiene e cuidados básicos com cães e gatos.



- Página institucional e redes sociais da unidade ou seção própria no site do Instituto Gestão, com:
 - Serviços ofertados;
 - Critérios de elegibilidade e formas de acesso;
 - Horários de funcionamento;
 - Formulários e documentos exigidos para atendimento;
 - Divulgação de campanhas, mutirões e ações educativas.
- Ferramentas de acessibilidade comunicacional, como:
 - Material com linguagem simples e objetiva;
 - Uso de ícones, pictogramas e infográficos;

4.1.13.2. EDUCAÇÃO CONTINUADA E ENGAJAMENTO COMUNITÁRIO

A informação será entendida também como instrumento de formação e cidadania. Por isso, a unidade promoverá ações educativas de forma periódica, com cronograma semestral ou anual, contemplando:

- Campanhas de prevenção a maus-tratos e abandono;
- Ações voltadas à guarda responsável e identificação dos animais;
- Roda de conversa com profissionais da saúde e comunidade;
- Apoio a projetos escolares sobre saúde animal e bem-estar.

Essas atividades buscarão fortalecer o papel dos tutores como sujeitos ativos na política de proteção animal, estimulando o protagonismo comunitário e a disseminação de boas práticas.

4.1.13.3. CONTROLE SOCIAL E ESCUTA ATIVA

A unidade garantirá existência de mecanismos formais de escuta dos usuários, com registro e tratamento adequado das manifestações, com a pesquisa de satisfação do usuário, que integrará os relatórios de prestação de contas assistenciais. Essa pesquisa abordará as seguintes perguntas, de forma anônima:



Tabela 11: temas de abordagem da pesquisa de satisfação do usuário.

ITEM	DIMENSÃO	PERGUNTA
1	Acolhimento	Você se sentiu bem acolhido ao chegar à unidade?
2	Clareza da informação	As informações prestadas foram claras e compreensíveis?
3	Tempo de espera	O tempo de espera até o atendimento foi adequado?
4	Atendimento profissional	A equipe demonstrou atenção, respeito e profissionalismo?
5	Qualidade do atendimento clínico	O atendimento prestado ao animal foi satisfatório ou esclarecedor?
6	Orientações pós-atendimento	As orientações sobre cuidados e medicações foram compreensíveis e úteis?
7	Condições da unidade	A estrutura física da unidade é limpa, organizada e adequada para o atendimento?
8	Satisfação geral	Considerando sua experiência, como você avalia o serviço de forma geral?
9	Sugestão aberta	Deseja deixar alguma sugestão ou observação sobre o atendimento?

Fonte: Departamento de Projetos Governamentais.

As respostas da pesquisa serão consolidadas nos relatórios periódicos de prestação de contas assistenciais, contendo análise estatística dos índices de satisfação por dimensão e a evolução histórica da satisfação.

4.1.14. COMUNICAÇÃO DE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA

O Instituto Gestão reconhece a importância das ações de vigilância epidemiológica no enfrentamento das zoonoses e outras enfermidades que representam risco à saúde pública. Nesse sentido, a unidade sob sua gestão garantirá o cumprimento rigoroso dos



protocolos de notificação compulsória de doenças de interesse sanitário e epidemiológico, em conformidade com as normas federais, estaduais e municipais.

A equipe técnica será orientada e permanentemente capacitada para o diagnóstico clínico, confirmação laboratorial e registro de agravos classificados como de notificação obrigatória, observando os seguintes compromissos:

- Realizar a notificação imediata e oficial às autoridades sanitárias competentes, conforme preveem os sistemas SINAN (Ministério da Saúde), SIDAGRO (MAPA) e canais municipais específicos;
- Manter protocolo interno com fluxo de notificação documentado, com registro no prontuário eletrônico e nos relatórios técnicos da unidade;
- Designar, formalmente, o Responsável Técnico do Instituto Gestão como o profissional incumbido da comunicação formal e interlocução com o Poder Público;
- Garantir a rastreabilidade das notificações, desde a triagem inicial até o fechamento do caso, com controle documental e análise gerencial.

O Instituto Gestão reafirma, com isso, seu compromisso com a prevenção, o controle e o monitoramento das zoonoses e agravos que afetam a população humana e animal, integrando sua atuação à rede de vigilância em saúde.

Tabela 12: infecções de notificação obrigatória.

ITEM	DOENÇA/ ZOOSE	AGENTE ETIOLÓGICO	TIPO DE NOTIFICAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1	Raiva	Vírus Rabdovírus	Imediata	Notificação obrigatória ao CCZ e Vigilância em Saúde
2	Esporotricose	Fungo <i>Sporothrix schenckii</i>	Semanal	Zoonose fúngica de alta prevalência em felinos
3	Leptospirose	Bactéria <i>Leptospira spp.</i>	Imediata	Potencial epidêmico, comum em ambientes urbanos alagados
4	Leishmaniose Visceral	<i>Leishmania chagasi</i>	Imediata	Componente relevante na saúde única e políticas de controle
5	Toxoplasmose	Protozoário <i>Toxoplasma gondii</i>	Semanal	Especial atenção a gestantes e pacientes imunossuprimidos
6	Brucelose	<i>Brucella canis / abortus</i>	Imediata	Transmissível por secreções e fluidos; relevante em rebanhos



ITEM	DOENÇA/ ZOOSE	AGENTE ETIOLÓGICO	TIPO DE NOTIFICAÇÃO	OBSERVAÇÕES
7	Tuberculose	<i>Mycobacterium bovis</i>	Imediata	Risco ocupacional em ambientes compartilhados

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.

4.1.14.1. FLUXO OPERACIONAL DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA

1. Triagem clínica e diagnóstico: suspeita de agravo levantada pelo médico veterinário da unidade;
2. Confirmação clínico-laboratorial: com base em critérios técnicos ou exames complementares;
3. Registro no prontuário eletrônico: inserção imediata da suspeita ou caso confirmado;
4. Preenchimento da ficha de notificação: ficha do SINAN/SIDAGRO ou formulário municipal;
5. Encaminhamento à vigilância: envio oficial digital ou físico à Vigilância em Saúde, Zoonoses ou MAPA;
6. Acompanhamento e fechamento do caso: monitoramento da evolução, ações sanitárias e arquivamento adequado.

4.1.15. ANÁLISE DAS METAS DO TERMO DE COLABORAÇÃO

O Instituto Gestão adota uma abordagem sistemática e orientada a resultados para o monitoramento e análise das metas quantitativas e qualitativas pactuadas no Termo de Colaboração. O objetivo é assegurar a execução eficiente, a avaliação contínua e a transparência das ações assistenciais desenvolvidas na unidade.

A análise das metas ocorrerá por meio das seguintes diretrizes operacionais:

a) Integração com o sistema de gestão:

Todos os dados referentes à produção assistencial serão registrados no sistema de gestão, garantindo:

- Registro padronizado das consultas, exames, cirurgias e demais procedimentos;
- Acompanhamento em tempo real da execução física das metas;



- Consolidação de relatórios periódicos para a prestação de contas.

b) Acompanhamento gerencial:

A equipe técnica da unidade, em conjunto com o núcleo de monitoramento do Instituto Gestão, realizará:

- Reuniões periódicas de avaliação de desempenho assistencial;
- Verificação de conformidade entre os dados registrados e os parâmetros pactuados;
- Adoção de medidas corretivas em caso de desvios de execução, com registro em plano de ação.

c) Indicadores de desempenho:

Serão utilizados indicadores específicos para aferir o cumprimento das metas:

Tabela 13: indicadores de desempenho de metas assistenciais.

ITEM	INDICADOR	DESCRIÇÃO	METODOLOGIA DE CÁLCULO	MATRIZ DE COLETA DAS INFORMAÇÕES	PERÍODO	META MÍNIMA
1	ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS	Medicamentos e fluidoterapias administrados	Contagem do número de administrações realizadas por meio do relatório de produção	Relatório mensal emitido pelo sistema	Mensal	90%
2	ANESTESIOLOGIA	Realização de procedimentos anestésicos	Contagem do número de procedimentos realizados por meio do relatório de produção	Relatório mensal emitido pelo sistema	Mensal	90%
3	CIRURGIAS	Realização de cirurgias previstas no plano de trabalho	Contagem do número de procedimentos realizados por meio do relatório de produção	Relatório mensal emitido pelo sistema	Mensal	90%



ITEM	INDICADOR	DESCRIÇÃO	METODOLOGIA DE CÁLCULO	MATRIZ DE COLETA DAS INFORMAÇÕES	PERÍODO	META MÍNIMA
4	CONSULTAS	Realização de consultas clínicas, cirúrgicas e de especialidades	Contagem do número de procedimentos realizados por meio do relatório de produção	Relatório mensal emitido pelo sistema	Mensal	90%
5	INTERNAÇÕES	Diárias de internação admitidas na unidade	Contagem no número de diárias de internação por meio do relatório de produção	Relatório mensal emitido pelo sistema	Mensal	90%
6	EXAMES LABORATORIAIS	Realização de exames laboratoriais	Contagem do número de procedimentos realizados por meio do relatório de produção	Relatório mensal emitido pelo sistema	Mensal	90%
7	MICROCHIPAGEM	Realização de microchipagem dos animais admitidos na unidade	Contagem do número de animais microchipados por meio do relatório de produção	Relatório mensal emitido pelo sistema	Mensal	90%
8	PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS	Realização de procedimentos em ambulatório	Contagem do número de procedimentos realizados por meio do relatório de produção	Relatório mensal emitido pelo sistema	Mensal	90%

Fonte: Departamento de Projetos Governamentais.

Todos os resultados apurados integrarão os relatórios de produção, que serão entregues à Comissão de Monitoramento e Avaliação conforme cronograma pactuada. A análise será apresentada com tabelas comparativas; explicações técnicas para eventuais distorções; e justificativas e planos de correção, quando necessário.



4.1.16. INFRAESTRUTURA DA UNIDADE

A infraestrutura física da unidade a ser implantada pelo Instituto Gestão será planejada e executada de forma a garantir a funcionalidade, a segurança, o conforto e a eficiência dos fluxos assistenciais e administrativos. O estabelecimento atenderá rigorosamente às normas sanitárias vigentes e às exigências do Conselho Federal de Medicina Veterinária, em especial a Resolução n.º 1.275, de 25 de junho de 2019, que conceitua e estabelece as condições de funcionamento de estabelecimentos médico-veterinários.

O IG locará imóvel com estrutura compatível com as exigências do Termo de Referência, observando os seguintes critérios mínimos e a possibilidade de adequações de infraestrutura:

- Localização em área de fácil acesso, preferencialmente em região central ou de grande circulação urbana;
- Instalações com acessibilidade para pessoas portadoras de necessidades especiais (PNE), conforme legislação vigente;
- Rede elétrica compatível com equipamentos médico-veterinários;
- Ambientes arejados, iluminados e climatizados.

4.1.16.1. AMBIENTES FUNCIONAIS MÍNIMOS

O Instituto Gestão providenciará a implantação e ambientação de todos os espaços exigidos, garantindo fluxo lógico entre os setores assistenciais, administrativos e de apoio, prevendo os seguintes ambientes mobiliados e equipados:



a) Recepção:

Tabela 14: equipamentos e mobiliários da recepção.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
RECEPÇÃO	Equipamento	Aparelho de ar-condicionado	unidade	1
	Equipamento	Computador com monitor	unidade	2
	Equipamento	Impressora multifuncional	unidade	1
	Equipamento	Purificador de água	unidade	1
	Mobiliário	Balcão de atendimento	unidade	1
	Mobiliário	Cadeira giratória	unidade	2
	Mobiliário	Conjunto de lixeiras para coleta seletiva	unidade	1
	Mobiliário	Dispensador de álcool gel	unidade	1
	Mobiliário	Longarina com 3 assentos	unidade	7

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



b) Sala de triagem:

Tabela 15: equipamentos e mobiliários da sala de triagem.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
SALA DE TRIAGEM	Equipamento	Ambu	unidade	2
	Equipamento	Aparelho de ar-condicionado	unidade	1
	Equipamento	Balança de animal de pequeno porte	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo branco	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	1
	Mobiliário	Coletor de material perfurocortante	unidade	1
	Mobiliário	Dispensador de álcool gel	unidade	1
	Mobiliário	Maca veterinária	unidade	1
	Mobiliário	Mesa auxiliar	unidade	1

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



c) Sala de emergência:

Tabela 16: equipamentos e mobiliários da sala de emergência.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
SALA DE EMERGÊNCIA	Equipamento	Aparelho de ar-condicionado	unidade	1
	Equipamento	Bomba de infusão	unidade	1
	Equipamento	Carrinho de emergência	unidade	1
	Mobiliário	Armário fechado	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo branco	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	1
	Mobiliário	Coletor de material perfurocortante	unidade	1
	Mobiliário	Dispensador de álcool gel	unidade	1
	Mobiliário	Maca veterinária	unidade	2
	Mobiliário	Mesa auxiliar	unidade	2

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



d) Consultórios:

Tabela 17: equipamentos e mobiliários dos consultórios.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
CONSULTÓRIOS	Equipamento	Aparelho de ar-condicionado	unidade	3
	Equipamento	Computador com monitor	unidade	3
	Mobiliário	Armário para medicamentos	unidade	3
	Mobiliário	Cadeira fixa	unidade	3
	Mobiliário	Cadeira giratória	unidade	3
	Mobiliário	Cesto de lixo branco	unidade	3
	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	3
	Mobiliário	Coletor de material perfurocortante	unidade	3
	Mobiliário	Dispensador de álcool gel	unidade	3
	Mobiliário	Dispensador de sabão líquido	unidade	3
	Mobiliário	Mesa clínica inox	unidade	3
	Mobiliário	Mesa de escritório	unidade	3
	Mobiliário	Papeleira	unidade	3

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



e) Enfermaria (cães):

Tabela 18: equipamentos e mobiliários da enfermaria de cães.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
ENFERMARIA (CÃES)	Equipamento	Aparelho de ar-condicionado	unidade	1
	Equipamento	Suporte de soro	unidade	3
	Mobiliário	Armário de madeira	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo branco	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	1
	Mobiliário	Coletor de material perfurocortante	unidade	1
	Mobiliário	Dispensador de álcool gel	unidade	1
	Mobiliário	Mesa clínica inox	unidade	6

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



f) Enfermaria (gatos):

Tabela 19: equipamentos e mobiliários da enfermaria de gatos.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
ENFERMARIA (GATOS)	Equipamento	Aparelho de ar-condicionado	unidade	1
	Equipamento	Suporte de soro	unidade	3
	Mobiliário	Armário de madeira	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo branco	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	1
	Mobiliário	Coletor de material perfurocortante	unidade	1
	Mobiliário	Dispensador de álcool gel	unidade	1
	Mobiliário	Mesa clínica inox	unidade	6

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



g) Diagnóstico por imagem:

Tabela 20: equipamentos e mobiliários do setor de diagnóstico por imagem.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	Equipamento	Aparelho de ar-condicionado	unidade	1
	Equipamento	Computador com monitor	unidade	1
	Equipamento	Ultrassom com doppler	unidade	1
	Mobiliário	Cadeira giratória	unidade	1
	Mobiliário	Calha grande para exame	unidade	1
	Mobiliário	Calha média para exame	unidade	1
	Mobiliário	Calha pequena para exame	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo branco	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	1
	Mobiliário	Coletor de material perfurocortante	unidade	1
	Mobiliário	Dispensador de álcool gel	unidade	1
	Mobiliário	Macas para exame	unidade	1

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



h) Centro cirúrgico:

Tabela 21: equipamentos e mobiliários do centro cirúrgico.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
ANTESSALA DE ASSEPSIA	Equipamento	Dispensador de sabão antisséptico com acionamento automático	unidade	1
	Equipamento	Pia com acionamento automático	unidade	1
SALA DE CIRURGIA	Equipamento	Aparelho de ar-condicionado	unidade	1
	Equipamento	Aparelho de anestesia inalatória com ventilador	unidade	1
	Equipamento	Aspirador cirúrgico	unidade	1
	Equipamento	Bomba de infusão	unidade	1
	Equipamento	Foco cirúrgico	unidade	1
	Equipamento	Monitor multiparamétrico	unidade	1
	Equipamento	Sistema de provisão de oxigênio	unidade	1
	Equipamento	Suporte de soro	unidade	1
	Mobiliário	Banqueta giratória	unidade	2
	Mobiliário	Calha grande para cirurgia	unidade	1
	Mobiliário	Calha média para cirurgia	unidade	1
	Mobiliário	Calha pequena para cirurgia	unidade	1



AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
	Mobiliário	Lixeira com pedal para materiais infectantes	unidade	1
	Mobiliário	Mesa auxiliar	unidade	1
	Mobiliário	Mesa cirúrgica inox	unidade	1
SALA DE PRÉ E PÓS- OPERATÓRIO	Equipamento	Ambu	unidade	1
	Equipamento	Aparelho de ar-condicionado	unidade	1
	Equipamento	Bomba de infusão	unidade	2
	Equipamento	Colchão térmico	unidade	6
	Equipamento	Monitor multiparamétrico	unidade	1
	Equipamento	Sistema de provisão de oxigênio	unidade	1
	Equipamento	Aparelho de ar-condicionado	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo branco	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	1
	Mobiliário	Coletor de material perfurocortante	unidade	1
	Mobiliário	Dispensador de álcool gel	unidade	1
	Mobiliário	Gaiola	unidade	6

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



i) Laboratório:

Tabela 22: equipamentos e mobiliários do laboratório.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
LABORATÓRIO	Equipamento	Cesto de lixo branco	unidade	1
	Equipamento	Dispensador de álcool gel	unidade	1
	Equipamento	Equipamento para hematologia	unidade	1
	Equipamento	Maca veterinária	unidade	2
	Equipamento	Microscópio binocular	unidade	1
	Equipamento	Refrigerador para insumos	unidade	1
	Mobiliário	Cadeira giratória	unidade	1
	Mobiliário	Centrífuga	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	1
	Mobiliário	Computador com monitor	unidade	1
	Mobiliário	Equipamento para bioquímica	unidade	1
	Mobiliário	Mesa de escritório	unidade	1

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



j) Internação (cães):

Tabela 23: equipamentos e mobiliários da internação de cães.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
INTERNAÇÃO (CÃES)	Equipamento	Aparelho de ar-condicionado	unidade	1
	Equipamento	Colchão térmico	unidade	6
	Equipamento	Gancho ou argola de contenção	unidade	2
	Equipamento	Glicosímetro	unidade	1
	Equipamento	Monitor multiparamétrico	unidade	2
	Equipamento	Sistema de provisão de oxigênio	unidade	2
	Mobiliário	Cesto de lixo branco	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	1
	Mobiliário	Coletor de material perfurocortante	unidade	1
	Mobiliário	Dispensador de álcool gel	unidade	1
	Mobiliário	Gaiolas em inox	unidade	6
	Mobiliário	Mesa auxiliar	unidade	1

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



k) Internação (gatos):

Tabela 24: equipamentos e mobiliários da internação de gatos.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
INTERNAÇÃO (GATOS)	Equipamento	Aparelho de ar-condicionado	unidade	1
	Equipamento	Colchão térmico	unidade	6
	Equipamento	Gancho ou argola de contenção	unidade	2
	Equipamento	Glicosímetro	unidade	1
	Equipamento	Monitor multiparamétrico	unidade	2
	Equipamento	Sistema de provisão de oxigênio	unidade	2
	Mobiliário	Cesto de lixo branco	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	1
	Mobiliário	Coletor de material perfurocortante	unidade	1
	Mobiliário	Dispensador de álcool gel	unidade	1
	Mobiliário	Gaiolas em inox	unidade	6
	Mobiliário	Mesa auxiliar	unidade	1

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



I) Estoque/farmácia:

Tabela 25: equipamentos e mobiliários do estoque/farmácia.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
ESTOQUE/ FARMÁCIA	Equipamento	Aparelho de ar-condicionado	unidade	1
	Equipamento	Computador com monitor	unidade	1
	Equipamento	Geladeira	unidade	1
	Equipamento	Termômetro de geladeira	unidade	1
	Mobiliário	Armário fechado	unidade	1
	Mobiliário	Cadeira giratória	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	1
	Mobiliário	Estantes metálicas	unidade	4
	Mobiliário	Mesa de escritório	unidade	1
	Mobiliário	Palete de plástico	unidade	4

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



m) Vestiário de funcionários:

Tabela 26: equipamentos e mobiliários do vestiário de funcionários.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
VESTIÁRIO MASCULINO	Mobiliário	Armário de aço 8 portas	unidade	1
	Mobiliário	Armário de aço 8 portas	unidade	1
	Mobiliário	Banco de madeira	unidade	1
VESTIÁRIO FEMININO	Mobiliário	Banco de madeira	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	1
	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	1

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



n) Copa de funcionários:

Tabela 27: equipamentos e mobiliários da copa de funcionários.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
VESTIÁRIO MASCULINO	Equipamento	Micro-ondas	unidade	2
	Equipamento	Geladeira	unidade	1
	Mobiliário	Mesa de refeitório com bancos	unidade	2

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.

o) Expurgo:

Tabela 28: equipamentos e mobiliários do expurgo.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
EXPURGO	Equipamento	Balde hospitalar com pedal	unidade	2
	Mobiliário	Pia inox com duas cubas	unidade	1

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



p) DML:

Tabela 29: equipamentos e mobiliários do DML.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
DML	Equipamento	Carro funcional para limpeza	unidade	1
	Mobiliário	Armário de limpeza	unidade	1

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.

q) Central de materiais esterilizados (CME):

Tabela 30: equipamentos e mobiliários da CME.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
CENTRAL DE MATERIAIS ESTERILIZADOS	Equipamento	Autoclave horizontal	unidade	1
	Mobiliário	Mesa inox	unidade	1

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



r) Área externa:

Tabela 31: equipamentos e mobiliários da área externa.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
ÁREA EXTERNA	Mobiliário	Conjunto de lixeiras para coleta seletiva	unidade	1
	Mobiliário	Longarina com 3 assentos	unidade	5
	Mobiliário	Tenda	unidade	1

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



s) Sanitários:

Tabela 32: equipamentos e mobiliários dos sanitários.

AMBIENTE	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
SANITÁRIO MASCULINO (PÚBLICO)	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	1
	Mobiliário	Dispensador de sabão líquido	unidade	1
	Mobiliário	Papeleira	unidade	1
SANITÁRIO FEMININO (PÚBLICO)	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	1
	Mobiliário	Dispensador de sabão líquido	unidade	1
	Mobiliário	Papeleira	unidade	1
SANITÁRIO MASCULINO (FUNCIONÁRIOS)	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	1
	Mobiliário	Dispensador de sabão líquido	unidade	1
	Mobiliário	Papeleira	unidade	1
SANITÁRIO FEMININO (FUNCIONÁRIOS)	Mobiliário	Cesto de lixo preto	unidade	1
	Mobiliário	Dispensador de sabão líquido	unidade	1
	Mobiliário	Papeleira	unidade	1

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.



4.1.17. MANUTENÇÃO E REPARO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E INFRAESTRUTURA

A gestão da manutenção é componente essencial para a qualidade e segurança dos serviços assistenciais prestados na unidade. O Instituto Gestão adota um modelo sistematizado de gestão de ativos, baseado em princípios de planejamento, rastreabilidade, eficiência operacional e mitigação de riscos, com respaldo nas normas da ABNT NBR ISO 55000 (Gestão de Ativos), bem como nas diretrizes sanitárias aplicáveis às unidades de saúde animal.

a) Manutenção preventiva:

Consiste em ações planejadas e programadas de verificação, calibração, limpeza técnica, substituição de peças e ajustes, com o objetivo de prevenir falhas, aumentar a vida útil dos bens e evitar interrupções nos serviços. Dessa maneira, o plano de manutenção preventiva compreende em:

- Equipamentos assistenciais: foco cirúrgico, bombas de infusão, monitores, autoclaves, equipamentos de imagem etc.;
- Equipamentos administrativos: computadores, impressoras, scanners e rede lógica;
- Estrutura física: sistemas elétrico e hidráulico, climatização, iluminação, impermeabilização e telhado;
- Mobiliário técnico e clínico: macas, armários, bancadas, cadeiras, mesas etc.

b) Manutenção preventiva:

Consiste nos protocolos para a atuação imediata em situações de falha, defeito ou avaria, priorizando a retomada da operação dos equipamentos e ambientes essenciais. A manutenção corretiva será realizada nas seguintes etapas:

1. Identificação da falha pelo operador ou equipe técnica;
2. Classificação da urgência, conforme impacto na assistência (crítica, moderada ou leve);
3. Abertura de Ordem de Serviço (OS) e notificação;
4. Execução do reparo por equipe técnica interna ou empresa especializada;
5. Registro da intervenção, incluindo peças substituídas, tempo de parada e retorno à operação.



c) Manutenção preditiva:

Nos casos de maior complexidade ou rotatividade de uso, são implantadas rotinas de monitoramento inteligente, com base na análise de desempenho e desgaste progressivo, a fim de antecipar falhas e agendar reparos antes que ocorram paralisações. Serão monitorados, portanto:

- Número de ciclos de uso;
- Horas de funcionamento acumuladas;
- Acurácia de resultados diagnósticos;
- Sinais de oscilação de energia, ruídos ou superaquecimento.

d) Equipe responsável e execução:

A execução da manutenção será coordenada por profissional com formação técnica para tal, atuando em conjunto com a Coordenação Administrativa da unidade. A execução prática poderá ser realizada por equipe interna; empresa especializada contratada; ou em conformidade com contratos de garantia ou assistência técnica autorizada.

4.1.18. IMPLANTAÇÃO DA UNIDADE

A implantação da unidade será conduzida pelo Instituto Gestão a partir de um cronograma técnico-operacional estruturado em etapas progressivas, de modo a garantir a plena operacionalização dos serviços no menor tempo possível, com segurança eficiência e alinhamento às diretrizes da Administração Pública.

A etapa de implantação terá início após a assinatura do Termo de Colaboração e recebimento dos dois primeiros repasses, respeitando os prazos definidos de 60 (sessenta) dias para realizar todas as ações necessárias. A seguir, dispõe-se do cronograma físico para as ações necessárias à inauguração:



Tabela 33: cronograma físico de implantação e operacionalização.

ETAPA	DEFINIÇÃO	MÊS 1	MÊS 2	MESES 3-12
1	Implantação e adaptação do imóvel	X	X	
2	Aquisição e instalação de equipamentos	X	X	
3	Contratação e capacitação da equipe	X	X	
4	Início dos atendimentos assistenciais			X
5	Monitoramento e envio de relatórios			X
6	Ações educativas			X

Fonte: Departamento Técnico-Assistencial Veterinário.

4.2. EQUIPE TÉCNICA E DE APOIO

A qualidade da atenção médico-veterinária prestada está diretamente relacionada à competência, ao comprometimento e à multidisciplinaridade da equipe envolvida na execução das atividades da clínica. O Instituto Gestão estruturará uma equipe técnico-operacional qualificada, dimensionada de acordo com as diretrizes do Termo de Referência e com o volume de atendimentos assistenciais previstos.



4.2.1. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE

A equipe será composta por profissionais habilitados, registrados em seus respectivos conselhos de classe, com experiência em saúde animal e atuação compatível com as funções a serem desempenhadas. Estão previstas as seguintes categorias:

Tabela 34: cargos e qualificação da equipe de colaboradores.

ITEM	CARGO	ATRIBUIÇÕES GERAIS	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA
1	AUXILIAR DE LIMPEZA	Executar atividades de limpeza, conservação e higienização dos ambientes, assegurando condições adequadas de uso em todos os setores da unidade.	1º ou 2º grau completos
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar atividades de limpeza, conservação e higienização em todos os setores da unidade, seguindo os protocolos de biossegurança e classificação das áreas (críticas, semicríticas e não críticas). Repor materiais de higiene, realizar a desinfecção de ambientes clínicos e acondicionar corretamente os resíduos conforme o PGRSS.	1º ou 2º grau completos
3	AUXILIAR VETERINÁRIO	Executar procedimentos de enfermagem veterinária sob supervisão direta do médico veterinário, bem como ser responsável pela organização, lavagem, esterilização e secagem de materiais clínico-cirúrgicos, garantindo a adequada assepsia na sala de esterilização.	2º grau completo ou curso técnico
4	COORDENADOR CLÍNICO	Responsável pelo gerenciamento geral da unidade, coordenando equipes, supervisionando processos operacionais, administrativos e logísticos, garantindo o cumprimento dos objetivos institucionais e a eficiência na execução dos serviços.	Superior completo em Medicina Veterinária
5	MÉDICO VETERINÁRIO	Profissional habilitado para realizar atendimentos clínicos, exames laboratoriais e de imagem, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, executar procedimentos cirúrgicos e elaborar laudos técnicos, incluindo boletins de óbito.	Superior completo em Medicina Veterinária



ITEM	CARGO	ATRIBUIÇÕES GERAIS	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA
6	MÉDICO VETERINÁRIO RESIDENTE (APRIMORANDO)	Profissional graduado em Medicina Veterinária, em processo de formação complementar prática e teórica, atuando sob supervisão em atividades assistenciais, diagnósticas e cirúrgicas, conforme o plano de residência ou aprimoramento, com foco no desenvolvimento técnico-científico e na qualificação especializada.	Superior completo em Medicina Veterinária
7	RECEPCIONISTA	Responsável por realizar o primeiro contato com o tutor do animal, conferir a documentação necessária para o atendimento, auxiliar na triagem inicial e prestar as orientações básicas sobre os serviços e fluxos da unidade.	2º grau completo
8	RESPONSÁVEL TÉCNICO	Médico veterinário legalmente habilitado, inscrito no CRMV, responsável por garantir o correto funcionamento técnico, ético e sanitário da unidade, conforme dispõe a Resolução CFMV n.º 1.042/2013. Atua como responsável legal perante os órgãos de fiscalização, assegurando a conformidade dos serviços veterinários prestados.	Superior completo em Medicina Veterinária

Fonte: Departamento de Gestão de Pessoas.

4.2.1.1. EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Tabela 35: quantitativo de colaboradores das equipes de apoio administrativo e operacional.

ITEM	CARGO	TIPO DE SERVIÇO	HORAS SEMANAIS ESTIMADAS	MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE
1	Auxiliar de Limpeza	Limpeza hospitalar	44	CLT	1
2	Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços gerais e manejo de resíduos	44	CLT	1
3	Auxiliar Veterinário	Auxílio ao médico veterinário	44	CLT	2
4	Auxiliar Veterinário	Plantonista (internação)	42	CLT	2



ITEM	CARGO	TIPO DE SERVIÇO	HORAS SEMANAIS ESTIMADAS	MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE
5	Recepcionista	Recepção	44	CLT	2
TOTAL DE COLABORADORES DE APOIO					8

Fonte: Departamento de Gestão de Pessoas.

4.2.1.2. EQUIPE DE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR MULTIPROFISSIONAL

Tabela 36: quantitativo de colaboradores da equipe hospitalar multiprofissional.

ITEM	CARGO	TIPO DE SERVIÇO	HORAS SEMANAIS ESTIMADAS	MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE
1	Coordenador Clínico	Coordenação da unidade	40	PJ	1
2	Médico Veterinário	Anestesiista	20	PJ	1
3	Médico Veterinário	Cirurgião Geral	20	PJ	1
4	Médico Veterinário	Clínico Geral	40	PJ	3
4	Médico Veterinário	Especialista em Imagem	10	PJ	1
5	Médico Veterinário	Plantonista (internação)	42	PJ	2
6	Médico Veterinário	Responsável Técnico	6	PJ	1
TOTAL DE COLABORADORES					10

Fonte: Departamento de Gestão de Pessoas.



4.2.1.2.1. EQUIPE DE APRIMORANDOS (RESIDÊNCIA MÉDICO-VETERINÁRIA)

Tabela 37: quantitativo de aprimorandos.

ITEM	CARGO	TIPO DE SERVIÇO	HORAS SEMANAIS ESTIMADAS	MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE
1	Médico Veterinário	Cirurgião Geral	40	PJ	1
2	Médico Veterinário	Clínico Geral	40	PJ	2
TOTAL DE APRIMORANDOS					3

Fonte: Departamento de Gestão de Pessoas.

4.2.2. CONTRATAÇÃO

a) Núcleo técnico-assistencial (profissionais PJ):

Será composto por médicos-veterinários contratados sob o regime de prestação de serviços autônomos (pessoa jurídica), mediante celebração de contrato de honorários com cláusulas específicas de responsabilidade, ética e cumprimento de carga horária mínima semanal. Esse modelo assegura maior flexibilidade na alocação de especialistas e favorece a retenção de profissionais com formação avançada em áreas como clínica, cirurgia, anestesiologia e diagnóstico por imagem.

b) Núcleo operacional e de apoio (regime CLT – terceirizada):

As atividades operacionais e administrativas de apoio serão executadas por colaboradores contratados sob o regime celetista, por meio de empresa especializada e regularmente contratada para prestação de serviços contínuos. Essa equipe incluirá funções como:

- Auxiliares veterinários;
- Recepcionistas; e
- Profissionais de limpeza e higienização.



Essa estrutura mista assegura conformidade com a legislação trabalhista vigente, previsibilidade de custos, redução de passivos trabalhistas e maior eficiência na gestão da força de trabalho.

4.2.3. CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

O Instituto Gestão entende que a efetividade de suas atividades está diretamente relacionada e dependente do bom desempenho dos colaboradores e prestadores de serviços. Nesse sentido, será implementado o Programa Permanente de Capacitação (PPC), com foco em diversas frentes de atuação da rotina hospitalar, dentre os quais:

- Atualização técnico-científica dos profissionais veterinários;
- Capacitação dos auxiliares para execução padronizada de rotinas clínicas e administrativas;
- Ética, atendimento humanizado e acolhimento ao tutor;
- Gestão de riscos e biossegurança.

Todos os treinamentos serão documentados e avaliados quanto à eficácia, garantindo melhoria contínua da equipe e aderência às diretrizes assistenciais.

4.3. GERENCIAMENTO INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO

A execução da parceria será regida por um modelo gerencial integrado, baseado em diretrizes normativas, operacionais e éticas, estruturado pelo Instituto Gestão com vistas à eficiência administrativa, excelência assistencial, responsabilidade socioambiental e conformidade com os princípios da Administração Pública. Esse modelo assegura a padronização dos procedimentos internos, a coerência institucional e a rastreabilidade dos atos de gestão, servindo de base para a governança da unidade.

Como instrumento transversal de planejamento e gestão, o IG adota a metodologia 5W2H como ferramenta de resolução de problemas, implementação de ações corretivas, definição de metas e execução de processos administrativos e assistenciais.

Essa metodologia é aplicada de forma sistemática tanto na elaboração de planos de ação quanto na tomada de decisões estratégicas, garantindo objetividade, clareza e rastreabilidade das condutas institucionais.



A sigla 5W2H corresponde às seguintes perguntas norteadoras:

Tabela 38: definição da metodologia 5W2H.

ELEMENTO	PERGUNTA-GUIA	TRADUÇÃO
<i>What</i>	O que será feito?	Objetivo da ação
<i>Why</i>	Por que será feito?	Justificativa
<i>Where</i>	Onde será feito?	Local ou setor envolvido
<i>When</i>	Quando será feito?	Prazo de execução
<i>Who</i>	Quem fará?	Responsável
<i>How</i>	Como será feito?	Etapas e recursos
<i>How Much</i>	Quanto custará?	Custo estimado (se aplicável)

Fonte: Departamento de Projetos Governamentais.

A aplicação dessa metodologia é feita em documentos padrão-internos, utilizados em:

- Resolução de não conformidades e ocorrências;
- Planejamento de campanhas, mutirões e capacitações;
- Implementação de melhorias nos processos assistenciais;
- Monitoramento de indicadores assistenciais;
- Requisições de compras e serviços;
- Execução das metas pactuadas no Plano de Trabalho.

A tabela a seguir dispõe de **exemplo** da aplicação da metodologia na rotina da unidade:

Tabela 39: exemplo de aplicação da metodologia 5W2H na rotina hospitalar.

ELEMENTO	PERGUNTA-GUIA	EXEMPLO
<i>What</i>	O que será feito?	Implementar protocolo de triagem inicial para cães e gatos
<i>Why</i>	Por que será feito?	Aumentar a resolutividade dos atendimentos e reduzir tempo de espera



ELEMENTO	PERGUNTA-GUIA	EXEMPLO
<i>Where</i>	Onde será feito?	Na recepção e consultórios clínicos da unidade
<i>When</i>	Quando será feito?	Início em XX dias, com revisão em XX meses
<i>Who</i>	Quem fará?	Coordenação técnica e equipe médico-veterinária
<i>How</i>	Como será feito?	Treinamento da equipe, validação do fluxograma e afixação de orientações visuais
<i>How Much</i>	Quanto custará?	Estimado em R\$ XX para materiais impressos e treinamento

Fonte: Departamento de Projetos Governamentais.

a) Gestão financeira:

A gestão financeira do IG atua de forma estratégica, transparente e integrada, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos repassados por meio das parcerias firmadas com entes da Administração Pública, nos termos da Lei Federal n.º 13.019/2014 e demais normativos aplicáveis. Entre suas principais atribuições, destacam-se:

- Planejamento orçamentário da parceria;
- Execução financeira rastreável;
- Controle e conformidade dos gastos.

b) Gestão de compras e suprimentos:

A área de compras e suprimentos é responsável por garantir o abastecimento regular, eficiente e transparente das unidades administradas, assegurando que todos os materiais, insumos, medicamentos, mobiliários e equipamentos necessários à execução das parcerias sejam adquiridos de forma planejada, econômica e em conformidade com os princípios da Administração Pública. Dentre suas principais responsabilidades, ressaltam-se:

- Planejamento de compras;
- Procedimentos de aquisição;



- Seleção e homologação de fornecedores;
- Gestão de contratos de fornecimento;
- Logística e controle de recebimento;
- Armazenamento e distribuição.

c) Prestação de contas:

A área de prestação de contas do Instituto Gestão atua de forma integrada à gestão financeira, contábil e assistencial, sendo responsável por consolidar, organizar e encaminhar todas as informações exigidas pelo Poder Público para fins de fiscalização e monitoramento da execução da parceria. Seu trabalho assegura a transparência na aplicação dos recursos públicos e o cumprimento do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC). As principais atribuições da área incluem:

- Consolidação documental;
- Elaboração de relatórios mensais;
- Acompanhamento de metas;
- Acompanhamento de prazos e obrigações;
- Interface com órgãos de controle;
- Suporte aos gestores das unidades;
- Gestão por sistema e rastreabilidade.

d) Gestão assistencial:

A gestão assistencial do IG é o eixo central das parcerias firmadas com a Administração Pública, voltada à organização, execução e qualificação dos serviços médico-veterinários prestados à população. Tem como foco a integralidade do cuidado, o cumprimento das metas pactuadas, a resolutividade clínica e o acolhimento ético aos tutores e aos animais atendidos. Suas principais responsabilidades contêm:

- Coordenação da equipe multiprofissional;
- Implementação e monitoramento de protocolos assistenciais;
- Elaboração e supervisão do planejamento terapêutico individualizado;
- Acompanhamento da produção e metas assistenciais;



- Garantia da qualidade do cuidado;
- Supervisão da ambiência e acolhimento;
- Formação e educação continuada.

e) Gestão de recursos humanos:

A gestão de recursos humanos é responsável pelo recrutamento, contratação, desenvolvimento, organização e monitoramento das equipes que atuam diretamente nas unidades geridas por meio das parcerias com a Administração Pública. Sua atuação é pautada pela legalidade, valorização profissional, qualificação técnica e alinhamento com os objetivos assistenciais e operacionais pactuados, tendo as seguintes atribuições:

- Recrutamento e seleção;
- Alocação e dimensionamento da equipe;
- Capacitação e educação continuada;
- Avaliação de desempenho;
- Supervisão de jornada, escalas e banco de horas;
- Saúde ocupacional e bem-estar dos colaboradores;
- Terceirização de serviços de apoio.

4.3.1. POLÍTICAS E CÓDIGOS

O Instituto Gestão adota como pilares de sua governança institucional os seguintes documentos normativos, os quais orientam transversalmente todas as áreas da unidade, desde os processos assistenciais até os setores de apoio administrativo:

4.3.1.1. CÓDIGO DE ÉTICA

O Código de Ética estabelece os valores fundamentais e as normas de comportamento profissional aplicáveis a todos os colaboradores e parceiros da unidade. Fundamentado nos princípios da moralidade, impessoalidade, transparência, integridade e respeito à dignidade humana, o Código disciplina a conduta institucional frente a situações de conflito de interesse, discriminação, assédio e uso indevido de recursos públicos. Inclui, ainda, diretrizes para:



- Conduta ética no atendimento ao público e no ambiente de trabalho;
- Sigilo e proteção de dados e informações sensíveis;
- Cumprimento dos deveres legais e regulamentares;
- Canais internos de denúncia e responsabilização.

4.3.1.2. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

A Política de Sustentabilidade institucionaliza o compromisso com a gestão ambientalmente responsável, incorporando critérios de ecoeficiência, responsabilidade social e alinhamento aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), em especial os ODS 3 (Saúde e Bem-Estar); ODS 11 (Cidades e Comunidades Sustentáveis); ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis); e ODS 13 (Ação contra a Mudança Global do Clima), além das normas ABNT NBR ISO 14001 para a gestão ambiental.

Dentre as diretrizes de sustentabilidade, destacam-se:

- Redução do consumo de papel, energia e água;
- Gerenciamento ambiental de resíduos, conforme PGRSS do Instituto Gestão;
- Preferência por fornecedores com práticas sustentáveis;
- Educação ambiental dos colaboradores e usuários.

4.3.1.3. POLÍTICA DE QUALIDADE

A Política de Qualidade tem por objetivo a melhoria contínua da prestação de serviços, com base na definição de metas institucionais, avaliação sistemática de desempenho e correção de não conformidades. Estruturada a partir dos princípios da ABNT NBR ISO 9001, contempla instrumentos de fiscalização, padronização de rotinas assistenciais e administrativas, capacitação permanente da equipe e análise periódica dos indicadores de desempenho. As ações de qualidade incluem, dentre outras:

- Sistema de gestão hospitalar;
- Escuta ativa dos usuários e *feedback* estruturado;
- Monitoramento contínuo de metas e indicadores;
- Transparência na prestação de contas ao Poder Público.



4.3.1.4. POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Com base na economicidade, legalidade, eficiência e controle, a Política de Compras do Instituto Gestão regula todos os processos de aquisição de bens e serviços. São observados os princípios da Lei Federal n.º 13.019/2014, bem como normas internas que asseguram a integridade e rastreabilidade dos atos. Esta política prevê:

- Procedimentos formais de cotação e seleção de fornecedores;
- Controle orçamentário e segregação de funções;
- Registro das aquisições e fiscalizações.

4.3.1.5. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

A gestão de pessoas do Instituto Gestão é estruturada com base em princípios de legalidade, profissionalismo, qualificação técnica, valorização do capital humano e alinhamento às metas institucionais e contratuais das parcerias com o Poder Público. O IG entende que a excelência na execução dos serviços depende diretamente de uma equipe capacitada, ética, motivada e alinhada às diretrizes da organização.

A política estabelece diretrizes gerais que:

- Garantem que o dimensionamento de pessoal esteja alinhado às demandas da unidade e às metas pactuadas nos Termos de Colaboração;
- Asseguram o cumprimento da legislação trabalhista e das normativas específicas relacionadas à segurança e saúde no trabalho;
- Adotam critérios técnicos e objetivos na contratação, capacitação e avaliação de desempenho dos colaboradores;
- Promovem ambiente organizacional saudável, seguro, colaborativo e inclusivo;
- Integram o planejamento de recursos humanos à política de qualidade e de metas institucionais.



4.3.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PARCERIA

A prestação de contas constitui instrumento fundamental para assegurar a transparência, a legalidade e o controle social da execução da parceria, sendo realizada pela equipe do Instituto Gestão conforme as diretrizes da Lei Federal n.º 13.019/2014, apresentando o Relatório de Execução do Objeto e o Relatório de Execução Financeira.

a) Periodicidade e forma de apresentação:

O **Relatório de Execução do Objeto** será realizado de forma mensal, por meio de envio à Comissão de Monitoramento e Avaliação, contendo:

- Produção assistencial da unidade conforme metas pactuadas;
- Indicadores de desempenho físico e qualitativo;
- Descrição de atividades de capacitação, controle de qualidade e de educação em saúde;
- Registro de manifestações dos usuários e respectivas providências adotadas.

O **Relatório de Execução Financeira** será realizado de forma trimestral, encaminhado à Comissão de Monitoramento e Avaliação, contendo:

- Demonstrativo de receitas e despesas;
- Comprovantes fiscais e contábeis das despesas executadas;
- Conciliação bancária da conta específica da parceria;
- Extratos bancários completos.

b) Forma de entrega:

Todos os documentos serão organizados em formato digital e/ou digitalizado, com encaminhamento estruturado e padronizado conforme as orientações da Administração Pública, garantindo clareza, rastreabilidade e fácil acesso às informações.

5. GERENCIAMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS

A gestão eficiente, transparente e responsável dos recursos públicos constitui um dos pilares centrais da atuação do Instituto Gestão, em conformidade com os princípios



da legalidade, moralidade, economicidade e publicidade que regem a Administração Pública e as parcerias celebradas em consonância à Lei Federal n.º 13.019/2014.

Com base nos objetivos pactuados no Termo de Colaboração e no escopo assistencial estabelecidos no Edital e Termo de Referência, o IG apresenta nesta seção sua proposta financeira detalhada, acompanhada de tabelas de custo.

5.1. PROPOSTA FINANCEIRA

A presente proposta financeira apresentada pelo Instituto Gestão está estruturada de forma compatível com a capacidade operacional necessária ao cumprimento das metas estabelecidas no Termo de Colaboração, considerando a natureza assistencial, pública e gratuita dos serviços.

O valor mensal para a execução integral do projeto é de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), totalizando o montante de R\$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais) para o período de vigência de 12 (doze) meses. Os valores deverão ser transferidos ao Instituto Gestão obedecendo o cronograma de desembolso e respeitando as datas-limite de transferências, a saber:

Tabela 40: cronograma de transferência dos repasses.

ITEM	PARCELA	DATA DE TRANSFERÊNCIA
1	1ª (primeira)	Até o 5º (quinto) dia útil do mês vigente
2	2ª (primeira)	Até o 5º (quinto) dia útil do mês vigente
3	3ª (terceira) a 12ª (décima segunda)	Até o 5º (quinto) dia útil dos meses vigentes

Fonte: Departamento de Finanças e Suprimentos.

5.1.1. DESEMBOLSO MENSAL

A tabela a seguir apresenta a estimativa dos custos mensais referentes à fase de custeio da operação, prevista para 10 (dez) meses, considerando que os 2 (dois) primeiros meses serão destinados à implantação da unidade.



Tabela 41: quadro de desembolso mensal.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL DE CUSTEIO (R\$)	VALOR GLOBAL DE CUSTEIO (R\$)
1	PESSOAL E REFLEXO	109.726,88	1.097.268,83
1.1	Remuneração de pessoal (CLT)	18.676,80	186.768,00
1.2	Benefícios (vale alimentação e vale transporte)	5.661,92	56.619,20
1.3	Encargos sociais e contribuições (INSS, FGTS, férias, 13º salário, rescisão)	15.312,27	153.122,74
1.4	Impostos sobre folha de pagamento	22.675,89	226.758,89
1.5	Honorários médico-veterinários	42.060,00	420.600,00
1.6	Aprimorandos	5.340,00	53.400,00
2	MATERIAIS DE CONSUMO	5.073,12	50.731,20
2.1	Gases medicinais	533,12	5.331,20
2.2	Gêneros alimentícios	500,00	5.000,00
2.3	Material de escritório/experiente	800,00	8.000,00
2.4	Material de higiene e limpeza	1.000,00	10.000,00
2.5	Uniformes e EPIs	2.240,00	22.400,00
3	MATERIAL DE CONSUMO ASSISTENCIAL	17.000,00	170.000,00
3.1	Drogas e medicamentos diversos	7.000,00	70.000,00
3.2	Produtos médicos e de enfermagem diversos	10.000,00	100.000,00
4	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	44.800,00	448.000,00
4.1	Assessoria contábil	2.000,00	20.000,00
4.2	Assessoria de gestão administrativa e operacional	16.000,00	160.000,00



ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL DE CUSTEIO (R\$)	VALOR GLOBAL DE CUSTEIO (R\$)
4.3	Coleta de lixo hospitalar	1.400,00	14.000,00
4.4	Serviços de laudos de imagem	2.400,00	24.000,00
4.5	Serviços de tecnologia da informação	500,00	5.000,00
4.6	Serviços laboratoriais	22.500,00	225.000,00
5	MANUTENÇÃO	1.800,00	18.000,00
5.1	Manutenção de equipamentos de informática	450,00	4.500,00
5.2	Manutenção de equipamentos diversos	450,00	4.500,00
5.3	Manutenção de equipamentos médicos	450,00	4.500,00
5.4	Manutenção predial e adequações (exceto as de responsabilidade do locatário)	450,00	4.500,00
6	UTILIDADES PÚBLICAS	1.600,00	16.000,00
6.1	Água e esgoto	800,00	8.000,00
6.2	Força e luz	600,00	6.000,00
6.3	Internet	200,00	2.000,00
7	LOCAÇÕES	20.000,00	200.000,00
7.1	Equipamentos de informática	1.000,00	10.000,00
7.2	Equipamentos médico-hospitalares	2.000,00	20.000,00
7.3	Imóvel	15.000,00	150.000,00
7.4	Softwares	2.000,00	20.000,00
TOTAL DE DESEMBOLSO OPERACIONAL		200.000,00	2.000.000,00

Fonte: Departamento de Projetos Governamentais.



5.1.2. DESEMBOLSO DE IMPLANTAÇÃO

A fase de implantação da unidade compreenderá os dois primeiros meses de vigência do Termo de Colaboração, no valor total de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), antecedendo o início dos atendimentos assistenciais ao público. Durante esse período, será necessário o desembolso de recursos específicos voltados à estruturação física, administrativa, tecnológica e operacional da unidade, conforme cronograma de implantação apresentado no item 4.1.18.

As despesas desta etapa incluem a adequação do imóvel locado, com eventuais obras de adaptação; aquisição e instalação de mobiliário, equipamentos clínicos, laboratoriais e administrativos; implementação de sistema de gestão; desenvolvimento de materiais informativos e de identidade visual da unidade; e processo seletivo, contratação e capacitação inicial das equipes técnica e de apoio.

A tabela a seguir dispõe do desembolso de implantação da unidade:

Tabela 42: desembolso de implantação.

ITEM	DESEMBOLSO DE IMPLANTAÇÃO	VALOR MENSAL DA IMPLANTAÇÃO (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMPLANTAÇÃO (R\$)
1	PARCELAS DE IMPLANTAÇÃO	400.000,00	400.000,00
1.1	1ª parcela do cronograma de desembolso	200.000,00	200.000,00
1.2	2ª parcela do cronograma de desembolso	200.000,00	200.000,00
TOTAL DE DESEMBOLSO DE IMPLANTAÇÃO		400.000,00	400.000,00

Fonte: Departamento de Projetos Governamentais.



5.1.3. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA PARCERIA

O cronograma de desembolso da parceria contempla a previsão de repasses mensais ao longo dos 12 (doze) meses de vigência do Termo de Colaboração, estruturado conforme as necessidades operacionais da unidade em cada fase do projeto: implantação (meses 1 e 2) e custeio assistencial (meses 3 a 12).

Durante os dois primeiros meses, os valores repassados serão destinados à fase de implantação, contemplando investimentos em infraestrutura, aquisição de bens permanentes, contratação de equipe, implementação de sistemas e ações preparatórias para o início do funcionamento pleno da unidade.

A partir do terceiro mês, os desembolsos passam a ter natureza recorrente e operacional, cobrindo os custos com pessoal técnico e de apoio, medicamentos e insumos, despesas administrativas, manutenção de equipamentos e demais itens previstos nesta proposta.



A tabela a seguir contempla o cronograma de desembolso para o período de vigência da parceria:

Tabela 4.3: cronograma de desembolso da parceria.

PARCELA MENSAL	PESSOAL E REFLEXO	MATERIAIS DE CONSUMO	MATERIAL DE CONSUMO ASSISTENCIAL	SERVIÇOS TERCERIZADOS	MANUTENÇÃO	UTILIDADES PÚBLICAS	LOCAÇÕES	IMPLANTAÇÃO	TOTAL MENSAL
1	-	-	-	-	-	-	-	200.000,00	200.000,00
2	-	-	-	-	-	-	-	200.000,00	200.000,00
3	109.726,88	5.073,12	17.000,00	44.800,00	1.800,00	1.600,00	20.000,00	-	200.000,00
4	109.726,88	5.073,12	17.000,00	44.800,00	1.800,00	1.600,00	20.000,00	-	200.000,00
5	109.726,88	5.073,12	17.000,00	44.800,00	1.800,00	1.600,00	20.000,00	-	200.000,00
6	109.726,88	5.073,12	17.000,00	44.800,00	1.800,00	1.600,00	20.000,00	-	200.000,00
7	109.726,88	5.073,12	17.000,00	44.800,00	1.800,00	1.600,00	20.000,00	-	200.000,00
8	109.726,88	5.073,12	17.000,00	44.800,00	1.800,00	1.600,00	20.000,00	-	200.000,00
9	109.726,88	5.073,12	17.000,00	44.800,00	1.800,00	1.600,00	20.000,00	-	200.000,00
10	109.726,88	5.073,12	17.000,00	44.800,00	1.800,00	1.600,00	20.000,00	-	200.000,00
11	109.726,88	5.073,12	17.000,00	44.800,00	1.800,00	1.600,00	20.000,00	-	200.000,00
12	109.726,88	5.073,12	17.000,00	44.800,00	1.800,00	1.600,00	20.000,00	-	200.000,00
TOTAL ANUAL	1.097.268,83	50.731,20	170.000,00	448.000,00	18.000,00	16.000,00	200.000,00	400.000,00	2.400.000,00

Fonte: Departamento de Projetos Governamentais.



5.1.4. CUSTO DE RECURSOS HUMANOS

As planilhas a seguir apresentam o detalhamento da remuneração da equipe de trabalho necessária para a execução das atividades assistenciais, técnicas, administrativas e operacionais da unidade, conforme estrutura de pessoal prevista neste Plano de Trabalho. Os valores foram calculados com base na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, firmada pelo Sindicato dos Empregados em Estabelecimentos de Pet Shops, Canis, Clínicas Veterinárias, Escolas de Adestramento de Animais Domésticos e Hotéis para Animais Domésticos do Estado de São Paulo (SINDPETSHOP) – CNPJ n.º 13.479.301/0001-91, com referência na base salarial do mês de maio de 2025.

Tabela 44: composição de remuneração da equipe de apoio.

CARGO	CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO				BENEFÍCIOS			TOTAL (SALÁRIO + ADICIONAIS + BENEFÍCIOS)
			SALÁRIO-BASE	ADICIONAL NOTURNO	INSALUBRIDADE	TOTAL (SALÁRIO + ADICIONAIS)	VALE ALIMENTAÇÃO	VALE TRANSPORTE	TOTAL (BENEFÍCIOS)	
Auxiliar de Limpeza	CLT	44	1.670,00	-	607,20	2.277,20	307,54	400,20	707,74	2.984,94
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	44	1.670,00	-	607,20	2.277,20	307,54	400,20	707,74	2.984,94
Auxiliar Veterinário	CLT	44	1.866,00	-	607,20	2.473,20	307,54	400,20	707,74	3.180,94
Auxiliar Veterinário	CLT	44	1.866,00	-	607,20	2.473,20	307,54	400,20	707,74	3.180,94
Auxiliar Veterinário	CLT	42	1.866,00	248,80	607,20	2.722,00	307,54	400,20	707,74	3.429,74
Auxiliar Veterinário	CLT	42	1.866,00	248,80	607,20	2.722,00	307,54	400,20	707,74	3.429,74
Receptionista	CLT	44	1.866,00	-	-	1.866,00	307,54	400,20	707,74	2.573,74
Receptionista	CLT	44	1.866,00	-	-	1.866,00	307,54	400,20	707,74	2.573,74
TOTAIS			14.536,00	497,60	3.643,20	18.676,80	2.460,32	3.201,60	5.661,92	24.338,72

Fonte: Departamento de Gestão de Pessoas.



Na tabela a seguir, apresenta-se a composição dos honorários profissionais dos médicos veterinários que atuação na unidade sob regime de prestação de serviços como pessoa jurídica.

Diferentemente dos profissionais contratados sob o regime celetista, os prestadores de serviços contratados via PJ não fazem jus a benefícios trabalhistas, adicionais legais ou encargos sociais, sendo os valores apresentados correspondentes ao montante bruto da remuneração mensal, pactuada com base na carga horária, qualificação técnica exigida e natureza das atividades executadas.

Tabela 45: composição de honorários médico-veterinários.

CARGO	CONTRAT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO				BENEFÍCIOS		HONORÁRIOS TOTAIS	
			HONORÁRIOS	ADICIONAL NOTURNO	INSALUBRIDADE	HONORÁRIOS TOTAIS	UNIFORME	VALE TRANSPORTE (BENEFÍCIOS)		TOTAL (BENEFÍCIOS)
Anestesiista	PJ	20	2.520,00	-	-	2.520,00	280,00	-	-	2.520,00
Cirurgião Geral	PJ	20	2.520,00	-	-	2.520,00	280,00	-	-	2.520,00
Clinico Geral	PJ	40	5.040,00	-	-	5.040,00	280,00	-	-	5.040,00
Clinico Geral	PJ	40	5.040,00	-	-	5.040,00	280,00	-	-	5.040,00
Clinico Geral	PJ	40	5.040,00	-	-	5.040,00	280,00	-	-	5.040,00
Coordenador Clínico	PJ	40	5.040,00	-	-	5.040,00	280,00	-	-	5.040,00
Especialista em Imagem	PJ	10	1.260,00	-	-	1.260,00	280,00	-	-	1.260,00
Plantonista	PJ	42	5.400,00	-	-	5.400,00	280,00	-	-	5.400,00
Plantonista	PJ	43	5.400,00	-	-	5.400,00	280,00	-	-	5.400,00
Responsável Técnico	PJ	6	2.000,00	-	-	2.000,00	280,00	-	-	2.000,00
TOTAIS			39.260,00	-	-	39.260,00	2.800,00	-	-	42.060,00

Fonte: Departamento de Gestão de Pessoas.



INSTITUTO GESTÃO

CARGO	CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO				BENEFÍCIOS		HONORÁRIOS TOTAIS	
			HONORÁRIOS	ADICIONAL NOTURNO	INSALUBRIDADE	HONORÁRIOS TOTAIS	UNIFORME	VALE TRANSPORTE		TOTAL (BENEFÍCIOS)
Cirurgião Geral	PJ	20	1.500,00	-	-	1.500,00	280,00	-	280,00	1.780,00
Clinico Geral	PJ	40	1.500,00	-	-	1.500,00	280,00	-	280,00	1.780,00
Clinico Geral	PJ	40	1.500,00	-	-	1.500,00	280,00	-	280,00	1.780,00
TOTAIS			4.500,00	-	-	4.500,00	840,00	-	840,00	5.340,00

Instituto Gestão | CNPJ 14.570.260/0001-07

Rua Lopes de Oliveira, 321 – Barra Funda – São Paulo/SP – 01152-010 | <http://institutogestao.org.br> | contato@institutogestao.org.br



5.1.5. ELEMENTOS INDICATIVOS DE MENSURAÇÃO DA COMPATIBILIDADE DOS CUSTOS

Para assegurar a razoabilidade, adequação e compatibilidade dos custos apresentados nesta proposta financeira, foram utilizados como parâmetro elementos comparativos de contratos congêneres já firmados com a Administração Pública, especialmente no âmbito de políticas públicas de saúde animal executadas em municípios paulistas de porte semelhante.

Em particular, a planilha de custos do Termo de Colaboração firmado entre o Instituto Gestão e a Prefeitura Municipal de Ourinhos, cujo objeto é equivalente.



Figura 7: composição de custos do Termo de Colaboração n.º 18/2025.



4. INVESTIMENTO FINANCEIRO

A tabela a seguir apresenta o quadro orçamentário para a gestão da unidade. O valor de custeio é de R\$ 3.624.000,00 (três milhões seiscentos e vinte e quatro mil reais), provisionados em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 302.000,00 (trezentos e dois mil reais):

ITEM	DESCRIPTIVO DE CUSTOS DESEMBOLSADOS	TOTAL DA OPERAÇÃO (R\$)
1	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	88.340,00
1.1	Aquisição ou locação de pequenos equipamentos	1.000,00
1.2	Coleta de resíduos (RSS)	2.000,00
1.3	Concessionárias (água, energia elétrica, internet e telefonia)	4.000,00
1.4	Serviços de análises laboratoriais	46.140,00
1.5	Serviços de emissão de laudo de imagem	35.200,00
1.6	Telemedicina	5.000,00
2	SOFTWARES	2.076,00
2.1	Sistema de compras	476,00
2.2	Sistema de emissão de laudos	900,00
2.3	Sistema de prontuário eletrônico	700,00
3	CUSTOS CORPORATIVOS	100.000,00
3.1	Assessoria jurídica; gestão de compras, estoque e operações	39.000,00
3.2	Gestão de contratos, financeiro e recursos humanos; prestação de contas	39.000,00
3.3	Serviço de contabilidade	2.000,00
3.4	Treinamento e capacitação da equipe	20.000,00
4	SUPRIMENTOS HOSPITALARES E INSUMOS	29.700,00
4.1	Gases medicinais	1.200,00
4.2	Material de expediente	1.800,00
4.3	Material de limpeza	2.800,00
4.4	Material médico-hospitalar	11.400,00
4.6	Material ortopédico	2.500,00
4.7	Medicamentos	10.000,00
5	MANUTENÇÕES	1.746,83
5.1	Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e mobiliários	500,00
5.2	Manutenção do veículo (seguro, combustível e reparos)	746,83
5.3	Manutenção e conservação do imóvel	500,00
6	RECURSOS HUMANOS	80.137,17
6.1	Salários	13.858,90



Figura 8: composição de custos do Termo de Colaboração n.º 18/2025.



ITEM	DESCRIPTIVO DE CUSTOS DESEMBOLSADOS	TOTAL DA OPERAÇÃO (R\$)
6.2	Benefícios corporativos	4.954,18
6.3	Provisionamento de férias e 13º salário	1.539,88
6.4	Provisionamento de custo de substituição	4.895,95
6.5	Responsabilidades previdenciárias	4.989,20
6.6	Saúde ocupacional e segurança do trabalho	1.960,00
6.7	Tributos e obrigações fiscais	17.429,06
6.8	Honorários médico-veterinários	30.510,00
7	TOTAL DE DESEMBOLSO MENSAL (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6)	302.000,00

Os repasses devem ser creditados à conta corrente específica do Banco do Brasil, que será informada à Municipalidade, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

O Instituto Gestão utilizará os dois primeiros repasses para a implantação da unidade, sendo o início das atividades de atendimento à população condicionados à finalização da fase de implantação.

4.1. DESCRITIVO DE RUBRICAS

1. **Serviços terceirizados:** compreende a contratação de serviços essenciais à operação da unidade, considerando a locação de equipamentos, como impressoras, serviços de coleta de resíduos hospitalares, que envolvem o manejo dos resíduos sólidos dos serviços de saúde, além das concessionárias de água, energia elétrica, internet e telefonia. Nesta rubrica, consideram-se também a locação do imóvel e a contratação de serviços de análise laboratorial das amostras colhidas na unidade e dos laudos dos exames de imagem.

2. **Softwares:** envolve a contratação de sistemas para o gerenciamento de compras, armazenamento de laudos e de prontuário eletrônico, essenciais ao fluxo de funcionamento dos atendimentos da unidade.

3. **Custos corporativos:** abrange a equipe de outsourcing do IG, que possui assessoria jurídica, gestão de compras, estoque e operação, gestão de contratos, financeiro, recursos humanos e



6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Plano de Trabalho foi elaborado com o objetivo de apresentar, de forma detalhada e fundamentada, as ações previstas para a implantação, gestão e execução da unidade de atendimento médico-veterinário público no município de Botucatu, conforme os termos do Edital de Chamamento Público.

As diretrizes aqui descritas foram estruturadas com base em evidências técnicas, normas legais e experiências anteriores da organização proponente, assegurando viabilidade operacional, compatibilidade dos custos e aderência aos princípios da Administração Pública.

O Instituto Gestão reafirma seu compromisso com a eficiência na execução da política pública, o alcance das metas pactuadas, a transparência na aplicação dos recursos e a observância plena das obrigações assumidas perante o Poder Público e a sociedade civil.

As planilhas financeiras, cronogramas, organogramas, fluxos operacionais e demais anexos fazem parte integrante deste Plano de Trabalho, servindo de base para a celebração, monitoramento e avaliação do instrumento de parceria.

São Paulo, 28 de julho de 2025.

Documento assinado digitalmente
 **MARIO VICTOR MARQUIZE DE ALMEIDA**
Data: 29/07/2025 13:14:15-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Mario Almeida
Responsável pelo Projeto
Instituto Gestão

Documento assinado digitalmente
 **PATRICIA DE JESUS NOGUEIRA**
Data: 29/07/2025 11:54:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Patrícia de Jesus Nogueira
Presidente
Instituto Gestão

ANEXO I.1
PLANILHA DE CARGOS E REMUNERAÇÃO



**INSTITUTO
GESTÃO**

**ANEXO I:1
(ANEXO VI DO EDITAL)**

PLANILHA DE CARGOS E REMUNERAÇÃO

CARGO	CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO				BENEFÍCIOS			TOTAL (SALÁRIO + ADICIONAIS + BENEFÍCIOS)
			SALÁRIO-BASE	ADICIONAL NOTURNO	INSALUBRIDADE	TOTAL (SALÁRIO + ADICIONAIS)	VALE ALIMENTAÇÃO	VALE TRANSPORTE	TOTAL (BENEFÍCIOS)	
Auxiliar de Limpeza	CLT	44	1.670,00	-	607,20	2.277,20	307,54	400,20	707,74	2.984,94
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	44	1.670,00	-	607,20	2.277,20	307,54	400,20	707,74	2.984,94
Auxiliar Veterinário	CLT	44	1.866,00	-	607,20	2.473,20	307,54	400,20	707,74	3.180,94
Auxiliar Veterinário	CLT	44	1.866,00	-	607,20	2.473,20	307,54	400,20	707,74	3.180,94
Auxiliar Veterinário	CLT	42	1.866,00	248,80	607,20	2.722,00	307,54	400,20	707,74	3.429,74
Auxiliar Veterinário	CLT	42	1.866,00	248,80	607,20	2.722,00	307,54	400,20	707,74	3.429,74
Recepcionista	CLT	44	1.866,00	-	-	1.866,00	307,54	400,20	707,74	2.573,74
Recepcionista	CLT	44	1.866,00	-	-	1.866,00	307,54	400,20	707,74	2.573,74
TOTAIS			14.536,00	497,60	3.643,20	18.676,80	2.460,32	3.201,60	5.661,92	24.338,72



INSTITUTO GESTÃO

CARGO	CONTRAT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO				BENEFÍCIOS		HONORÁRIOS TOTAIS	
			HONORÁRIOS	ADICIONAL NOTURNO	INSALUBRIDADE	HONORÁRIOS TOTAIS	UNIFORME	VALE TRANSPORTE		TOTAL (BENEFÍCIOS)
Anestesiista	PJ	20	2.520,00	-	-	2.520,00	280,00	-	-	2.520,00
Cirurgião Geral	PJ	20	2.520,00	-	-	2.520,00	280,00	-	-	2.520,00
Clinico Geral	PJ	40	5.040,00	-	-	5.040,00	280,00	-	-	5.040,00
Clinico Geral	PJ	40	5.040,00	-	-	5.040,00	280,00	-	-	5.040,00
Clinico Geral	PJ	40	5.040,00	-	-	5.040,00	280,00	-	-	5.040,00
Coordenador Clínico	PJ	40	5.040,00	-	-	5.040,00	280,00	-	-	5.040,00
Especialista em Imagem	PJ	10	1.260,00	-	-	1.260,00	280,00	-	-	1.260,00
Plantonista	PJ	42	5.400,00	-	-	5.400,00	280,00	-	-	5.400,00
Plantonista	PJ	43	5.400,00	-	-	5.400,00	280,00	-	-	5.400,00
Responsável Técnico	PJ	6	2.000,00	-	-	2.000,00	280,00	-	-	2.000,00
TOTAIS			39.260,00	-	-	39.260,00	2.800,00	-	-	42.060,00



INSTITUTO GESTÃO

CARGO	CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO				BENEFÍCIOS		HONORÁRIOS TOTAIS	
			HONORÁRIOS	ADICIONAL NOTURNO	INSALUBRIDADE	HONORÁRIOS TOTAIS	UNIFORME	VALE TRANSPORTE		TOTAL (BENEFÍCIOS)
Cirurgião Geral	PJ	20	1.500,00	-	-	1.500,00	280,00	-	280,00	1.780,00
Clinico Geral	PJ	40	1.500,00	-	-	1.500,00	280,00	-	280,00	1.780,00
Clinico Geral	PJ	40	1.500,00	-	-	1.500,00	280,00	-	280,00	1.780,00
TOTAIS			4.500,00	-	-	4.500,00	840,00	-	840,00	5.340,00

São Paulo, 28 de julho de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br PATRÍCIA DE JESUS NOGUEIRA
Data: 29/07/2025 11:49:55-0300
Verifique em <https://validar.itu.gov.br>

Patrícia de Jesus Nogueira
Presidente
Instituto Gestão

Instituto Gestão | CNPJ 14.570.260/0001-07

Rua Lopes de Oliveira, 321 – Barra Funda – São Paulo/SP – 01152-010 | <http://institutogestao.org.br> | contato@institutogestao.org.br

ANEXO I.2
DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL



**INSTITUTO
GESTÃO**

**ANEXO I,2
(ANEXO VII DO EDITAL)**

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL:

ITEM	CARGO	TIPO DE SERVIÇO	HORAS SEMANAIS ESTIMADAS	MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE
1	Auxiliar de Limpeza	Limpeza hospitalar	44	CLT	1
2	Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços gerais e manejo de resíduos	44	CLT	1
3	Auxiliar Veterinário	Auxílio ao médico veterinário	44	CLT	2
4	Auxiliar Veterinário	Plantonista (Internação)	42	CLT	2
5	Recepcionista	Recepção	44	CLT	2
TOTAL DE COLABORADORES DE APOIO					8



EQUIPE DE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR MULTIPROFISSIONAL:

ITEM	CARGO	TIPO DE SERVIÇO	HORAS SEMANAIS ESTIMADAS	MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE
1	Coordenador Clínico	Coordenação da unidade	40	PJ	1
2	Médico Veterinário	Anestesiista	20	PJ	1
3	Médico Veterinário	Cirurgião Geral	20	PJ	1
4	Médico Veterinário	Clínico Geral	40	PJ	3
4	Médico Veterinário	Especialista em Imagem	10	PJ	1
5	Médico Veterinário	Plantonista (internação)	42	PJ	2
6	Médico Veterinário	Responsável Técnico	6	PJ	1
TOTAL DE COLABORADORES					10



**INSTITUTO
GESTÃO**

EQUIPE DE APRIMORANDOS (RESIDÊNCIA MÉDICO-VETERINÁRIA):

ITEM	CARGO	TIPO DE SERVIÇO	HORAS SEMANAIS ESTIMADAS	MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE
1	Médico Veterinário	Cirurgião Geral	40	PJ	1
2	Médico Veterinário	Clinico Geral	40	PJ	2
TOTAL DE APRIMORANDOS					3

Documento assinado digitalmente
gov.br PATRÍCIA DE JESUS NOGUEIRA
Data: 29/07/2025 11:50:38-9300
Verifique em <https://validar.ti.gov.br>

São Paulo, 28 de julho de 2025.

Patricia de Jesus Nogueira
Presidente
Instituto Gestão

Instituto Gestão | CNPJ 14.570.260/0001-07

Rua Lopes de Oliveira, 321 – Barra Funda – São Paulo/SP – 01152-010 | <http://institutogestao.org.br> | contato@institutogestao.org.br

ANEXO I.3
PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO



INSTITUTO GESTÃO

ANEXO I.3 (ANEXO VIII DO EDITAL)

PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO

A tabela a seguir apresenta a estimativa dos custos mensais referentes à fase de custeio da operação, prevista para 10 (dez) meses, considerando que os 2 (dois) primeiros meses serão destinados à implantação da unidade.

1. CUSTEIO DA OPERAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL DE CUSTEIO (R\$)	VALOR GLOBAL DE CUSTEIO (R\$)
1	PESSOAL E REFLEXO	109.726,88	1.097.268,83
1.1	Remuneração de pessoal (CLT)	18.676,80	186.768,00
1.2	Benefícios (vale alimentação e vale transporte)	5.661,92	56.619,20
1.3	Encargos sociais e contribuições (INSS, FGTS, férias, 13º salário, rescisão)	15.312,27	153.122,74
1.4	Impostos sobre folha de pagamento	22.675,89	226.758,89
1.5	Honorários médico-veterinários	42.060,00	420.600,00
1.6	Aprimorandos	5.340,00	53.400,00
2	MATERIAIS DE CONSUMO	5.073,12	50.731,20
2.1	Gases medicinais	533,12	5.331,20
2.2	Gêneros alimentícios	500,00	5.000,00
2.3	Material de escritório/experiente	800,00	8.000,00
2.4	Material de higiene e limpeza	1.000,00	10.000,00
2.5	Uniformes e EPIs	2.240,00	22.400,00
3	MATERIAL DE CONSUMO ASSISTENCIAL	17.000,00	170.000,00
3.1	Drogas e medicamentos diversos	7.000,00	70.000,00
3.2	Produtos médicos e de enfermagem diversos	10.000,00	100.000,00
4	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	44.800,00	448.000,00
4.1	Assessoria contábil	2.000,00	20.000,00
4.2	Assessoria de gestão administrativa e operacional	16.000,00	160.000,00
4.3	Coleta de lixo hospitalar	1.400,00	14.000,00
4.4	Serviços de laudos de imagem	2.400,00	24.000,00
4.5	Serviços de tecnologia da informação	500,00	5.000,00
4.6	Serviços laboratoriais	22.500,00	225.000,00
5	MANUTENÇÃO	1.800,00	18.000,00



ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL DE CUSTEIO (R\$)	VALOR GLOBAL DE CUSTEIO (R\$)
5.1	Manutenção de equipamentos de informática	450,00	4.500,00
5.2	Manutenção de equipamentos diversos	450,00	4.500,00
5.3	Manutenção de equipamentos médicos	450,00	4.500,00
5.4	Manutenção predial e adequações (exceto as de responsabilidade do locatário)	450,00	4.500,00
6	UTILIDADES PÚBLICAS	1.600,00	16.000,00
6.1	Água e esgoto	800,00	8.000,00
6.2	Força e luz	600,00	6.000,00
6.3	Internet	200,00	2.000,00
7	LOCAÇÕES	20.000,00	200.000,00
7.1	Equipamentos de informática	1.000,00	10.000,00
7.2	Equipamentos médico-hospitalares	2.000,00	20.000,00
7.3	Imóvel	15.000,00	150.000,00
7.4	Softwares	2.000,00	20.000,00
TOTAL DE DESEMBOLSO OPERACIONAL		200.000,00	2.000.000,00

2. CUSTEIO DA IMPLANTAÇÃO

A fase de implantação da unidade compreenderá os dois primeiros meses de vigência do Termo de Colaboração, no valor total de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), antecedendo o início dos atendimentos assistenciais ao público. Durante esse período, será necessário o desembolso de recursos específicos voltados à estruturação física, administrativa, tecnológica e operacional da unidade, conforme cronograma de implantação apresentado no item 4.1.18.

As despesas desta etapa incluem a adequação do imóvel locado, com eventuais obras de adaptação; aquisição e instalação de mobiliário, equipamentos clínicos, laboratoriais e administrativos; implementação de sistema de gestão; desenvolvimento de materiais informativos e de identidade visual da unidade; e processo seletivo, contratação e capacitação inicial das equipes técnica e de apoio.



INSTITUTO GESTÃO

A tabela a seguir dispõe do desembolso de implantação da unidade:

ITEM	DESEMBOLSO DE IMPLANTAÇÃO	VALOR MENSAL DA IMPLANTAÇÃO (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMPLANTAÇÃO (R\$)
1	PARCELAS DE IMPLANTAÇÃO	400.000,00	400.000,00
1.1	1ª parcela do cronograma de desembolso	200.000,00	200.000,00
1.2	2ª parcela do cronograma de desembolso	200.000,00	200.000,00
TOTAL DE DESEMBOLSO DE IMPLANTAÇÃO		400.000,00	400.000,00

São Paulo, 28 de julho de 2025.



Documento assinado digitalmente
PATRICIA DE JESUS NOGUEIRA
Data: 29/07/2025 11:51:20-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Patrícia de Jesus Nogueira
Presidente
Instituto Gestão

ANEXO I.4
CONVENÇÃO COLETIVA
SINDPESHOP

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2025

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: SP000437/2025
DATA DE REGISTRO NO MTE: 17/01/2025
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR068052/2024
NÚMERO DO PROCESSO: 19958.246693/2024-80
DATA DO PROTOCOLO: 26/11/2024

Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

SIND DOS EMPREG EM ESTAB DE PET SHOPS, CANIS, CLIN VET, ESC DE ADEST DE ANIM DOMEST E HOTEIS PARA ANIM DOMEST DO EST DE SAO PAULO, CNPJ n. 13.479.301/0001-91, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). JOAO APARECIDO DE PAULA BRITO;

E
SINDICATO DO COMERCIO VAREJISTA DE TAUBATE, CNPJ n. 72.308.778/0001-73, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). DAN GUINSBURG;

celebram a presente CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA-BASE

As partes fixam a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho no período de 01º de setembro de 2024 a 31 de agosto de 2025 e a data-base da categoria em 01º de setembro.

CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA

A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) **Profissional dos Trabalhadores em Estabelecimentos de Pet Shops. Compreende-se na representação do sindicato, toda a categoria de trabalhadores, assim discriminados: Recepcionistas, Atendentes, Adestradores, Banhadores, Tosadores, Esteticistas de animais domésticos e trato de animais domésticos, que trabalhem ou sejam empregados em estabelecimentos de Pet Shops, Canis, Escolas de adestradores, CLÍNICAS VETERINÁRIAS E HOSPITAIS VETERINÁRIOS (EXCLUÍDOS ENFERMEIROS E MÉDICOS VETERINÁRIOS), Hotéis para animais domésticos, excluindo-se da representação os profissionais veterinários e aqueles que tenham suas funções ligados diretamente ao comércio, com abrangência territorial em Caçapava/SP, Campos do Jordão/SP, Caraguatatuba/SP, Ilhabela/SP, Jembeiro/SP, Lagoinha/SP, Natividade da Serra/SP, Paraibuna/SP, Redenção da Serra/SP, Santo Antônio do Pinhal/SP, São Bento do Sapucaí/SP, São Luiz do Paraitinga/SP, São Sebastião/SP, Taubaté/SP, Tremembé/SP e Ubatuba/SP.**

**SALÁRIOS, REAJUSTES E PAGAMENTO
PISO SALARIAL****CLÁUSULA TERCEIRA - REAJUSTE SALARIAL**

Os salários fixos ou a parte fixa dos salários mistos da categoria representada pelas entidades sindicais profissionais convenientes serão reajustados a partir de 01 de setembro de 2024, mediante majoração no percentual de **5% (cinco por cento)**, a incidir sobre os salários já reajustados em 1º setembro de 2023.

Parágrafo 1º: Para o mês de setembro, a diferença salarial devida será paga a título de abono em conformidade com o Artigo 457, parágrafo 2º da CLT, calculados sobre os salários conforme reajuste previsto na cláusula 1º (**REAJUSTE SALARIAL**). Eventuais antecipações concedidas no período (setembro e outubro) deverão ser deduzidas do percentual do abono.

Parágrafo 2º: Os abonos apurados conforme parágrafo 1º será pago a partir da data do pagamento do mês de competência – dezembro 2024.

CLÁUSULA QUARTA - REAJUSTE SALARIAL DOS EMPREG ADM ENTRE 01.09.2024 DE 2023 ATÉ 31.08.2024

O reajuste salarial será proporcional e incidirá sobre o salário de admissão, conforme tabela abaixo:

Admitidos no período de:		Multiplicar o salário de admissão por:
Até 15.09.23		1,0500
De 16.09.23 a	15.10.23	1,0457
de 16.10.23 a	15.11.23	1,0415
de 16.11.23 a	15.12.23	1,0373
de 16.12.23 a	15.01.24	1,0331
de 16.01.24 a	15.02.24	1,0289
de 16.02.24 a	15.03.24	1,0247
de 16.03.24 a	15.04.24	1,0205
de 16.04.24 a	15.05.24	1,0164
de 16.05.24 a	15.06.24	1,0123
de 16.06.24 a	15.07.24	1,0082
de 16.07.24 a	15.08.24	1,0041
A partir de 16.08.24		1,0000

Parágrafo único: O salário reajustado não poderá ser inferior ao piso salarial da função, conforme previsto nas cláusulas (PISOS SALARIAIS) e (REGIME ESPECIAL DE PISO SALARIAL – REPIS).

CLÁUSULA QUINTA - COMPENSAÇÃO

Nos reajustamentos previstos nas cláusulas (REAJUSTE SALARIAL) e (REAJUSTE SALARIAL DOS EMPREGADOS ADMITIDOS ENTRE 01 DE SETEMBRO DE 2023 ATÉ 31 DE AGOSTO DE 2024) serão compensados, automaticamente, todos os aumentos, antecipações e abonos espontâneos e compulsórios, concedidos pela empresa no período de vigência da presente e até a assinatura de nova Convenção Coletiva, salvo os decorrentes de promoção, transferência, implemento de idade, equiparação e término de aprendizagem.

CLÁUSULA SEXTA - PISOS SALARIAIS

Fica estipulado os seguintes pisos salariais para a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentos e vinte) horas mensais, atendido ao disposto no Artigo 3º da Lei 12.790/2013 e inciso V do Artigo 7º da Constituição Federal. Os pisos reajustados quando inferior ao salário-mínimo nacional, deverão ser equiparados a este.

Empresas em geral:

a) empregados em geral (Tosador, Auxiliar de Escritório, Esteticista de animais domésticos, Auxiliar de Veterinário, Groomer, Entregador de Animais (TaxiDog), Cuidador de Animais Domésticos, Banhista, Recepcionista, Atendente, Adestrador de animais domésticos.....R\$ 2.031,00 (dois mil e trinta e um reais);

b) office boy, office girl.....R\$ 1.490,00 (um mil quatrocentos e noventa reais);

c) faxineiro e auxiliar de limpeza.....R\$ 1.844,00 (um mil oitocentos e quarenta e quatro reais);

Parágrafo 1º - Nenhum salário resultante dos reajustes previstos na presente Convenção Coletiva de Trabalho poderá ser menor do que o acima previsto.

CLÁUSULA SÉTIMA - REGIME ESPECIAL DE PISO SALARIAL – REPIS

Objetivando dar tratamento diferenciado e favorecido às microempresas (ME's), microempreendedor individual (MEI) e empresas de pequeno porte (EPP's), fica instituído o Regime Especial de Piso Salarial – REPIS, conforme tabela abaixo:

Parágrafo 1º: Para a prática do REPIS a empresa deverá observar as normas estabelecidas, na cláusula 48 da CCT (CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL).

Parágrafo 2º: Atendidos todos os requisitos, as empresas receberão com validade coincidente com a da presente norma coletiva, a **Certidão de Regularidade Sindical**, com validade no período de 01/09/2024 até 31/08/2025, devendo ser renovada a cada nova Convenção Coletiva. Os PISOS SALARIAIS com valores diferenciados empresas com o REPIS são os seguintes:

Microempresas (ME's) e Microempreendedor individual (MEI)

a) piso salarial de ingresso R\$ 1.658,00 (um mil seiscentos e cinquenta e oito reais)

b) empregados em geral (Tosador, Auxiliar de Escritório, Esteticista de animais domésticos, Auxiliar de Veterinário, Groomer, Entregador de Animais (TaxiDog), Cuidador de Animais Domésticos, Banhista,

Recepcionista, Atendente, Adestrador de animais domésticos..... R\$1.866,00 (um mil oitocentos e sessenta e seis reais);

c) office boy, office girl.....R\$ 1.490,00 (um mil quatrocentos e noventa reais);

d) faxineiro e auxiliar de limpeza.....R\$ 1.670,00 (um mil seiscentos e setenta reais);

Parágrafo Primeiro - Nenhum salário resultante dos reajustes previstos na presente Convenção Coletiva de Trabalho poderá ser menor do que o acima previsto.

Empresas de Pequeno Porte (EPP's)

a) piso salarial de ingresso..... R\$ 1.747,00 (um mil setecentos e quarenta e sete reais);

b) empregados em geral (Tosador, Auxiliar de Escritório, Esteticista de animais domésticos, Auxiliar de Veterinário, Groomer, Entregador de Animais (TaxiDog), Cuidador de Animais Domésticos, Banhista, Recepcionista, Atendente, Adestrador de animais domésticos..... R\$ 1.949,00 (um mil novecentos e quarenta e nove reais);

c) office boy, office girl.....R\$ 1.490,00 (um mil quatrocentos e noventa reais);

d) faxineiro e auxiliar de limpeza.....R\$ 1.716,00 (mil setecentos e dezesseis reais)

Parágrafo 3º: Nenhum salário resultante dos reajustes previstos na presente Convenção Coletiva de Trabalho poderá ser menor do que o acima previsto.

Parágrafo 4º: A ausência da **Certidão de Regularidade Sindical (CRS)**, uma vez constatada, ocasionará o desenquadramento da empresa do REPIS, sendo imputada à empresa o pagamento de diferenças salariais existentes.

Parágrafo 5º: O piso salarial de ingresso será devido aos novos contratados pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da contratação, findo o qual, esses empregados passarão a se enquadrar nas funções de nível salarial superior acima especificadas, a critério da empresa quanto à função, à exceção daquelas previstas nas letras "d" (*faxineiro e copeiro*) e "e" (*office boy, office girl e empacotador*), observando-se o enquadramento da empresa como MEI, ME ou EPP.

Parágrafo 6º: Em atos homologatórios de rescisão de contrato de trabalho, conciliação junto a CCQ e comprovação perante a Justiça do Trabalho, o direito ao pagamento dos pisos salariais previstos nesta cláusula, a prova do empregador se fará através da apresentação da **Certidão de Regularidade Sindical (CRS)**, a que se refere o parágrafo 2º.

Parágrafo 7º: Equiparação Salarial - A aplicação do sistema REPIS não implicará em equiparação salarial com os empregados existentes, respeitado o Artigo 461, parágrafo 1º da CLT.

CLÁUSULA OITAVA - NÃO INCORPORAÇÃO DE CLÁUSULAS COMO DIREITO ADQUIRIDO

As garantias previstas nas cláusulas (PISOS SALARIAIS), (GARANTIA DO COMISSIONISTA) e (REGIME ESPECIAL DE PISO SALARIAL – REPIS) não se constituirão, sob qualquer hipótese, em salários fixos ou parte fixa dos salários, não estando sujeitas aos reajustes previstos nas cláusulas (REAJUSTE SALARIAL) e (REAJUSTE SALARIAL DOS EMPREGADOS ADMITIDOS ENTRE 01 DE SETEMBRO DE 2023 ATÉ 31 DE AGOSTO DE 2024).

CLÁUSULA NONA - GARANTIA DO COMISSIONISTA

Aos empregados remunerados exclusivamente pela base de comissões percentuais pré-ajustadas sobre as vendas (comissionistas puros), fica assegurada uma garantia de remuneração mínima correspondente ao piso de empregados em geral, observado o enquadramento da empresa, nela já incluso o descanso semanal remunerado que somente prevalecerá no caso das comissões auferidas em cada mês não atingirem o valor da garantia, e se cumprida integralmente a jornada legal de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentos e vinte) horas mensais.

Parágrafo único: À garantia de remuneração mínima não serão incorporados abonos ou antecipações decorrentes de eventual legislação superveniente.

CLÁUSULA DÉCIMA - REMUNERAÇÃO DAS HORAS EXTRAS DO COMISSIONISTA PURO

O acréscimo salarial das horas extras em se tratando de comissionista puro será calculado tomando-se por base o valor das comissões auferidas no mês, conforme inciso I ou adotando-se, como referência, o valor da garantia mínima do comissionista, conforme inciso II, o que for maior, obedecidas as seguintes regras:

I - Quando o valor das comissões auferidas no mês for **superior** ao valor da garantia mínima do comissionista:

a) apura-se o montante total das comissões auferidas no mês;

b) divide-se o montante total das comissões auferidas no mês pelo número correspondente à soma das 220 horas normais. O resultado equivalerá à média horária das comissões;

c) multiplicar o valor apurado na alínea “b” por 0,60, conforme percentual previsto na cláusula (REMUNERAÇÃO DE HORAS EXTRAS). O resultado será o valor do acréscimo;

d) multiplicar o valor apurado na alínea “c” pelo número de horas extras laboradas no mês. O resultado obtido equivale ao acréscimo salarial das horas extras.

II – Quando o valor das comissões auferidas no mês for **inferior** ao valor da garantia mínima do comissionista:

a) divide-se o valor da garantia mínima por 220, obtendo-se a média horária;

b) multiplica-se o valor apurado na alínea “a” por 1,60, conforme percentual previsto na cláusula (REMUNERAÇÃO DE HORAS EXTRAS). O resultado será o valor da hora extraordinária;

c) multiplica-se o valor apurado na alínea “b” pelo número de horas extras laboradas no mês. O resultado obtido equivale ao acréscimo salarial das horas extras.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - REMUNERAÇÃO DAS HORAS EXTRAS DO COMMISSIONISTA MISTO

O acréscimo salarial das horas extras em se tratando de comissionista misto equivalerá à soma dos resultados obtidos nos incisos I e II, que serão calculados da seguinte forma:

I - Cálculo da parte fixa do salário:

a) divide-se o valor correspondente à parte fixa do salário por 220, obtendo-se a média horária;

b) multiplica-se o valor apurado na alínea “a” por 1,60, conforme percentual previsto na cláusula (REMUNERAÇÃO DE HORAS EXTRAS). O resultado será o valor da hora extraordinária;

c) multiplica-se o valor apurado na alínea “b” pelo número de horas laboradas no mês. O resultado obtido equivale ao acréscimo salarial das horas extras da parte fixa do salário.

II - Cálculo da parte variável do salário:

a) apura-se o montante total das comissões auferidas no mês;

b) divide-se o montante total das comissões auferidas no mês pelo número correspondente à soma das 220 horas normais. O resultado equivalerá à média horária das comissões;

c) multiplica-se o valor apurado na alínea “b” por 0,60, conforme percentual previsto na cláusula (REMUNERAÇÃO DE HORAS EXTRAS). O resultado será o valor do acréscimo;

d) multiplica-se o valor apurado na alínea "c" pelo número de horas laboradas no mês. O resultado obtido equivale ao acréscimo salarial das horas extras da parte variável do salário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VERBAS REMUNERATÓRIAS E INDENIZATÓRIAS DOS COMISSIONISTAS

O cálculo da remuneração das férias, do aviso prévio, do afastamento dos 15 (quinze) primeiros dias por motivo de doença ou acidente de trabalho e do 13º salário dos comissionistas, e dos trabalhadores que se ativam em jornada intermitente, inclusive na rescisão contratual, terá como base a média das remunerações dos 6 (seis) últimos meses anteriores ao mês de pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - REMUNERAÇÃO DO REPOUSO SEMANAL DOS COMISSIONISTAS

A remuneração do repouso semanal dos comissionistas será calculada tomando-se por base o total das comissões auferidas durante o mês, dividido por 25 (vinte e cinco) e multiplicado o valor encontrado pelos domingos e feriados a que fizerem jus, atendido o disposto no art. 6º, da Lei n.º 605/49.

PAGAMENTO DE SALÁRIO – FORMAS E PRAZOS

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ADIANTAMENTO DE SALÁRIO (VALE)

As empresas concederão no decorrer do mês, um adiantamento de salário aos empregados em percentual e em data por ela definida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - COMPROVANTES DE PAGAMENTO DOS SALÁRIOS

As empresas ficam obrigadas a fornecer comprovantes de pagamento dos salários e respectivos depósitos do FGTS, com discriminação das importâncias pagas e descontos efetuados contendo sua identificação e a do empregado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PAGAMENTO DOS SALÁRIOS POR MEIO DE CHEQUES

Quando o empregador efetuar o pagamento dos salários por meio de cheques deverá conceder ao empregado no curso da jornada e no horário bancário o tempo necessário ao desconto do cheque, que não poderá exceder 30 (trinta) minutos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - SALÁRIO DO SUBSTITUTO

Enquanto perdurar a substituição que não tenha caráter meramente eventual o empregado substituto fará jus ao salário contratual do substituído.

GRATIFICAÇÕES, ADICIONAIS, AUXÍLIOS E OUTROS OUTRAS GRATIFICAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DIA DO PROFISSIONAL PET SHOP

Pelo Dia do Profissional Pet - 6 de outubro - será concedida ao empregado uma indenização correspondente a 1 (um) ou 2 (dois) dias da sua respectiva remuneração mensal auferida no mês de outubro de 2024, a ser paga juntamente com esta, conforme proporção abaixo:

a) até 90 (noventa) dias de contrato de trabalho na empresa o empregado não faz jus ao benefício;

b) de 91 (noventa e um) dias até 180 (cento e oitenta) dias de contrato de trabalho na empresa o empregado fará jus a 1 (um) dia;

c) acima de 181 (cento e oitenta e um) dias de contrato de trabalho na empresa, o empregado fará jus a 2 (dois) dias.

Parágrafo 1º: Fica facultado às partes, de comum acordo, converter à indenização em descanso, obedecida a proporcionalidade acima, durante a vigência da presente Convenção.

Parágrafo 2º: A indenização prevista no "caput" deste artigo fica garantida aos Empregados em gozo de férias e às empregadas em gozo de licença maternidade.

Parágrafo 3º: As empresas que não efetuaram o pagamento do DIA DO PROFISSIONAL PET na data estabelecida no "caput" deverão efetuar o pagamento impreterivelmente na folha de pagamento do mês de NOVEMBRO/2024.

ADICIONAL DE HORA-EXTRA

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - REMUNERAÇÃO DE HORAS EXTRAS

As horas extras diárias serão remuneradas com o adicional de 60% (sessenta por cento) incidindo o percentual sobre o valor da hora normal, com exceção dos feriados.

OUTROS ADICIONAIS

CLÁUSULA VIGÉSIMA - INDENIZAÇÃO DE QUEBRA DE CAIXA

O empregado que exercer a função de operador de caixa terá direito ao pagamento por quebra de caixa, no mês em que houver a ocorrência, no valor de R\$ 92,40 (noventa e dois reais e quarenta centavos), a partir de 01 de setembro de 2024, importância que será paga juntamente com o seu salário.

Parágrafo 1º: A conferência dos valores do caixa será sempre realizada na presença do respectivo operador e, se houver impedimento por parte da empresa, ficará aquele isento de qualquer responsabilidade.

Parágrafo 2º: As empresas que não descontam de seus empregados as eventuais diferenças de caixa não estão sujeitas ao pagamento da indenização por “quebra-de-caixa” prevista no “caput” desta cláusula.

AUXÍLIO TRANSPORTE

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO VALE TRANSPORTE PAGAMENTO EM DINHEIRO E DO PAGAMENTO DE PRÊMIOS

Vale Transporte pagamento em dinheiro: Fica facultado às empresas o pagamento em dinheiro do VT, em recibo próprio, sobre esse valor não há incidência de INSS conforme decisão julgada em definitivo em 10 de março de 2010 pelo STF (REX 478.410/20 – DOU em 15.05.2010), no mais todas as condições para o seu fornecimento e uso devem ser conforme a Lei Nº. 7.418/85 e Decreto 95.247/87 que regulamenta o vale transporte.

I) O VT pago em dinheiro não tem natureza salarial, não integra a remuneração do empregado, não se incorpora ao contrato de trabalho e não constitui base de incidência de qualquer encargo trabalhista.

Parágrafo 2º - PAGAMENTO DE PRÊMIOS: O empregador por liberalidade poderá estipular prêmios a serem pagos em dinheiro, bens ou serviços, mediante critérios por ele estabelecidos na vigência do contrato de trabalho, que poderão ser pagos limitados a 04 (quatro) vezes ao ano, que não constituirão base para qualquer incidência de encargo trabalhista ou previdenciário.

AUXÍLIO MORTE/FUNERAL

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - AUXÍLIO FUNERAL

Na ocorrência de falecimento de empregado as empresas indenizarão o beneficiário com valor equivalente a 01 (um) salário normativo dos empregados em geral, conforme previsto nas cláusulas “PISOS SALARIAIS” e “REGIME ESPECIAL DE PISO SALARIAL – REPIS” para auxiliar nas despesas com o funeral.

Parágrafo único: As empresas que tenham seguro para a cobertura de despesas com funeral em condições mais benéficas ficam dispensadas da concessão do pagamento do benefício previsto no *caput* desta cláusula.

CONTRATO DE TRABALHO – ADMISSÃO, DEMISSÃO, MODALIDADES DESLIGAMENTO/DEMISSÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA ASSISTÊNCIA NA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO (HOMOLOGAÇÃO)

Visando trazer estabilidade nas relações e segurança jurídica na quitação do contrato de trabalho, as empresas abrangidas pela presente Convenção Coletiva de Trabalho, poderão homologar no SINDPESHOP em uma de suas sedes nas cidades de representação do Sincovat, as rescisões contratuais dos empregados que contarem a partir de 12 meses de contrato de trabalho, no prazo de 30 dias do desligamento.

Parágrafo 1º - No ato da homologação a empresa poderá fazer-se acompanhar de um ASSISTENTE DE HOMOLOGAÇÃO do SINDICATO DO COMÉRCIO VAREJISTA DE TAUBATÉ e Região (SINCOVAT) que prestará assistência e orientação à empresa representada e fará consignar sua presença no termo de rescisão do contrato de trabalho. A solicitação da presença do ASSISTENTE DE HOMOLOGAÇÃO deverá ser feita com antecedência através do e-mail ou através do telefone (12) 3632-6570.

Parágrafo 2º - Fica facultado as empresas a homologação *on line*, para tanto as mesmas deverão entrar em contato com SINDPETHOP/SP, através dos e-mail's juridico2@sindpetshop.org.br dp@sindpetshop.org.br para viabilizar dentro das plataformas existentes como a mesma deverá se operar. A empresa deverá fornecer ao SINDPETHOP/SP o telefone e o e-mail de contato do trabalhador, bem como a cópia da rescisão contratual (T.R.C.T.) também deverá ser encaminhada por e-mail devidamente assinada por certificação digital ou pela conta GOV.BR. O Empregado será orientado pelo SINDPETHOP/SP a como proceder para acessar a plataforma, ocasião na qual também lhe serão prestadas todas as informações visando a homologação na rescisão.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DOCUMENTOS PARA ASSISTÊNCIA NA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Os documentos necessários para a realização da conferência da rescisão contratual são:

- a) Cópia do extrato analítico FGTS;
- b) Cópia da guia da multa FGTS;
- c) Cópia do demonstrativo da multa do FGTS;
- d) Cópia da chave conectividade – FGTS;
- e) Cópia de salários variáveis, dos últimos 6 (seis) holerites.
- f) Cópia do depósito do pagamento;
- g) Carteira de trabalho com baixa pela empresa
- h) Certidão de Regularidade Sindical (CRS)
- i) Aviso prévio;
- j) Atestado de saúde ocupacional (ASO);
- k) Requerimento do seguro desemprego quando dispensa sem justa causa;
- l) Livro ou ficha de registro da empresa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DO LOCAL E DAS DESPESAS PARA RESCISÃO CONTRATUAL

As empresas ficam obrigadas a fornecer os documentos da rescisão contratual no local da prestação de serviço do empregado. As empresas deverão fornecer antecipadamente as despesas de transporte e refeição aos empregados quando do pagamento da rescisão em local diverso da prestação de serviço.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - AVISO PRÉVIO ESPECIAL

serão acrescidos no aviso prévio em caso de dispensa sem justa causa, 3 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa até o máximo de 60 (sessenta dias), perfazendo um total de até 90 (noventa dias), nos termos da Lei 12.506/2011, ou outra que a substitua.

Parágrafo único: Os primeiros 30 (trinta) dias do Aviso Prévio serão trabalhados se assim desejar o empregador. Os dias excedentes a 30 (trinta) serão sempre indenizados. Em caso de pedido de demissão o aviso prévio trabalhado será de 30 (trinta) dias.

AVISO PRÉVIO

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - VEDAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL DURANTE O AVISO PRÉVIO

Durante o prazo de aviso prévio dado por qualquer das partes, salvo o caso de reversão ao cargo efetivo por exercentes de cargo de confiança, ficam vedadas alterações nas condições de trabalho, inclusive transferência de local de trabalho, sob pena de rescisão imediata do contrato respondendo o empregador pelo pagamento do restante do aviso prévio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - DISPENSA DO AVISO PRÉVIO

Se o empregado pedir demissão ou for dispensado sem justa causa, e apresentar declaração do novo empregador no curso do aviso prévio trabalhado, a empresa será obrigada a dispensá-lo do cumprimento do tempo restante deste, e por consequência desobrigada do pagamento dos dias não trabalhados.

OUTRAS NORMAS REFERENTES A ADMISSÃO, DEMISSÃO E MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Fica vedada a celebração de contrato de experiência quando o empregado for readmitido dentro de 01 (um) ano, para o exercício da mesma função na empresa.

RELAÇÕES DE TRABALHO – CONDIÇÕES DE TRABALHO, NORMAS DE PESSOAL E ESTABILIDADES ESTABILIDADE MÃE

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - ESTABILIDADE DA GESTANTE

Fica assegurada a estabilidade provisória a gestante desde a confirmação da gravidez até 75 (setenta e cinco) dias após o término da licença maternidade.

Parágrafo único: Na hipótese de dispensa sem justa causa a empregada deverá apresentar à empresa atestado médico comprobatório da gravidez anterior ao aviso prévio, dentro de 90 (noventa) dias após a data do recebimento do aviso, sob pena de perda do direito à estabilidade adicional de 75 (setenta e cinco) dias prevista no *caput* desta cláusula.

ESTABILIDADE SERVIÇO MILITAR

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - ESTABILIDADE DO EMPREGADO EM IDADE DE PRESTAR O SERVIÇO MILITAR

Fica assegurada a estabilidade provisória ao empregado em idade de prestar serviço militar obrigatório, inclusive Tiro de Guerra, a partir da data do alistamento compulsório, desde que este seja realizado no período de 1º de janeiro até 30 de abril do ano em que o alistando completar 18 anos, até 30 (trinta) dias após o término do serviço militar ou da dispensa de incorporação, o que primeiro ocorrer. Em caso de eventual alteração do período de alistamento deverá prevalecer as datas definidas pelo Ministério do Exército.

Parágrafo único: Estarão excluídos da hipótese prevista no *caput* desta cláusula os refratários, omissos, desertores e facultativos.

ESTABILIDADE PORTADORES DOENÇA NÃO PROFISSIONAL

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - GARANTIA DE EMPREGO OU SALÁRIO AO EMPREGADO AFASTADO POR MOTIVO DE DOENÇA

Ao empregado afastado por motivo de doença, fica concedida nas licenças acima de 15 (quinze) dias, a partir da alta previdenciária, garantia de emprego ou salário por período igual ao do afastamento até o limite máximo de 30 (trinta) dias.

ESTABILIDADE APOSENTADORIA

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - GARANTIA DE EMPREGO DO FUTURO APOSENTADO

Fica assegurada aos empregados em geral, em vias de aposentadoria, nos prazos mínimos legais, nos termos do art. 188 do Decreto nº 3.048/99 (redação dada pelo Decreto nº 4.729/03), garantia de emprego, como segue:

TEMPO DE TRABALHO NA MESMA EMPRESA	ESTABILIDADE
20 anos ou mais	2 anos
10 anos ou mais	1 ano
5 anos ou mais	6 meses

Parágrafo 1º: Para a concessão das garantias acima o empregado deverá apresentar extrato de informações previdenciárias nos termos do art. 130 do Decreto nº 6.722/08, que ateste o período faltante para a implementação do direito ao benefício. A contagem da estabilidade inicia-se a partir da apresentação do comprovante pelo empregado limitada ao tempo que faltar para aposentar-se.

Parágrafo 2º: A concessão prevista nesta cláusula não se aplica às hipóteses de encerramento das atividades da empresa, dispensa por justa causa ou pedido de demissão, podendo ser substituída por uma indenização correspondente aos salários do período não implementado da garantia.

Parágrafo 3º: Na hipótese de dispensa sem justa causa o empregado deverá apresentar à empresa o extrato de informações previdenciárias dentro de 30 (trinta) dias após a data do recebimento do aviso prévio, sob pena de decadência do direito previsto nesta cláusula.

Parágrafo 4º: Na hipótese de legislação superveniente que vier a alterar as condições para aposentadoria em vigor esta cláusula ficará sem efeito.

OUTRAS ESTABILIDADES

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - ESTABILIDADE APÓS O RETORNO DAS FÉRIAS

Fica assegurado a todos os empregados estabilidade provisória no emprego após o retorno de suas férias por igual prazo dos dias de descanso.

JORNADA DE TRABALHO – DURAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE, FALTAS DURAÇÃO E HORÁRIO

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - TRABALHO EM FERIADOS

Fica autorizado o trabalho nos feriados no comércio varejista em geral, observadas as seguintes condições:

I – pagamento do acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o valor da hora normal trabalhada e pagamento do acréscimo de 120% (cento e vinte por cento) para a jornada superior a contratada (horas extraordinárias) **OU** concessão de descanso compensatório em dia a ser estabelecido pela empresa, a ser gozado no máximo em até 60 (sessenta) dias antes ou após o feriado trabalhado, sem prejuízo de remuneração mensal, sob pena de dobra;

II – a folga compensatória deverá corresponder a um dia normal de trabalho, e eventuais horas extras trabalhadas no feriado deverão ser obrigatoriamente pagas com o adicional de 120% e não podem ser objeto do descanso compensatório.

III – pagamento do vale transporte com antecedência mínima de dois dias;

IV –ajuda de custo a ser pago no dia trabalhado, observado o seguinte:

TRABALHO EM FERIADOS		
	VALOR	VALOR
Jornada	Empregados que se ativam em jornada de até 6 (seis) horas	Empregados que se ativam em jornada acima de 6 horas
Comércio em geral	R\$ 36,00 (trinta e seis reais)	R\$ 49,00 (quarenta e nove reais);
MEI, ME E EPP COM CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL	R\$ 26,00 (vinte e seis reais)	R\$ 28,00 (vinte e oito reais)

V – as empresas que fornecem alimentação diária em refeitório próprio, desde que autorizada pelo Ministério do Trabalho e Emprego e ainda com adesão junto ao PAT estão dispensadas do pagamento dos valores referentes a ajuda de custo.

VI – o pagamento pelas horas trabalhadas em feriados poderá ser substituído pelo BANCO DE HORAS para as empresas MEI, ME E EPP, que possuam a Certidão de Regularidade Sindical e localizadas em cidades turísticas.

VII - fica proibido o trabalho dos menores e das mulheres gestantes nos feriados, exceto se os próprios se manifestarem por escrito no sentido contrário;

VIII – a recusa ao trabalho em feriados não se constituirá em infração contratual e nem poderá justificar qualquer sanção ao empregado;

IX – quando o feriado a ser trabalhado recair em domingo serão aplicadas as normas acima previstas para o trabalho em feriados;

X – a cada cinco feriados trabalhados o empregado terá direito ao acréscimo de 1 (um) dia a mais nas férias, observado o período aquisitivo;

XI –O disposto nesta cláusula não desobriga a empresa a satisfazer as demais exigências dos Poderes Públicos em relação à abertura de seu estabelecimento;

Parágrafo 1º: Para todas as empresas localizadas nas cidades turísticas fica autorizado o trabalho, nos termos desta cláusula, nos dias 25 de dezembro (NATAL) e 01 de janeiro (CONFRATERNIZAÇÃO

UNIVERSAL), ficando proibida a abertura nas demais cidades.

Parágrafo 2º: para a prática do **TRABALHO NOS FERIADOS**, a empresa deverá observar as normas estabelecidas na cláusula 48 da CCT (**CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL**).

Parágrafo 3º: Atendidos todos os requisitos, as empresas receberão do SINCOVAT a **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL**, com validade de 01/09/2024 até 31/08/2025, devendo ser renovada a cada nova Convenção Coletiva;

Parágrafo 4º: A ausência da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL** uma vez constatada, ocasionará a proibição do **TRABALHO NOS FERIADOS**.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - TRABALHO AOS DOMINGOS (ESCALAS 1X1, 2X1 E 3X1)

Ao comércio varejista em geral fica facultada a abertura e funcionamento em todos os domingos do mês de conformidade com a Lei 10.101/2000, alterada pela Lei nº 11.603 de 06 de dezembro de 2007, em seu artigo 6º, obedecidas as normas de proteção do trabalho, observando as escalas 1x1, 2X1 e 3x1.

Parágrafo 1º: as empresas deverão observar as escalas e pagar no dia trabalhado a ajuda de custo, observada a seguinte regra:

I – Escala 1x1: No caso de trabalho aos domingos o empregado terá no mínimo 02 (dois) dias de descanso remunerado no mês, coincidentes com o domingo, onde a um domingo trabalhado segue-se o outro, necessariamente, de concessão do Descanso Semanal Remunerado (DSR), ou seja, de descanso, e ainda, ajuda de custo observado o seguinte:

ESCALA 1X1		
Comércio em geral	R\$ 32 (trinta e dois reais); Empregados que se ativam em jornada de até 6 (seis) horas	R\$ 46,00 (quarenta e seis reais); Empregados que se ativam em jornada acima de 6 horas
MEI, ME E EPP COM CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL	R\$ 25,00 (vinte e cinco reais); Empregados que se ativam em jornada de até 6 (seis) horas	R\$ 27,00 (vinte e sete reais); Empregados que se ativam em jornada acima de 6 (seis) horas

II – Escala 2x1 - Fica facultado a empresa a adoção do Sistema 2x1, no qual o empregado poderá trabalhar em 2 domingos seguidos, observada a regra geral para o descanso semanal, e ainda, ajuda de custo observado o seguinte:

ESCALA 2X1		
Comércio em geral	R\$ 53,00 (cinquenta e três reais)	Qualquer jornada
MEI, ME E EPP COM CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL	R\$ 39,00 (trinta e nove reais)	Qualquer jornada

Parágrafo 2º: As empresas que fornecem alimentação diária em refeitório próprio, desde que autorizada pelo Ministério do Trabalho e Emprego e ainda com adesão junto ao PAT estão dispensadas do pagamento dos valores referentes a ajuda de custo na escala de trabalho 1x1 e 2x1.

III – Escala 3x1 - Fica facultado a empresa a adoção do Sistema 3x1, no qual o empregado poderá trabalhar em 3 domingos seguidos, observada a regra geral para o descanso semanal, e ainda, ajuda de custo observado o seguinte:

ESCALA 3X1		
Comércio em geral	R\$ 59,00 (cinquenta e nove reais)	Qualquer jornada
MEI, ME E EPP COM CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL	R\$ 40,00 (quarenta reais)	Qualquer jornada

Parágrafo 3º: Na escala 3x1 as empresas que fornecem alimentação diária em refeitório próprio, desde que autorizada pelo Ministério do Trabalho e ainda com adesão junto ao PAT, pagarão apenas a título de ajuda de custo o valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), estando dispensadas dos valores constantes no item III - Escala 3x1.

Parágrafo 4º: Observando-se em todos os casos a faculdade do trabalhador de optar em laborar aos domingos.

Parágrafo 5º: Ao empregado que trabalhar no domingo será concedida uma folga na semana imediatamente posterior sem prejuízo de uma folga dominical, conforme estabelecido no caput desta cláusula (Lei 11.603, parágrafo 6º) e devendo conceder a todos os seus empregados o descanso semanal remunerado de pelo menos 24 horas consecutivas, a cada período de 06 dias de trabalho, conforme Artigo 7º, XV da Constituição Federal.

Parágrafo 6º: As horas trabalhadas nos domingos poderão ser objetos de compensação no banco de horas, somente para as empresas MEI, ME E EPP COM CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL e situadas em cidades turísticas.

Parágrafo 7º: Atendidos todos os requisitos, as empresas receberão a **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL**, com validade de 01/09/2024 até 31/08/2025, devendo ser renovada a cada nova Convenção Coletiva.

Parágrafo 8º: A ausência da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL** uma vez constatada, ocasionará a proibição da prática das **ESCALAS 2X1 e 3X1**.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA - CALENDÁRIO DE TRABALHO DO COMÉRCIO EM DATAS ESPECIAIS

O funcionamento do comércio em datas especiais, sua duração e a compensação do horário de trabalho dos trabalhadores, obedecido o disposto no art.º 59, parágrafos 1º a 3º e demais disposições pertinentes da CLT e legislação municipal correspondente, respeitados os acordos coletivos existentes, fica autorizado no seguinte calendário de datas especiais aprovado pelas entidades signatárias, obedecido o período de onze horas consecutivas para descanso:

I – Semana do consumidor ou do freguês (uma semana):

- Segunda a sábado: das 07:00 às 23:00 horas;

I.1 - Entende-se como semana do consumidor ou do freguês uma semana de promoção de vendas do comércio.

II – Dia das mães, dia dos namorados, dia dos pais e dia das crianças:

- Antevéspera e véspera: das 07:00 às 23:00 horas.

III) Black Friday:

- Durante o mês de novembro as empresas do comércio poderão criar o dia chamado Black Friday, com horário estendido até às 23 horas.
- Para a prática de jornada diversa a empresa deverá solicitar a celebração de ACORDO COLETIVO devendo encaminhar e-mail ao SINDPESHOP (dp@sindpetshop.org.br, juridico2@sindpetshop.org.br e conforme cláusula 50 (**ACORDOS COLETIVOS**) com a participação do SINCOVAT (financeiro@sincovat.org.br)

Parágrafo 1º: Fica liberado o trabalho no primeiro sábado subsequente ao 5º dia útil de cada mês, até às 18:00 horas, obedecido o disposto no art. 59 e parágrafos 1º a 3º e demais dispositivos da CLT, bem como as disposições contidas neste instrumento e na legislação municipal correspondente.

Parágrafo 2º: Caso o 5º (quinto) dia útil do mês coincida com o primeiro sábado será assim considerado para os efeitos do parágrafo anterior.

Parágrafo 3º: Fica autorizado o funcionamento das empresas no período de temporada, feriados e finais de semana das 7:00 às 23:00 horas, localizadas em cidades turísticas.

Parágrafo 4º: Fica proibido o trabalho de menores e mulheres gestantes nos dias especificados neste calendário, exceto se os próprios interessados se manifestarem por escrito, no sentido contrário, assistido o menor pelo seu representante legal.

Parágrafo 5º: Fica limitada a jornada de trabalho nestes dias no máximo de 8 horas (oito) por empregado podendo, em casos excepcionais, a prorrogação por mais 2 horas (duas).

Parágrafo 6º: para a prática do **TRABALHO EM DATAS ESPECIAIS**, a empresa deverá observar as normas estabelecidas na cláusula **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL**.

Parágrafo 7º: Atendidos todos os requisitos, as empresas receberão a **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL**, com validade de 01/09/2024 até 31/08/2025, devendo ser renovada a cada nova Convenção Coletiva.

Parágrafo 8º: A ausência da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL** uma vez constatada, ocasionará a proibição do trabalho em DATAS ESPECIAIS.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA - TRABALHO NO PERÍODO DO NATAL

Fica autorizado o trabalho no período do natal do comércio varejista em geral, observadas as seguintes condições:

I – Comércio em geral:

- período de 01 a 23 e de 26 a 30 de dezembro: das 07:00 às 23:00 horas;
- nos dias 24 e 31 de dezembro: das 07:00 às 18:00 horas.

Parágrafo 1º: para a prática do **TRABALHO NO PERÍODO DO NATAL** a empresa deverá observar as normas estabelecidas na cláusula **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL**.

Parágrafo 2º: Atendidos todos os requisitos, as empresas receberão do SINCOVAT a **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL**, com validade de 01/09/2024 até 31/08/2025, devendo ser renovada a cada nova Convenção Coletiva.

Parágrafo 3º: A ausência da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL** uma vez constatada, ocasionará a proibição do **TRABALHO NO PERÍODO DO NATAL** nos horários acima.

PRORROGAÇÃO/REDUÇÃO DE JORNADA

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA - BANCO DE HORAS

A compensação da duração diária de trabalho nos termos do artigo 7º, XIII da CF fica autorizada mediante formalização obrigatória, por adesão das empresas e seus trabalhadores, obedecidos os preceitos legais desde que atendidas às seguintes regras:

a) os empregadores poderão adotar o sistema de banco de horas pelo qual as horas extras trabalhadas (obedecido o limite previsto em Lei) poderão ser compensadas pela correspondente diminuição da jornada de trabalho em outro dia;

b) as empresas deverão manter controles e emitir extratos sempre que solicitados pelo empregado para o acompanhamento do banco de horas que terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para ser concedido, sob pena de pagamento como horas extras o saldo remanescente nos termos da cláusula (REMUNERAÇÃO DE HORAS EXTRAS) da presente CCT;

c) Na hipótese da rescisão do contrato de trabalho o empregado fará jus ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão, ou do efetivo pagamento, observando-se o adicional previsto na presente norma coletiva;

d) para a prática do banco de horas, a empresa deverá observar as normas estabelecidas na cláusula **DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL**.

Parágrafo 1º: A ausência da **Certidão de Regularidade Sindical (CRS)**, uma vez constatada, ocasionará o desenquadramento da empresa do Banco de Horas sendo imputada à empresa o pagamento das horas extras.

Parágrafo 2º: Atendidos todos os requisitos, as empresas receberão com validade coincidente com a da presente norma coletiva a **Certidão de Regularidade Sindical (CRS)**, com validade de 01/09/2024 até 31/08/2025, devendo ser renovada a cada nova Convenção Coletiva.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA - JORNADA REDUZIDA

Jornada Reduzida é aquela inferior a 44 horas semanais ou 220 horas mensais, cujo salário será proporcional a jornada contratada, a referida proporcionalidade será observada para o pagamento das férias, 13º salário e encargos sociais.

Parágrafo 1º: para a prática da Jornada Reduzida, a empresa deverá observar as normas estabelecidas na cláusula **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL**.

Parágrafo 2º: Atendidos todos os requisitos, as empresas receberão com validade coincidente com a da presente norma coletiva a **Certidão de Regularidade Sindical**, período 01/09/2024 até 31/08/2025, devendo ser renovada a cada nova Convenção Coletiva.

Parágrafo 3º: A ausência da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL**, uma vez constatada, ocasionará o desenquadramento da empresa para a prática da JORNADA REDUZIDA, sendo imputada à empresa requerente o pagamento de diferenças salariais existentes.

CONTROLE DA JORNADA

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA - CONTROLE ALTERNATIVO ELETRÔNICO DE JORNADA DE TRABALHO

As empresas poderão adotar sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, conforme previsto na portaria 373 de 25 de fevereiro de 2011 do Ministério do Trabalho, sem prejuízo do disposto no artigo 74, parágrafo 2º da CLT, que determina o controle de jornada por meio manual, mecânico e eletrônico, conforme critérios descritos nos parágrafos seguintes:

Parágrafo 1º: As EMPRESAS poderão manter um Sistema Alternativo de ponto para Controle de Jornada de Trabalho, aqui denominado simplesmente "Sistema de Ponto Eletrônico Alternativo".

Parágrafo 2º: O Sistema de Ponto Eletrônico Alternativo não admite:

- a) restrições à marcação do ponto;
- b) marcação automática do ponto;
- c) exigência de autorização prévia para marcação de sobrejornada; e
- d) eliminação dos dados registrados pelo empregado.

Parágrafo 3º: O Sistema de Ponto Eletrônico adotado reúne, também, as seguintes condições:

- a) deverá encontrar-se disponível no local de trabalho para o registro dos horários de trabalho e consulta; b) deverá permitir a identificação de empregador e empregado; c) deverá possibilitar ao empregado, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas, e à fiscalização quando solicitado.

Parágrafo 4º: As EMPRESAS manterão o Sistema de Ponto Eletrônico Alternativo adotado, devendo respeitar as exigências do artigo 74, § 2o, da Consolidação das Leis do Trabalho e o disposto na Portaria nº 671, de 08/11/2021, do Ministério do Trabalho e Emprego, dispensando-se a instalação do Registrador Eletrônico de Ponto – REP.

Parágrafo 5º- Para a prática do **Controle Alternativo Eletrônico de Jornada de Trabalho**, a empresa deverá observar as normas na cláusula **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL**.

Parágrafo 6º: Atendidos todos os requisitos, as empresas receberão a **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL**, com validade de 01/09/2024 até 31/08/2025, devendo ser renovada a cada nova Convenção Coletiva.

Parágrafo 7º: A ausência da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL**, uma vez constatada, ocasionará o desenquadramento da empresa para o uso do Controle Alternativo Eletrônico de Jornada de Trabalho.

FALTAS

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA - FALECIMENTO DE SOGRO OU SOGRA, GENRO OU NORA

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, até:

- 03 (três) dias corridos, no caso de falecimento de esposa (o), filho (a) ou enteado(a);
- 02 (dois) dias corridos, no caso de falecimento de sogro ou sogra, genro ou nora.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA - ABONO DE FALTA À MÃE TRABALHADORA PET

A empregada poderá deixar de comparecer ao serviço para acompanhamento em consultas médicas de seus filhos menores de 14 (quatorze) anos, inválidos ou incapazes, no limite de uma por mês. Em casos de internações devidamente comprovadas nos termos da cláusula (ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS) terá suas faltas abonadas até o limite máximo de 15 (quinze) dias durante o período de vigência da presente Convenção.

Parágrafo único: O direito previsto no *caput* somente será extensivo ao pai trabalhador pet se este comprovar sua condição de único responsável.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA - ABONO DE FALTA AO TRABALHADOR PET ESTUDANTE

O empregado estudante que deixar de comparecer ao serviço para prestar exames finais que coincidam com o horário de trabalho, ou no caso de vestibular, este limitado a um por ano, e as provas do ENEM, terá suas faltas abonadas desde que em ambas as hipóteses haja comunicação prévia às empresas com antecedência de 5 (cinco) dias e com comprovação posterior.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA - ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS

Atendida a ordem de prioridade estabelecida no artigo 12, §§ 1º e 2º do Decreto nº 27.048/49, e entendimento da Súmula n.º 15 do TST serão reconhecidos os atestados médicos e/ou odontológicos firmados por profissionais habilitados junto ao sindicato profissional ou por médicos dos órgãos da saúde estadual ou municipal desde que estes mantenham convênio com o órgão oficial competente da Previdência Social ou da Saúde.

Parágrafo único: Os atestados médicos deverão obedecer aos requisitos previstos na Portaria MPAS 3.291/84 devendo constar, inclusive, o diagnóstico codificado conforme o Código Internacional de Doenças (CID), bem como deverão ser apresentados à empresa em até 48 horas de sua emissão, em conformidade com a exigência do E-social.

FÉRIAS E LICENÇAS DURAÇÃO E CONCESSÃO DE FÉRIAS

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA - INÍCIO DAS FÉRIAS

O início das férias, individuais ou coletivas, não poderá coincidir com sábados e domingos ou dias já compensados. É vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecedem o feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Parágrafo único: Fica facultado ao empregado gozar férias no período coincidente com a data de seu casamento, condicionada a não coincidência com o mês de pico de vendas da empresa, por ela estabelecido, e comunicação com 60 (sessenta) dias de antecedência.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SÉTIMA - DO PARCELAMENTO DAS FÉRIAS

desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até 2 (dois) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos.

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR UNIFORME

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA OITAVA - FORNECIMENTO DE UNIFORMES

Quando o uso de uniformes, equipamentos de segurança, macacões especiais, sapatos e acessórios for exigido pelas empresas ficam estas obrigadas a fornecê-los gratuitamente aos empregados, salvo injustificado extravio ou mau uso.

Parágrafo 1º - Equipamento de Proteção Individual – EPI's – as empresas deverão observar as NRs incidentes sobre as atividades correlatas de Petshop e fornecendo os equipamentos necessários para o exercício das funções.

Parágrafo 2º - Cabe ao empregador definir o padrão de vestimenta no meio ambiente laboral, sendo lícita a inclusão no uniforme de logomarcas da própria empresa ou de empresas parceiras e de outros itens de identificação relacionados à atividade desempenhada.

I - A higienização do uniforme é de responsabilidade do trabalhador, salvo nas hipóteses em que forem necessários procedimentos ou produtos diferentes dos utilizados para a higienização das vestimentas de uso comum.

RELAÇÕES SINDICAIS REPRESENTANTE SINDICAL

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA NONA - AGENTES SINDICAIS

Fica assegurada aos Sindicatos convenientes a nomeação de Agentes Sindicais, com a finalidade de fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas previstas neste Instrumento junto às empresas abrangidas por esta Convenção Coletiva de Trabalho.

Parágrafo 1º – As empresas deverão prestar todas as informações necessárias solicitadas pelos Agentes Sindicais, que devidamente identificados, comparecerem aos seus estabelecimentos.

Parágrafo 2º – Os agentes sindicais quando da fiscalização poderão exigir a **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL (CRS)**.

CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA - CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL DOS EMPREGADOS

Conforme autorizado por assembleia geral extraordinária da categoria realizada aos **28/06/2024** em sede do sindicato laboral, as empresas deverão descontar, de cada integrante da categoria profissional beneficiada por este instrumento normativo, em favor do **SINDICATO DOS EMPREGADOS EM ESTABELECIMENTO DE PESHOPS DO ESTADO DE SÃO PAULO - SINDPESHOP**, 3% (três por cento), incidentes sobre o salário já reajustado à partir da data da assinatura da presente convenção coletiva de trabalho, a título de contribuição negocial, observado o limite para desconto de R\$ 130,00 (cento e trinta reais), e 2% (dois por cento) a ser descontado mensalmente a título de contribuição assistencial, limitado a R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais).

Parágrafo 1º. O recolhimento da contribuição do mês da assinatura da presente convenção coletiva no percentual de 3% (três por cento), será feito na folha de pagamento dos funcionários do mês de NOVEMBRO de 2024 pelas empresas a ser pago até o quinto dia útil do mês de DEZEMBRO de 2024 mediante guia fornecida pelo sindicato laboral. O recolhimento da contribuição mensal, no percentual de 2% (dois por cento), será feito pelas empresas, também por meio de boletos emitidos fornecidos pelo sindicato laboral vencíveis sempre até o dia 10 de cada mês, ou primeiro dia útil após, este recolhimento também será efetuado sobre os valores negociados com cada empresa em relação a implantação da PLR e sobre o 13º salário.

Parágrafo 2º. Os empregados admitidos após a data-base, que não sofreram o desconto, este será efetuado no primeiro pagamento de seu salário e deverá ser recolhido pela empresa até o dia 10 (dez) do

mês subsequente. O desconto deste parágrafo deverá respeitar a proporcionalidade de 1/12 (um doze avos) por mês faltante para o alcance da nova data-base.

Parágrafo 3º. O recolhimento da contribuição assistencial efetuado fora dos prazos mencionados nos parágrafos 1º e 2º, será acrescido de multa de 10% (dez por cento) nos 30 (trinta) primeiros dias, além de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

Parágrafo 4º. Ocorrendo atraso superior a 30 (trinta) dias, ocorrerá multa prevista no artigo 600 da CLT.

Parágrafo 5º. - Fica garantido aos empregados beneficiários da presente Convenção Coletiva de Trabalho, manifestação de oposição ao desconto aqui previsto, que deverá ser feito via email cadastro@sindpetshop.org.br na vigência da presente Convenção Coletiva.

Parágrafo 6º - A manifestação de oposição poderá ter retratação no decorrer da vigência desta norma coletiva.

Parágrafo 7º - O empregado que efetuar oposição ao desconto da contribuição assistencial, na forma prevista nesta cláusula, deverá entregar à empresa, em até 05 (cinco) dias úteis a partir da data do protocolo, cópia de sua manifestação, para que não se efetuem os descontos convencionados.

Parágrafo 8º. Fica esclarecido, para os efeitos de direito, que a presente CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO não trata de Contribuição Confederativa (CF, artigo 8º, IV), razão pela qual as partes reconhecem a inaplicabilidade da Súmula nº 666, editada pelo Supremo Tribunal Federal, porquanto aqui se cuida apenas da Contribuição Assistencial prevista em Lei Ordinária, expressamente autorizada pelo artigo 513, alínea “e”, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos do mais recente entendimento consagrado pela mesma Corte Suprema.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA PRIMEIRA - CONTRIBUIÇÃO PARA CUSTEIO DAS NEGOCIAÇÕES COLETIVAS – (TAXA NEGOCIAL)

Os integrantes da categoria econômica quer sejam filiados ou não deverão recolher a TAXA NEGOCIAL, conforme aprovada pela Assembleia Geral Extraordinária realizada no dia 08 de agosto de 2024, que aprovou a concessão de desconto de 10% para as empresas que recolherem a taxa negocial até o dia 05/09/2024, ou o pagamento integral para as empresas que recolherem até o dia 03/10/2024, nos valores máximos conforme a seguinte tabela:

	VALOR
SINDICATO DO COMÉRCIO VAREJISTA - SINCOVAT	
Microempresas	R\$ 660,00
Empresas de Pequeno Porte	R\$ 1.320,00
Empresas de Grande Porte	R\$ 4.440,00
Microempreendedor individual – MEI	R\$ 330,00
Empresas sem empregados	R\$ 315,00

Obs.:

Microempreendedor (MEI): empresas com faturamento anual de até R\$ 81.000,00 (oitenta e hum mil reais);

Microempresas (ME): Empresas com faturamento anual de até R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);

Empresas de Pequeno Porte (EPP): Empresas com faturamento anual de R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais);

Empresas de Grande Porte: Empresas com faturamento anual acima de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais)

Parágrafo 1º: O recolhimento deverá ser efetuado, exclusivamente, em agências bancárias através de impresso próprio que será fornecido à empresa pelo SINCOVAT, no qual constará a data do vencimento.

Parágrafo 2º: O recolhimento da taxa negocial efetuado fora do prazo mencionado no parágrafo 1º será acrescido da multa de 2% (dois por cento), além de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

Parágrafo 3º: No município onde existam empresas que possuam uma ou mais filiais será devida uma contribuição para cada empresa, ou seja, matriz e eventuais filiais recolherão individualmente.

Parágrafo 4º: As empresas constituídas após 01/09/2025 recolherão a Taxa Negocial relativa à 2024/2025 no mês de abertura. Após este prazo estarão sujeitas ao acréscimo do parágrafo segundo.

Parágrafo 5º: Em caso de alteração de enquadramento, a empresa deverá comprovar a alteração ocorrida junto ao SINCOVAT.

OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE RELAÇÃO ENTRE SINDICATO E EMPRESA

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEGUNDA - DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL (CRS)

Os estabelecimentos poderão se beneficiar das cláusulas da presente Convenção Coletiva de Trabalho, considerando as peculiaridades de suas disposições, desde que obedecidas a forma e respeitados os seguintes requisitos:

I - CONDIÇÕES GERAIS: As empresas da base de representação e contribuintes do SINCOVAT receberão a **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL (CRS)**, após a liberação junto ao SINDPESHOP.

II – A emissão da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL (CRS)** se dará mediante comunicação entre as entidades (SINCOVAT E SINDPESHOP). O SINCOVAT enviará ao SINDPESHOP através dos e-mails (dp@sindpetshop.org.br, juridico2@sindpetshop.org.br) a lista das empresas que tem direito a CRS. O SINDPESHOP terá o prazo de 60 dias contados a partir do envio da lista das empresas para autorizar a emissão da CRS.

Parágrafo 1º: As empresas que não estiverem cumprindo a presente Convenção Coletiva ou a Legislação do Trabalho serão convocadas em até 15 dias, para uma mesa redonda no SINDPESHOP e com a presença do SINCOVAT (Sindicato Patronal), conforme cláusulas ***COMUNICAÇÃO PRÉVIA** e ***MESA REDONDA** da CCT, e deverá apresentar a documentação solicitada pelas entidades em até 10 dias, observando a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). A fiscalização é limitada as obrigações da presente CCT (2024/2025).

Parágrafo 2º: Se a recusa do SINDPESHOP não tiver fundamento apenas as obrigações da presente CCT (2024/2025), e decorridos o prazo de 60 dias, previsto no inciso II a **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL (CRS)**, será emitida automaticamente pelo **SINCOVAT**, que enviará por e-mail para a empresa e com cópia para a contabilidade.

Parágrafo 3º: A falta da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL (CRS)** e o não cumprimento integral das obrigações contidas nas cláusulas ***REGIME ESPECIAL DE PISO SALARIAL - REPIS**, ***BANCO DE HORAS**, ***JORNADA REDUZIDA**, ***TRABALHO EM FERIADOS**, ***TRABALHO AOS DOMINGOS**, ***CALENDÁRIO DO COMÉRCIO EM DATAS ESPECIAIS**, ***TRABALHO NO PERÍODO DE NATAL** sujeitará a empresa ao pagamento de uma multa de R\$ 1.000,00 (hum mil reais), por empregado prejudicado, sendo 50% a ser revertida a favor do sindicato laboral e 50% do empregado, ficando estabelecido que a presente multa não é cumulativa, podendo ser cobrada uma única vez na vigência da presente Convenção.

Parágrafo 4º: Em caso de fiscalização por parte do MINISTÉRIO DO TRABALHO ou perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, a empresa apresentará a **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL (CRS)** como meio de prova para demonstrar sua autorização para aplicação da presente CCT. Do mesmo modo na assistência da rescisão do contrato de trabalho, bem como para a emissão do termo de quitação junto a CCQ.

Parágrafo 5º: A lista das empresas que possuem a **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL (CRS)** está disponível no site das entidades.

Parágrafo 6º: A **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL (CRS)** terá validade na vigência da presente Convenção Coletiva (01/09/2024 até 31/08/2025), exceto aquelas requeridas após o dia 30/06/2025, que terão validade da data de sua emissão até o dia 31/08/2025, observado a regra do parágrafo 1º desta cláusula. Excepcionalmente em situações justificadas, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Reclamação Trabalhista, essa data poderá ser alterada em concordância das entidades sindicais.

DISPOSIÇÕES GERAIS MECANISMOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA TERCEIRA - DA CÂMARA DE CONFERÊNCIA E QUITAÇÃO (CCQ)

Fica autorizada a criação da Câmara Intersindical de Conferência e Quitação, com a participação de um representante do SINCOVAT e do SINDPESHOP.

Pode ser objeto de apreciação na CCQ as questões relativas a valores devidos na vigência do contrato de trabalho, como salário, horas extras adicionais, gratificações e outras pertinentes a créditos do empregado.

O Termo de Quitação Anual de Obrigações Trabalhistas de que trata o Art. 507-B, da CLT, bem como o Acordo Extrajudicial entre empregado e empregador de que trata o Art. 855-B da CLT, deverão ser submetidos à CCQ, perante a qual serão formalizadas as petições conjuntas de Homologação Judicial desses acordos.

As partes envolvidas, empregador e empregado podem instaurar o incidente de resolução amigável junto a CCQ mediante prévio agendamento, para a obtenção do Termo de Quitação.

A CCQ funcionará junto ao SINDPESHOP, a quem incumbe a recepção do requerimento apresentado pelo empregado, e o SINCOVAT a recepção do requerimento apresentado pelo empregador, com a designação da data da audiência, cada sindicato deverá comunicar o seu representado para comparecimento na mesma.

Para o custeio da CCQ o empregador, quando da emissão do Termo de Quitação deverá pagar as custas, conforme tabela aprovada pelas entidades.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUARTA - ACORDOS COLETIVOS

As entidades convenientes, objetivando o aprimoramento das relações trabalhistas e a solução de problemas envolvendo seus representados, obrigam-se à negociação e à celebração conjunta de termos de compromisso, ajustes de conduta ou acordos coletivos, envolvendo quaisquer empresas, que integrem a respectiva categoria econômica, nos termos do disposto no inciso VI, do art. 8º da Constituição Federal, sob pena de ineficácia e invalidade dos instrumentos pactuados.

Parágrafo 1º - Para a celebração de acordos coletivos as empresas deverão solicitar ao SINDPESHOP que em conjunto com SINCOVAT, após análise da viabilidade e admissibilidade de sua implantação, dos impactos na segurança e saúde dos trabalhadores, bem como verificação do cumprimento integral da CCT, autorizarão a prática dos acordos coletivos solicitados.

Parágrafo 2º – A emissão de qualquer comunicado que vise a orientação quanto à aplicação das cláusulas da presente Convenção, deverá ser assinada pelos respectivos sindicatos (empregadores e empregados).

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUINTA - COMUNICAÇÃO PRÉVIA

A entidade sindical representante da categoria profissional se obriga na hipótese de convocação de empresas em razão de denúncias de irregularidades em face da legislação ou de descumprimento desta

Convenção a comunicar previamente a entidade sindical representante da categoria econômica para que, no prazo de 5 dias, esta preste assistência e acompanhe suas representadas.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEXTA - MESA REDONDA

As empresas que não estiverem cumprindo a presente Convenção Coletiva ou a Legislação do Trabalho poderão ser convocadas para uma mesa redonda no SINDPESHOP e com a presença do SINCOVAT (Sindicato Patronal). O não comparecimento por parte da empresa convocada facultará ao SINDPESHOP encaminhar a denúncia ao Ministério do Trabalho, além de sujeitá-la a ação de cumprimento perante a Justiça do Trabalho. Fica ainda estipulada multa de até R\$ 300,00 (trezentos reais) por ausência injustificada perante a mesa redonda a que a empresa for convocada. A convocação, bem como a multa será limitada a uma única vez na vigência da presente CCT.

APLICAÇÃO DO INSTRUMENTO COLETIVO

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SÉTIMA - DA REPRESENTAÇÃO PATRONAL

A empresa que estiver na base de representação do SINCOVAT, deverá obrigatoriamente possuir a **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL (CRS)** até o dia **30/06/2025**. Exceto aquelas requeridas após o dia 30/06/2025, que terão validade da data de sua emissão até o dia 31/08/2025, observado a regra do parágrafo 1º desta cláusula. Excepcionalmente em situações justificadas, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Reclamação Trabalhista, essa data poderá ser alterada em concordância das entidades sindicais.

Parágrafo 1º: As empresas que não possuem funcionários devem enviar declaração assinada por contador responsável, a fim de que não seja cobrada pelo uso da presente CCT. Entretanto, em caso de admissão de funcionários deverá requerer de imediato a **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL (CRS)**.

Parágrafo 2º: Em caso de denúncia junto ao Ministério Público do Trabalho ou perante a Justiça do Trabalho, como prova da representação sindical da empresa, deve a mesma apresentar a Certidão de Regularidade Sindical, sob pena de incorrer na multa do parágrafo 3º.

Parágrafo 3º: A empresa que não atender o quanto disposto no caput ficará sujeita a uma multa de R\$ 3.000,00 (três mil reais) que será revertida para o FAT – Fundo de Amparo ao Trabalhador.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA OITAVA - EFEITOS DA CONVENÇÃO

A presente Convenção terá vigência de 12 meses contados a partir de 1º de setembro de 2024 até 31 de agosto de 2025.

Parágrafo único: Os efeitos desta norma se estenderão até a celebração de nova Convenção consoante o disposto no art. 614, parágrafo 3º da CLT.

DESCUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO COLETIVO

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA NONA - MULTA

Fica estipulada multa no valor de R\$ 84,00 (oitenta e quatro reais) a partir de 01 de setembro de 2024 por empregado pelo descumprimento das obrigações de fazer contidas no presente instrumento em favor do prejudicado. Estão excluídas desta penalidade as cláusulas com cominações específicas que não serão cumulativas para todos os fins e efeitos.

OUTRAS DISPOSIÇÕES

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA - CHEQUES DEVOLVIDOS

É vedado às empresas descontar do empregado as importâncias correspondentes a cheques sem fundos recebidos desde que ele tenha cumprido os procedimentos e normas pertinentes, ou ocorrer à devolução das mercadorias aceita pela empresa.

Parágrafo único: A empresa deverá, por ocasião da ativação do empregado em função que demande o recebimento de cheques, dar conhecimento a este dos procedimentos e normas pertinentes a que se refere o caput desta cláusula.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA PRIMEIRA - ASSISTÊNCIA JURÍDICA

A empresa proporcionará assistência jurídica integral ao empregado que for indiciado em inquérito criminal ou responder a ação penal por ato praticado no desempenho normal das suas funções e na defesa do patrimônio da empresa.

}

JOAO APARECIDO DE PAULA BRITO
PRESIDENTE

SIND DOS EMPREG EM ESTAB DE PET SHOPS, CANIS, CLIN VET, ESC DE ADEST DE ANIM DOMEST E HOTEIS PARA ANIM DOMEST DO EST DE SAO PAULO

DAN GUINSBURG
PRESIDENTE
SINDICATO DO COMERCIO VAREJISTA DE TAUBATE

ANEXOS ANEXO I - ATA ASSEMBLEIA

[Anexo \(PDF\)](#)

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Ministério do Trabalho e Emprego na Internet, no endereço <http://www.mte.gov.br>.

ANEXO II.1
CÓDIGO DE ÉTICA

1. APRESENTAÇÃO

Fundado em 2011, o Instituto Gestão é uma associação privada, sem fins lucrativos, que atua na gestão de equipamentos públicos veterinários, no apoio à formulação de políticas públicas e na promoção de soluções eficientes para o setor público, com foco no impacto social e qualidade dos serviços prestados à população.

Este Código de Ética traduz os valores institucionais do IG em orientações práticas de conduta, fortalecendo uma cultura organizacional baseada na integridade, na excelência técnica e no compromisso com o interesse público. É um instrumento de autorregulação que rege a conduta de todos os que integram ou colaboram com o Instituto, assegurando coerência entre o discurso institucional e a prática cotidiana.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente Código de Ética tem por finalidade estabelecer os princípios, diretrizes e normas de conduta ética a serem observados por todos aqueles que atuam, colaboram ou se relacionam com o Instituto Gestão, em consonância com sua missão institucional e com os princípios da Administração Pública, da integridade organizacional e do interesse público.

Parágrafo único. As disposições deste Código aplicam-se, sem prejuízo de outras normas internas ou legais, aos membros da Diretoria, Conselho Deliberativo, Comitês, colaboradores, estagiários, voluntários, parceiros institucionais, fornecedores, consultores e prestadores de serviço do Instituto Gestão.

3. DOS PRINCÍPIOS E VALORES

Art. 2º. São princípios éticos fundamentais que regem a atuação do Instituto Gestão:

- I. A legalidade, transparência e impessoalidade;
- II. A moralidade administrativa e o zelo pela coisa pública;
- III. A integridade, probidade e responsabilidade institucional;
- IV. O respeito à dignidade humana, ao bem-estar animal e ao meio ambiente;
- V. A eficiência na gestão dos serviços e recursos sob sua responsabilidade;
- VI. A promoção da equidade, da inclusão e da diversidade;
- VII. A defesa intransigente do interesse público.

Art. 3º. Os valores institucionais do Instituto Gestão são:

- I. Ética e integridade, como fundamentos de toda atuação interna e externa;
- II. Desempenho com impacto público, visando resultados sociais concretos;
- III. Excelência técnica, com qualificação permanente de sua atuação;
- IV. Compromisso com o cuidado e com a vida;
- V. Transparência, com ampla prestação de contas à sociedade;
- VI. Colaboração e respeito nas relações institucionais e interpessoais.

4. DOS DEVERES ÉTICOS

Art. 4º. São deveres éticos de todos aqueles que atuam no Instituto Gestão:

- I. Atuar com honestidade, lealdade e boa-fé em todas as relações;
- II. Exercer suas funções com diligência, competência e zelo;
- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, os atos normativos internos e este Código;
- IV. Proteger e zelar pelos recursos, informações e bens da organização;
- V. Denunciar, por meio de canais apropriados, qualquer ato que atente contra os princípios institucionais ou contra este Código.

§ 1º. A omissão na comunicação de irregularidades configura, para fins deste Código, infração ética.

§ 2º. A comunicação de má-fé, com dolo ou intuito difamatório, igualmente será considerada infração ética.

5. DAS VEDAÇÕES

Art. 5º. É vedado, a qualquer pessoa vinculada ao Instituto Gestão:

- I. Utilizar-se do nome, imagem, recursos ou estrutura do Instituto para fins pessoais, políticos, partidários, religiosos ou comerciais;
- II. Solicitar, oferecer, receber ou aceitar qualquer tipo de vantagem indevida, presente ou benefício em razão de sua posição institucional;
- III. Praticar ou permitir atos de assédio moral, sexual ou institucional;
- IV. Discriminar qualquer pessoa em razão de origem, etnia, religião, idade, orientação sexual, identidade de gênero, condição socioeconômica ou deficiência;

- V. Interferir, obstruir ou dificultar processos de apuração de denúncias ou infrações éticas;
- VI. Divulgar ou utilizar indevidamente informações confidenciais ou sensíveis.

Parágrafo único. As condutas vedadas estendem-se a qualquer situação ou evento institucional, inclusive fora do ambiente físico do Instituto, quando houver vinculação direta à sua atuação.

6. DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERPESSOAIS

Art. 6º. As relações estabelecidas no âmbito do Instituto Gestão devem pautar-se por:

- I. Respeito mútuo, diálogo aberto e escuta ativa;
- II. Cooperação, solidariedade e cultura de equipe;
- III. Reconhecimento da diversidade como valor institucional;
- IV. Promoção de ambiente de trabalho seguro, saudável e livre de opressões.

Art. 7º. No relacionamento com órgãos públicos, parceiros e financiadores, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- I. Obediência rigorosa aos contratos, convênios e termos firmados;
- II. Imparcialidade na condução de projetos e ações conjuntas;
- III. Clareza, veracidade e tempestividade nas informações prestadas;
- IV. Rejeição expressa de práticas de corrupção, favorecimento ou tráfico de influência.

7. DO USO DE BENS, DADOS E INFORMAÇÕES

Art. 8º. Os recursos, equipamentos, materiais, instalações, dados e informações institucionais devem ser utilizados exclusivamente para as finalidades do Instituto Gestão, sendo vedado:

- I. O uso para fins particulares;
- II. O compartilhamento não autorizado de dados sigilosos;
- III. A destruição ou alteração indevida de documentos ou registros.

§ 1º. Todo colaborador tem o dever de preservar a integridade dos documentos físicos e digitais, respeitando as normas de proteção de dados e de segurança da informação.

§ 2º. O tratamento de dados pessoais observará a legislação vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal n.º 13.709/2018).

8. DA GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 9º. O Instituto Gestão constituirá, por ato normativo próprio, um Comitê de Ética e Integridade, com a finalidade de:

- I. Orientar sobre a aplicação deste Código;
- II. Receber, analisar e encaminhar denúncias ou comunicações de conduta ética irregular;
- III. Propor ações educativas e de sensibilizações;
- IV. Emitir pareceres, recomendações e medidas disciplinares, quando couber.

§ 1º. O Comitê atuará com autonomia, imparcialidade e sigilo, resguardando o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º. O Comitê elaborará relatório anual de suas atividades, que será submetido à Diretoria e divulgando aos interessados, assegurada a proteção de dados e a confidencialidade de casos individuais.

9. DO CANAL DE ÉTICA

Art. 10. O Instituto Gestão manterá Canal de Ética e Denúncias, acessível a qualquer pessoa, por meio físico ou digital, para o recebimento de:

- I. Denúncias de infração a este Código;
- II. Relatos de desvios de conduta ou atos incompatíveis com os princípios institucionais;
- III. Dúvidas ou pedidos de orientação ética.

§ 1º. O canal poderá receber manifestações anônimas, sendo assegurado o tratamento sigiloso e diligente de todas as comunicações.

§ 2º. O uso indevido do canal, com denúncias levianas ou de má-fé, poderá ensejar medidas disciplinares e, se for o caso, responsabilização judicial.

10. DOS CONFLITOS DE INTERESSE

Art. 11. Considera-se conflito de interesse a situação gerada pelo confronto entre interesses institucionais e interesses particulares, que possa comprometer, de forma real ou potencial, a imparcialidade e a integridade da atuação do agente vinculado ao Instituto Gestão.

§ 1º. Caracterizam-se como hipóteses de conflito de interesse, dentre outras:

- I. Ter interesse pessoal, familiar ou econômico em decisões institucionais;
- II. Exercer atividade paralela que comprometa a isenção da atuação institucional;
- III. Participar de deliberação sobre matéria em que tenha vínculo direto ou indireto.

§ 2º. Todo agente do Instituto Gestão deverá declarar previamente qualquer situação que possa configurar conflito de interesse, sujeitando-se às medidas preventivas definidas pelo Comitê de Ética.

11. DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

Art. 12. A transparência é princípio norteador da atuação do Instituto Gestão, e abrange:

- I. A divulgação ampla e tempestiva de informações institucionais, inclusive sobre contratos, parcerias, receitas e despesas;
- II. O acesso público a relatórios de atividades, demonstrações contábeis e prestação de contas;
- III. A comunicação clara e acessível com o poder público, com os beneficiários e com a sociedade civil.

Parágrafo único. O sigilo somente será admitido nos casos legalmente justificados, como informações pessoais, estratégicas ou protegidas por cláusula de confidencialidade.

12. DA ÉTICA NA CONTRATAÇÃO E RELAÇÃO COM FORNECEDORES

Art. 13. As contratações de bens e serviços deverão observar critérios de:

- I. Impessoalidade e isonomia no processo seletivo;
- II. Avaliação da integridade e reputação do fornecedor;
- III. Compatibilidade de preço, qualidade e impacto socioambiental.

§ 1º. É vedado contratar empresas envolvidas em práticas lesivas à Administração Pública, ao meio ambiente, aos direitos humanos ou aos princípios institucionais do Instituto Gestão.

§ 2º. Toda relação contratual deverá conter cláusulas de ética e integridade, preferencialmente com adesão ao presente Código.

13. DA PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO E À FRAUDE

Art. 14. O Instituto Gestão adota políticas anticorrupção, sendo dever de todos os agentes institucionais:

- I. Rejeitar qualquer forma de suborno, propina, favorecimento ou tráfico de influência;
- II. Cumprir as diretrizes do Programa de Integridade da organização;
- III. Adotar condutas que assegurem a lisura na execução de contratos, parcerias e convênios públicos privados.

Parágrafo único. As denúncias de corrupção ou fraude serão apuradas com rigor, podendo ensejar, além de sanções internas, comunicação imediata às autoridades competentes.

14. DA EDUCAÇÃO ÉTICA E DA CULTURA INSTITUCIONAL

Art. 15. O Instituto Gestão promoverá, de forma continuada, ações de educação ética, com o objetivo de consolidar uma cultura organizacional baseada na integridade.

§ 1º. As ações de capacitação incluirão, entre outras:

- I. Cursos, oficinas e treinamentos sobre ética, integridade e boas práticas;
- II. Integração ética para novos colaboradores e parceiros;
- III. Divulgação periódica de conteúdos educativos e informativos.

§ 2º. Caberá ao Comitê de Ética propor estratégias de engajamento institucional e acompanhar os indicadores de maturidade ética da organização.

15. DA PROTEÇÃO E BEM-ESTAR DOS BENEFICIÁRIOS

Art. 16. Todos os projetos e serviços coordenados ou executados pelo Instituto Gestão deverão respeitar os direitos fundamentais dos usuários e beneficiários, assegurando:

- I. Atendimento digno, igualitário e não discriminatório;
- II. Acesso à informação clara, segura e acessível;
- III. Mecanismos de escuta ativa, sugestões e manifestações.

§ 1º. No caso de serviços de atenção médico-veterinária, deverá ser assegurado o bem-estar dos animais atendidos, com base em critérios técnicos e humanitários.

§ 2º. Eventuais violações de direitos dos beneficiários deverão ser apuradas com prioridade pelo Comitê de Ética.

16. DAS SANÇÕES

Art. 17. O descumprimento das normas éticas previstas neste Código sujeitará o infrator às seguintes medidas, conforme a gravidade do caso:

- I. Advertência formal;
- II. Suspensão temporária de funções institucionais;
- III. Rescisão contratual ou desligamento;
- IV. Comunicação aos órgãos competentes, quando houver ilícito civil, penal ou administrativo.

Parágrafo único. A aplicação de sanções não afasta a responsabilidade civil, penal ou administrativa decorrente dos atos praticados.

18. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 18. Este Código deverá ser incorporado aos contratos, regulamentos, processos seletivos, manuais e outros instrumentos normativos do Instituto Gestão.

Art. 19. O Instituto Gestão disponibilizará o Código de Ética em meios digitais e físicos, devendo todos os seus integrantes firmar Termo de Ciência e Adesão.



Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Ética, com base na legislação vigente e nos princípios aqui estabelecidos.

Art. 21. Este Código de Ética entra em vigor na data de sua aprovação.

São Paulo, 15 de julho de 2025.

**TERMO DE CIÊNCIA E ADESÃO
AO CÓDIGO DE ÉTICA DO INSTITUTO GESTÃO**

Pelo presente instrumento, eu, [NOME COMPLETO], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], inscrito(a) no CPF sob o n.º [xxx.xxx.xxx-xx], portador(a) do RG n.º [xx.xxx.xxx], residente e domiciliado(a) à [endereço completo], na qualidade de [colaborador(a), prestador(a) de serviços, voluntário(a), conselheiro(a), dirigente etc.], DECLARO, para os devidos fins, que:

CLÁUSULA PRIMEIRA – CIÊNCIA

Tomei integral ciência do conteúdo do Código de Ética do Instituto Gestão, documento que estabelece os princípios, valores, normas de conduta e diretrizes éticas a serem observadas por todos os que, de forma direta ou indireta, integram ou se relacionam com a organização.

CLÁUSULA SEGUNDA – ADESÃO

Declaro, ainda, que:

- I. Li o referido Código em sua integralidade, compreendi seus dispositivos e me comprometo a cumpri-lo fielmente;
- II. Atuarei em conformidade com os princípios da legalidade, transparência, integridade, responsabilidade social e respeito à vida humana e animal;
- III. Comprometo-me a zelar pela boa imagem e reputação institucional do Instituto Gestão, abstendo-me de praticar quaisquer atos que possam violar seus preceitos éticos;
- IV. Em caso de dúvidas ou situações concretas, comprometo-me a buscar orientação junto ao Comitê de Ética ou à Diretoria do Instituto Gestão;
- V. Tenho ciência de que a inobservância dos deveres éticos poderá ensejar as medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo das demais sanções legais eventualmente aplicáveis.



CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

Este Termo entra em vigor na data de sua assinatura, produzindo efeitos enquanto perdurar o vínculo, de qualquer natureza, com o Instituto Gestão.

Por ser verdade e para que surta os efeitos internos, firmo o presente Termo em duas vias de igual teor e forma.

[Cidade], dia, mês e ano.

Assinatura do Declarante

ANEXO II.2
POLÍTICA DE QUALIDADE

1. PREÂMBULO

O Instituto Gestão é uma associação privada, sem fins lucrativos, qualificada pela sua atuação técnica e transparente na gestão de serviços públicos veterinários e políticas de bem-estar animal. Reconhecendo seu papel como executor de políticas públicas em parceria com o Estado, e ciente da responsabilidade decorrente da administração de recursos públicos, o IG estabelece esta Política de Qualidade como referência institucional obrigatória em todas as suas unidades, projetos e programas.

Essa política expressa o compromisso do Instituto Gestão com a excelência nos serviços prestados, a padronização e melhoria contínua dos processos, a valorização de seus profissionais e a geração de resultados sociais mensuráveis que impactem positivamente a população.

2. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

A Política de Qualidade do IG está estruturada nos seguintes pilares:

- **Excelência na prestação dos serviços públicos:** garantindo resolutividade, acesso, equidade e qualidade no atendimento aos usuários;
- **Cultura de melhoria contínua:** avaliação permanente, com foco em inovação, gestão baseada em dados e eliminação de ineficiências;
- **Transparência e integridade:** adesão irrestrita às normas legais e princípios da Administração Pública;
- **Compromisso com o impacto público:** toda decisão deve contribuir para a efetividade das políticas públicas e o bem coletivo;
- **Valorização do capital humano:** formação contínua, ambiente de trabalho ético e seguro, e estímulo ao protagonismo dos colaboradores.

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- I. Garantir padronização operacional entre as unidades sob gestão do IG, respeitando as particularidades locais;
- II. Reduzir falhas operacionais e aumentar a eficiência na aplicação de recursos;
- III. Fortalecer a cultura organizacional voltada à qualidade, ética e inovação;
- IV. Assegurar o cumprimento dos compromissos pactuados nos termos de colaboração e instrumentos jurídicos firmados com o Poder Público;

- V. Elevar os níveis de satisfação dos usuários, parceiros e colaboradores;
- VI. Implantar sistemas de gestão da qualidade, com base em indicadores mensuráveis, padrões normativos (ISO 9001), e auditorias internas.

4. DIRETRIZES DE IMPLEMENTAÇÃO

4.1. GESTÃO POR INDICADORES E RESULTADOS

- As unidades devem operar com indicadores mínimos em quatro eixos: assistencial, operacional, institucional e de satisfação;
- O Núcleo de Qualidade deverá consolidar relatórios mensais e trimestrais para a Diretoria Executiva;
- Metas de desempenho devem ser fixadas por Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Contrato de Gestão, ou outro instrumento jurídico, ou plano de ação específico.

4.2. PLANEJAMENTO DE AÇÕES COM BASE NA METODOLOGIA 5W2H

Para assegurar a melhoria contínua e o tratamento estruturado das não conformidades, o Instituto Gestão adota a Metodologia 5W2H, que organiza a execução as ações com clareza, atribuição de responsabilidades e definição de prazos.

Toda proposta de melhoria, correção de falha ou implementação de nova prática deverá responder, de forma objetiva ou documentada, aos seguintes elementos:

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	TRADUÇÃO
<i>What</i>	O que será feito?	Objetivo da ação
<i>Why</i>	Por que será feito?	Justificativa
<i>Where</i>	Onde será feito?	Local ou setor envolvido
<i>When</i>	Quando será feito?	Prazo de execução
<i>Who</i>	Quem fará?	Responsável
<i>How</i>	Como será feito?	Etapas e recursos
<i>How Much</i>	Quanto custará?	Custo estimado (se aplicável)

Essa metodologia permite à gestão priorizar ações com base em evidências; evitar imprevistos e retrabalho; aumentar o controle e a clareza na execução das melhorias; garantir rastreabilidade das decisões e medidas adotadas.

O Núcleo de Qualidade do IG deverá manter registro formal das ações planejadas por 5W2H, com revisão periódica e monitoramento da execução pelas coordenações técnicas locais.

4.3. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- O IG promoverá capacitações periódicas, abordando temas técnicos, normativos, de integridade e atendimento humanizado;
- Devem ser implementados programas de integração, reciclagem e formação de multiplicadores locais da cultura de qualidade.

4.4. PARTICIPAÇÃO E OUVIDORIA ATIVA

- Estímulo à escuta social por meio de canais de ouvidoria, pesquisas de satisfação e oficinas de participação cidadã;
- Respostas sistemáticas e resolutivas às manifestações dos usuários.

4.5. AUDITORIAS E AVALIAÇÕES TÉCNICAS

- As unidades estarão sujeitas a auditorias internas periódicas, conforme definido pelo Núcleo de Qualidade;
- Os resultados serão objeto de planos de correção e melhoria pactuados com os coordenadores locais.

5. RESPONSABILIDADES ORGANIZACIONAIS

INSTÂNCIA	ATRIBUIÇÕES
DIRETORIA EXECUTIVA	Aprovar diretrizes, avaliar resultados e garantir a aplicação transversal da Política de Qualidade.
NÚCLEO DE QUALIDADE E COMPLIANCE	Gerenciar os indicadores, conduzir avaliações, supervisionar auditorias e fomentar boas práticas institucionais.
COORDENAÇÃO TÉCNICA LOCAL	Implantar os padrões operacionais, coordenar planos de ação e garantir a conformidade com os instrumentos contratuais.
COLABORADORES E PRESTADORES	Cumprir os procedimentos, participar das capacitações e contribuir com sugestões para a melhoria contínua.

6. MONITORAMENTO, REVISÃO E APRIMORAMENTO

- A Política de Qualidade será revisada anualmente pelo Núcleo de Qualidade, com validação da Diretoria Executiva;
- Recomendações de órgãos de controle (TCU, CGU, Ministérios Públicos, Secretarias Municipais/Estaduais) serão incorporadas aos planos de melhoria;
- Serão realizadas reuniões estratégicas semestrais para análise crítica dos dados consolidados e redefinição de metas e prioridades.

7. DISSEMINAÇÃO E PUBLICIDADE

- Esta Política será divulgada a todos os colaboradores e disponibilizada a todas as unidades administradas pelo Instituto Gestão;
- Fará parte integrante dos processos de capacitação e dos planos de trabalho das parcerias com o Poder Público;
- As ações decorrentes da Política de Qualidade serão documentadas em relatórios técnicos e de prestação de contas, quando aplicável.

São Paulo, 17 de julho de 2025.

ANEXO I

MATRIZ DE INDICADORES DE QUALIDADE DO INSTITUTO GESTÃO

EIXO DE QUALIDADE	INDICADOR	META	PERIODICIDADE DE AVALIAÇÃO	RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO
ASSISTENCIAL	Número de atendimentos realizados	≥ 95% da meta mensal contratual	Mensal	Coordenação Técnica Local
ASSISTENCIAL	Tempo médio de atendimento	≤ 30 minutos por atendimento	Mensal	Coordenação Técnica Local
ASSISTENCIAL	Taxa de resolutividade clínica	≥ 85% de casos resolvidos sem retorno em 7 dias	Trimestral	Coordenação Técnica Local
OPERACIONAL	Índice de absenteísmo da equipe	≤ 5% ao mês	Mensal	Núcleo Administrativo
OPERACIONAL	Nível de estoque de insumos críticos	≥ 90% de cobertura mínima	Mensal	Núcleo Administrativo
INSTITUCIONAL	Conformidade com obrigações contratuais	100% de adimplência documental mensal	Mensal	Núcleo de Compliance
INSTITUCIONAL	Cumprimento do cronograma de capacitações	≥ 90% das ações previstas executadas	Trimestral	Núcleo de Desenvolvimento Institucional
SATISFAÇÃO	Índice de satisfação dos usuários	≥ 85% de satisfação positiva	Trimestral	Ouvidoria
SATISFAÇÃO	Tempo médio de resposta às manifestações da ouvidoria	≤ 5 dias úteis	Mensal	Ouvidoria
FINANCEIRO	Percentual de execução orçamentária mensal	≥ 95% da previsão mensal	Mensal	Núcleo Financeiro
AMBIENTAL	Quantidade de resíduos recicláveis segregados	≥ 80% de segregação adequada	Mensal	Coordenação Administrativa

ANEXO II.3
POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

1. PREÂMBULO

O Instituto Gestão reconhece seu papel como agente promotor de saúde pública, bem-estar animal e desenvolvimento sustentável, e estabelece por meio desta Política o compromisso formal com a preservação do meio ambiente, o uso racional de recursos naturais, a gestão adequada de resíduos e a responsabilidade social, alinhando suas ações às melhores práticas nacionais e internacionais de sustentabilidade.

A presente Política observa as diretrizes da Agenda 2030 da ONU, incorpora fundamentos das normas ISO 14001 (Gestão Ambiental), ISO 26000 (Responsabilidade Social) e ISO 20400 (Compras Sustentáveis), e está em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal n.º 12.305/2010) e legislações correlatas.

2. PRINCÍPIOS NORTEADORES

A atuação sustentável do Instituto Gestão será pautada nos seguintes princípios:

- Prevenção da poluição e redução dos impactos ambientais;
- Eficiência na utilização de água, energia e insumos;
- Gestão responsável de resíduos sólidos e rejeitos;
- Promoção da equidade social e condições dignas de trabalho;
- Transparência, integridade e escuta ativa da sociedade;
- Educação ambiental e engajamento institucional contínuo.

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- I. Reduzir a geração de resíduos nas unidades sob gestão do IG e garantir sua destinação ambientalmente adequada;
- II. Incentivar a adoção de práticas sustentáveis em todas as aquisições e contratações, priorizando fornecedores com responsabilidade socioambiental comprovada;
- III. Estimular o uso racional de recursos hídricos e energéticos nas unidades operacionais;
- IV. Desenvolver programas internos de capacitação e educação ambiental;
- V. Alinhar os projetos do IG aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU, especialmente:
 - a. ODS 3: Saúde e bem-estar;
 - b. ODS 6: Água potável e saneamento;

- c. ODS 12: Consumo e produção responsáveis;
- d. ODS 13: Ação contra a mudança global do clima; e
- e. ODS 15: Vida terrestre.

4. DIRETRIZES OPERACIONAIS

4.1. GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

As unidades sob administração do IG deverão implementar sistemas de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (RSS), conforme as seguintes normas:

- **RDC ANVISA n.º 222/2018:** regulamenta boas práticas de gerenciamento de resíduos em serviços de saúde;
- **CONAMA n.º 358/2005:** dispõe sobre o tratamento e disposição de resíduos de serviços de saúde;
- **ABNT NBR 12808/2013:** requisitos de coleta, transporte e destinação final de RSS; e
- **Lei Federal n.º 12.305/2010:** Política Nacional de Resíduos Sólidos.

As unidades devem possuir:

- Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) atualizado;
- Identificação e segregação correta dos resíduos por grupo (A, B, C, D, E);
- Contrato com empresa licenciada para transporte e tratamento;
- Registro mensal da geração e destinação dos resíduos.

4.2. CONSUMO DE RECURSOS NATURAIS

- Estímulo ao uso de tecnologias sustentáveis e equipamentos com selo de eficiência (ex.: Procel, EnergyStar etc.);
- Uso consciente de papel, plásticos e descartáveis, priorizando materiais recicláveis ou reutilizáveis;
- Utilização de meio digital para armazenamento de informações.

4.3. COMPRAS SUSTENTÁVEIS

- Aplicação da ISO 20400, que trata das diretrizes de compras sustentáveis;
- Inclusão de critérios socioambientais nas licitações e cotações;
- Preferência por produtos com menor impacto ambiental e origem ética.

4.4. EDUCAÇÃO AMBIENTAL E CAPACITAÇÃO

- Programas internos de sensibilização sobre práticas sustentáveis no ambiente de trabalho;
- Treinamentos periódicos sobre gerenciamento de resíduos, economia de recursos e responsabilidade socioambiental;
- Campanhas temáticas (ex.: semana do meio ambiente; coleta seletiva; consumo consciente etc.).

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Esta Política integra o conjunto de normas internas do Instituto Gestão e deve ser amplamente divulgada entre os colaboradores e prestadores;
- Aplicar-se-á também aos contratos e parcerias celebradas com entes públicos e privados, podendo ser exigida a adesão por parte de terceiros;
- Sua revisão ocorrerá a cada 2 (dois) anos ou em caso de alteração legislativa relevante.

São Paulo, 17 de julho de 2025.

ANEXO II.4
POLÍTICA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. OBJETIVO

Estabelecer princípios, diretrizes e procedimentos para a gestão de pessoas no âmbito do Instituto Gestão (IG), promovendo uma atuação ética, transparente, qualificada e alinhada aos objetivos institucionais e às exigências das parcerias com o setor público.

Esta política visa assegurar:

- A conformidade com a legislação trabalhista, normas regulatórias e princípios da Administração Pública;
- A valorização e o desenvolvimento contínuo do capital humano;
- A profissionalização da gestão de pessoas, com foco em resultados;
- A proteção da integridade física, psíquica e moral de todos os colaboradores.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a:

- Todos os colaboradores contratados sob o regime celetista;
- Estagiários, aprendizes e voluntários atuantes nas unidades do IG;
- Empresas contratadas para a prestação de serviços contínuos de apoio, cujos funcionários atuem sob supervisão técnica do IG;
- Demais profissionais alocados em projetos ou convênios sob responsabilidade do Instituto Gestão.

3. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

A política de gestão de pessoas do IG é orientada pelos seguintes princípios:

- Legalidade e conformidade trabalhista;
- Transparência nos processos seletivos e na remuneração;
- Equidade de oportunidades, diversidade e não discriminação;
- Ética profissional e responsabilidade social;
- Cuidado integral com a saúde física e emocional dos colaboradores;
- Fomento à inovação, autonomia e comprometimento coletivo.

4. ESTRATÉGIA DE COMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

O IG poderá adotar uma combinação de modalidades de provimento de mão de obra, conforme previsto no plano de trabalho de cada projeto:

4.1. CONTRATAÇÃO DIRETA (CLT)

- Realizada mediante processo seletivo, salvo nos casos de substituição emergencial e justificada;
- Regida pela CLT, com registro em carteira, jornada definida, contrato individual e direito aos benefícios previstos;
- Subordinada à gestão direta no Instituto Gestão, com avaliações periódicas e plano de desenvolvimento.

4.2. TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO

O IG poderá contratar empresas especializadas para fornecer serviços auxiliares e operacionais, tais como:

- Limpeza e conservação;
- Vigilância patrimonial;
- Portaria e recepção;
- Serviços gerais e logística;
- Apoio operacional;
- Apoio administrativo não estratégico.

Requisitos obrigatórios:

- Contrato formalizado com cláusulas de responsabilidade técnica, trabalhista e previdenciária;
- Prestadora com regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária atestada mensalmente;
- Controle de frequência e qualidade dos serviços supervisionados pelo IG;
- Vedação à contratação de serviços diretamente relacionados à atividade-fim da organização, conforme jurisprudência consolidada do TST e STJ.

5. PLANEJAMENTO DE PESSOAL

A composição da equipe deverá estar sempre compatível com:

- O escopo do projeto ou da unidade gerida;
- A previsão orçamentária aprovada;
- Os parâmetros técnicos e quantitativos definidos nos planos de trabalho firmados com a Administração Pública.

6. PROCESSOS SELETIVOS

- Devem envolver etapas como análise curricular, entrevista e verificação de títulos, dentre outras necessárias para a seleção do candidato mais bem preparado;
- A documentação do processo deve ser arquivada para fins de auditoria.

7. CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

- Todo colaborador deve passar por exame admissional, apresentar documentação completa e assinar o Termo de Ciência e Concordância do Código de Ética;
- A contratação obedecerá à compatibilidade com o plano de cargos e salários, respeitando pisos convencionais e critérios de isonomia interna.

8. GESTÃO DE DESEMPENHO

As avaliações periódicas utilizam critérios como assiduidade, produtividade, cooperação, ética e alinhamento institucional e serão utilizadas para:

- Identificar necessidades de desenvolvimento;
- Recomendar promoções, reajustes ou desligamentos;
- Subsidiar planos de capacitação e indicadores institucionais.

9. REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E INCENTIVOS

A política remuneratória observará a sustentabilidade orçamentária, justiça interna e compatibilidade de mercado.

Benefícios possíveis:

- Vale-transporte;
- Vale-alimentação ou refeição.

10. DESENVOLVIMENTO HUMANO E CAPACITAÇÃO

Programas internos e externos de formação, incluindo:

- Integração institucional e ética pública;
- Cursos de reciclagem;
- Atualização sobre legislação sanitária, políticas públicas etc.;
- Oficinas de *soft skills* (liderança, comunicação, gestão de conflitos etc.).

11. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

- Aplicação de todas as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho;
- Entrega e uso obrigatório de EPIs;
- Treinamentos obrigatórios para áreas de risco;
- Monitoramento de absenteísmo e adoecimento ocupacional.

12. CONDUTA, INTEGRIDADE E DISCIPLINA

- O Código de Ética é de observância obrigatória;
- Infrações serão apuradas por comissão formal, com direito ao contraditório;
- A política de integridade do IG também abrange:
 - Canal de denúncia com anonimato garantido;
 - Política de prevenção a assédio e discriminação;
 - Pactos de conduta firmados individualmente.

13. DESLIGAMENTO E ENCERRAMENTO DE CONTRATO

- Os desligamentos seguem os dispositivos da CLT e devem ser acompanhados por entrevista de saída e documentação completa;
- No caso de encerramento de projeto ou unidade, será respeitado o aviso-prévio coletivo, com acompanhamento jurídico e social;
- Colaboradores terceirizados devem ser desligados diretamente pela prestadora, sob fiscalização do IG quanto à quitação das obrigações.

ANEXO II.5
PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1. APRESENTAÇÃO

O Programa de Integridade do Instituto Gestão constitui o conjunto estruturado de mecanismos e medidas institucionais voltados à prevenção, detecção e remediação de atos lesivos à ética, à integridade e à legalidade administrativa, especialmente em contextos de parceria com o poder público.

O presente Programa consolida o compromisso do IG com a legalidade, a transparência, o interesse público e o desempenho com impacto social, reafirmando sua adesão às melhores práticas de governança, controle interno, gestão de riscos e integridade organizacional.

2. OBJETIVOS

Art. 1º. São objetivos do Programa de Integridade do IG:

- I. Estabelecer diretrizes para a conduta ética e íntegra nas atividades internas e externas do Instituto Gestão;
- II. Prevenir, detectar e corrigir irregularidades, fraudes e atos de corrupção;
- III. Fortalecer a cultura da legalidade, da responsabilidade e da prestação de contas;
- IV. Proteger a imagem institucional e a confiança dos parceiros públicos e privados;
- V. Assegurar o cumprimento da legislação vigente, especialmente a Lei Federal n.º 12.846/2013, a Lei Federal n.º 13.019/2014, a LGPD e demais normas correlatas.

3. ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Este Programa aplica-se a:

- I. Diretores, conselheiros, membros de comitês e gestores do Instituto Gestão;
- II. Colaboradores, estagiários, voluntários e prestadores de serviços;
- III. Fornecedores, parceiros institucionais e quaisquer terceiros que atuem em nome do Instituto Gestão.

4. PILARES DO PROGRAMA

Art. 3º. O Programa de Integridade do Instituto Gestão está estruturado em cinco pilares fundamentais:

I. Comprometimento da Alta Direção:

- a. Aprovação e suporte institucional do Programa;
- b. Inclusão da integridade como eixo estratégico;
- c. Participação ativa dos dirigentes nas ações de promoção da ética e da conformidade.

II. Gestão de riscos e controles internos:

- a. Mapeamento e análise dos riscos éticos, operacionais, regulatórios e reputacionais;
- b. Adoção de mecanismos de controle, segregação de funções e rastreabilidade de decisões;
- c. Avaliações periódicas da eficácia dos controles implantados.

III. Políticas e normativos internos:

- a. Código de Ética;
- b. Políticas de conflito de interesses, brindes, doações, hospitalidade, compliance com o Poder Público e gestão de terceiros;
- c. Regulamentos de contratação e prestação de contas.

IV. Capacitação e comunicação:

- a. Treinamentos periódicos sobre ética, integridade, legislação anticorrupção e Lei Federal n.º 13.019/2014;
- b. Integração institucional de novos colaboradores com ênfase em cultura ética;
- c. Campanhas de engajamento e sensibilização em integridade.

V. Canais de denúncia e medidas disciplinares:

- a. Canal de denúncia seguro, sigiloso e acessível (interno ou terceirizado);
- b. Proteção contrarretaliações;
- c. Tratamento das denúncias com imparcialidade, contraditório e ampla defesa;
- d. Aplicação de medidas corretivas, educativas ou sancionatórias, conforme a gravidade da infração.

5. GOVERNANÇA DA INTEGRIDADE

Art. 4º. A governança do Programa será exercida por meio dos seguintes órgãos e instâncias:

I. Comitê de Ética:

- a. Responsável por supervisionar, monitorar e revisar o Programa;
- b. Emitir pareceres, recomendações e relatórios;
- c. Acompanhar denúncias e promover a cultura de integridade.

II. Diretoria Executiva:

- a. Responsável pela implementação estratégica do Programa;
- b. Deve assegurar a destinação de recursos e o apoio institucional necessário à integridade.

6. INTEGRIDADE NAS RELAÇÕES COM O PODER PÚBLICO

Art. 5º. O Instituto Gestão se compromete a observar, em suas relações com o Poder Público:

- I. A estrita legalidade nos processos de chamamento público, seleção e formalização de parcerias;
- II. A transparência na execução física e financeira dos Termos de Colaboração;
- III. A vedação de qualquer vantagem indevida, influência imprópria ou desvio de finalidade;
- IV. A prestação de contas tempestiva, clara e comprovada de todos os recursos públicos geridos;
- V. A obediência à Lei Federal n.º 13.019/2014 e demais normas aplicáveis.

7. GESTÃO DE TERCEIROS

Art. 6º. O IG avaliará a integridade de terceiros com os quais mantenha relacionamento, exigindo:

- I. Declarações de conformidade e de não envolvimento em práticas ilícitas;
- II. Cláusulas contratuais de integridade e anticorrupção;
- III. Mecanismos de verificação de reputação e antecedentes;
- IV. Compromisso com os princípios éticos do Instituto Gestão.

8. PROGRAMA DE COMPLIANCE EM PARCERIAS E PROJETOS

Art. 7º. Cada projeto executado pelo Instituto Gestão deve incorporar medidas específicas de compliance, incluindo:

- I. Avaliação de riscos por projeto ou território;
- II. Designação de responsáveis pelo monitoramento da integridade local;
- III. Protocolos internos de contratação, controle e prestação de contas;
- IV. Relatórios de conformidade a serem submetidos periodicamente à Diretoria e ao Comitê de Ética.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º. A adesão ao Programa de Integridade é obrigatória a todos os membros do Instituto Gestão e será formalizada por meio de Termo de Ciência e Adesão.

Art. 9º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Ética, com base nos princípios do presente Programa e nas normas legais aplicáveis.

Art. 10º. Este Programa entra em vigor na data de sua aprovação e será revisado sempre que necessário.

São Paulo, 15 de julho de 2025.

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE INTEGRIDADE DO INSTITUTO GESTÃO

Pelo presente instrumento, eu, **[NOME COMPLETO]**, [nacionalidade], [estado civil], [profissão], inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [XXX.XXX.XXX-XX], portador(a) do RG nº [XX.XXX.XXX-X], residente e domiciliado(a) à [endereço completo], na qualidade de [colaborador(a), dirigente, conselheiro(a), voluntário(a), prestador(a) de serviço, representante de parceiro institucional etc.], DECLARO, para os devidos fins, que:

CLÁUSULA PRIMEIRA – CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Tomei conhecimento integral do conteúdo do Programa de Integridade do Instituto Gestão, documento institucional que estabelece os princípios, valores, diretrizes, políticas e mecanismos destinados à prevenção, detecção e remediação de práticas ilícitas, atos de corrupção, fraudes, conflitos de interesse e outras condutas incompatíveis com a ética e a legislação vigente.

CLÁUSULA SEGUNDA – ADESÃO FORMAL

Declaro, ainda, que:

- I. Li e compreendi os dispositivos constantes do Programa de Integridade e comprometo-me a cumpri-los integralmente no desempenho de minhas funções ou obrigações perante o Instituto Gestão;
- II. Comprometo-me a zelar pela ética, transparência, legalidade, probidade administrativa, eficiência, equidade e pelo interesse público, valores essenciais à atuação da instituição;
- III. Assumo o compromisso de prevenir e denunciar qualquer ato ou indício de irregularidade, corrupção, fraude ou desvio de conduta que venha a tomar conhecimento no exercício de minhas atividades;
- IV. Concordo em colaborar com eventuais auditorias, investigações ou apurações internas conduzidas no âmbito do Programa de Integridade, respeitado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa;
- V. Estou ciente de que o descumprimento das normas de integridade poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, civis e/ou penais, conforme a natureza e gravidade da infração, além da eventual rescisão do vínculo contratual ou institucional.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

Este Termo de Adesão entra em vigor na data de sua assinatura e permanecerá válido enquanto perdurar meu vínculo com o Instituto Gestão, independentemente de sua natureza jurídica.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente Termo de Adesão em duas vias de igual teor e forma, para que produza os efeitos legais cabíveis.

[Cidade], dia, mês e ano.

Assinatura do Declarante

ANEXO III.1
MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

PREÂMBULO

O Instituto Gestão, associação privada sem fins lucrativos que atua na administração de serviços públicos e equipamentos de saúde vinculados a políticas públicas de proteção animal, edita o presente Manual de Compras e Contratações como instrumento de normatização interna.

Este documento estabelece diretrizes, critérios e fluxos para a aquisição de bens e a contratação de serviços, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, transparência, economicidade, isonomia, sustentabilidade e responsabilidade social.

Aplica-se a todas as unidades sob gestão desta entidade, sejam recursos públicos (inclusive parcerias firmadas nos termos da Lei Federal n.º 13.019/2014) ou recursos próprios.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente Manual tem por objetivo disciplinar os procedimentos relativos às aquisições e contratações realizadas pelo IG, garantindo racionalidade, lisura e o adequado uso dos recursos sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Este Manual será revisado sempre que houver alteração normativa ou necessidade operacional identificada pelo Núcleo Administrativo.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 2º. Todas as aquisições e contratações observarão os seguintes princípios:

- I. Planejamento e previsibilidade;
- II. Publicidade dos atos administrativos e transparência;
- III. Rigor técnico na definição de especificações;
- IV. Sustentabilidade nas escolhas;
- V. Combate ao desperdício e à ineficiência;
- VI. Competitividade e isonomia entre fornecedores.

CAPÍTULO III – DAS DEFINIÇÕES

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

- I. **Aquisição:** compra de bens móveis, insumos, materiais permanentes, equipamentos e materiais médico-veterinários.
- II. **Contratação:** obtenção de serviços especializados, contínuos ou esporádicos, prestados por pessoa física ou jurídica.
- III. **Compra emergencial:** aquisição ou contratação necessária à manutenção da operação e que não possa aguardar o trâmite regular.
- IV. **Fornecedor exclusivo:** aquele que, mediante comprovação documental, detém exclusividade técnica ou comercial do item ou serviço.

CAPÍTULO IV – DO PLANEJAMENTO DAS COMPRAS

Art. 4º. Toda aquisição deve ser precedida de planejamento, contendo, pelo menos, uma das seguintes justificativas:

- I. Justificativa da necessidade;
- II. Descrição técnica detalhada;
- III. Estimativa de consumo (quando recorrente);
- IV. Existência de previsão orçamentária;
- V. Indicação da unidade requisitante.

CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS DE COTAÇÃO

Art. 5º. As contratações e aquisições deverão ser precedidas de cotação de preços, respeitando os seguintes parâmetros:

ITEM	VALOR ESTIMADO	TIPO DE COTAÇÃO	EXIGÊNCIA MÍNIMA
1	Até R\$ 2.000,00	Cotação direta	1 proposta documentada
2	De R\$ 2.001,00 a R\$ 20.000,00	Cotação simplificada	2 propostas
3	Acima de R\$ 20.000,00	Cotação formal	3 propostas válidas

§ 1º. A cotação poderá ser realizada por correio eletrônico, sítio oficial, catálogo ou documento timbrado.

§ 2º. Deverá ser observado o menor preço global, salvo justificativa técnica.

§ 3º. Em caso de empate, será considerado o prazo de entrega, qualidade comprovada e histórico de fornecimento.

CAPÍTULO VI – DAS EXCEÇÕES À COTAÇÃO

Art. 6º. A cotação poderá ser dispensada nas seguintes hipóteses:

- I. Urgência comprovada e risco de descontinuidade do serviço;
- II. Fornecedor exclusivo, devidamente justificado;
- III. Contratação de profissional com notória especialização;
- IV. Valores inferiores a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por item, desde que não sejam recorrentes.

CAPÍTULO VII – DA FORMALIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 7º. Toda contratação será formalizada mediante:

- I. Emissão de pedido de compra, nota de empenho ou contrato (conforme o caso);
- II. Nota fiscal válida e atestada;
- III. Assinatura de contrato ou instrumento equivalente para serviços continuados.

Art. 8º. O IG designará fiscal técnico e financeiro para acompanhamento da execução contratual, que deverá:

- I. Atestar a entrega;
- II. Registrar eventuais inconformidades;
- III. Autorizar pagamentos mediante conformidade.

CAPÍTULO VIII – DO ARQUIVAMENTO E CONTROLE

Art. 9º. Os processos de compra e contratação deverão conter:

- I. Requisição;
- II. Cotação de preços;
- III. Justificativas (se aplicáveis);
- IV. Documento de formalização (se aplicável);
- V. Comprovante de entrega e nota fiscal.

Parágrafo único. Os documentos deverão ser arquivados fisicamente e/ou digitalmente pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, observadas as exigências legais e dos entes financiadores.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Este Manual se aplica a todas as unidades operacionais sob gestão do Instituto Gestão, independentemente da origem dos recursos.

Art. 11. Casos omissos serão dirimidos pelo Núcleo Administrativo, devendo ser registrados formalmente.

Art. 12. Este Manual entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser amplamente divulgado entre os colaboradores.

São Paulo, 16 de julho de 2025.

ANEXO III.2
MANUAL DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

1. OBJETIVO

O presente manual tem como objetivo o estabelecimento de diretrizes e rotinas para a manutenção preventiva dos equipamentos utilizados nas unidades operacionais sob administração do Instituto Gestão, visando à segurança, rastreabilidade, funcionamento adequado e prolongamento da vida útil dos ativos.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os equipamentos de uso:

- Assistencial: ultrassons, autoclaves, balanças, monitores, refrigeradores, bombas etc.;
- Administrativo: computadores, impressoras, ar-condicionado, câmeras de segurança etc.;
- Suporte técnico: compressores, nobreaks etc.

3. CLASSIFICAÇÃO DO RISCO OPERACIONAL

CLASSIFICAÇÃO	EQUIPAMENTOS	PERIODICIDADE DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA
Alto risco	Autoclave, raio-x, bisturi elétrico	Trimestral
Médio risco	Refrigeradores, ultrassom, bomba de infusão	Semestral
Baixo risco	Impressoras, PCs, nobreaks	Anual

4. RESPONSABILIDADES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Coordenação Técnica local	Controle do cronograma e registro de ocorrências
Núcleo de Engenharia Clínica	Definições técnicas, homologação de prestadoras
Colaboradores	Comunicação de falhas e uso adequado
Prestadores	Execução da manutenção com documentação técnica adequada

5. FLUXO DE MANUTENÇÃO

5.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A manutenção preventiva consiste em inspeções técnicas e ajustes periódicos para garantir o funcionamento pleno dos equipamentos, e deve:

- Ser programada de acordo com a classificação de risco;
- Incluir verificação de funcionamento, limpeza técnica, calibração (quando aplicável), reaperto de conexões e substituição preventiva de peças;
- Ser executada por profissional qualificado, com emissão de relatório técnico contendo data, serviços realizados, peças trocadas e assinatura do responsável.

5.2. MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva deve ser solicitada imediatamente após a identificação de falhas ou anomalias, por meio de formulário contendo:

- Identificação do equipamento e setor;
- Descrição do problema;
- Data e hora da ocorrência;
- Nome do colaborador solicitante.

Equipamentos com defeito devem ser interditados e identificados com etiqueta “fora de uso”. A manutenção corretiva deve ser registrada com:

- Diagnóstico técnico;
- Descrição da intervenção;
- Tempo de indisponibilidade;
- Conclusão (recuperado, substituído, condenado).

6. VERIFICAÇÃO E CHECKLIST MENSAL

Cada setor deve realizar periodicamente uma verificação funcional dos principais equipamentos sob sua responsabilidade. O checklist deve conter:

EQUIPAMENTO	VERIFICAÇÃO FUNCIONAL (SIM/NÃO)	LIMPEZA REALIZADA (SIM/NÃO)	OBSERVAÇÕES
[nome do equipamento]			
...			

A ficha deve ser assinada pelo responsável do setor e arquivada localmente.

7. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EXTERNOS

Os prestadores devem estar cadastrados conforme Anexo IV e apresentar:

- CNPJ regular, alvará e licenças;
- Comprovação de qualificação técnica e ART, se exigido;
- Nota fiscal com detalhamento da manutenção e troca de peças.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este manual deverá ser adotado por todas as unidades sob administração do Instituto Gestão;
- Revisão obrigatória a cada 12 (doze) meses ou em caso de alteração normativa ou operacional relevante;
- Integra o conjunto de instrumentos de governança, controle e segurança institucional do IG.

ANEXO III.3
MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento disciplina os procedimentos e critérios a serem observados pelo Instituto Gestão na prestação de contas das parcerias firmadas com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal n.º 13.019/2014 e do Decreto Federal n.º 11.948/2024.

Art. 2º. A prestação de contas tem por finalidade demonstrar:

- I. A boa e regular aplicação dos recursos públicos repassados;
- II. O cumprimento do objeto pactuado;
- III. A eficiência, eficácia e efetividade das ações desenvolvidas.

CAPÍTULO II – DAS MODALIDADES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 3º. A prestação de contas será realizada nas seguintes modalidades, conforme a Lei Federal n.º 13.019/2014:

- I. Prestação de contas parcial: apresentada nos prazos fixados no Termo de Colaboração e Plano de Trabalho ou por determinação do órgão gestor, durante a execução da parceria;
- II. Prestação de contas final: apresentada ao término da execução da parceria, com base no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e no Relatório de Execução Financeira.

§ 1º. A periodicidade das prestações parciais será definida no Plano de Trabalho e poderá ser mensal ou trimestral.

§ 2º. A prestação de contas poderá incluir etapas específicas de análise técnica, análise financeira, análise documental e visita in loco, a critério do ente público.

CAPÍTULO III – DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Art. 4º. O Relatório de Execução do Objeto é o principal instrumento comprobatório do cumprimento das metas pactuadas, e deverá conter:

- I. A descrição das atividades realizadas no período;
- II. A comparação entre as metas previstas e metas alcançadas;
- III. Os indicadores de resultado, impacto e qualidade, quando couber;
- IV. Registros fotográficos, quando couber;
- V. Justificativas para eventuais desvios ou dificuldades operacionais.

§ 1º. O modelo do relatório a ser adotado será definido pelo Instituto Gestão, quando o ente público não o definir.

§ 2º. Caso a parceria envolva aquisição de bens permanentes ou contratação de serviços especializados, deverão ser anexados os documentos comprobatórios respectivos.

CAPÍTULO IV – DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 5º. O Relatório de Execução Financeira tem por objetivo demonstrar a correta aplicação dos recursos públicos transferidos e deverá conter:

- I. Cópia dos extratos bancários da conta específica, de acordo com o período avaliado;
- II. Relação de pagamentos efetuados;
- III. Comprovantes de despesas (notas fiscais, recibos, contratos, folhas de pagamento, comprovantes de recolhimento de encargos sociais e tributos);
- IV. Relação de bens permanentes adquiridos, se houver.

§ 1º. Todas as despesas devem estar de acordo com os itens aprovados no Plano de Trabalho dentro do cronograma de desembolso pactuado;

§ 2º. É vedada a realização de despesas que não estejam previstas ou compatíveis com o objeto da parceria.

CAPÍTULO V – DAS EXIGÊNCIAS FORMAIS

Art. 6º. Para fins de regularidade da prestação de contas, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- I. Manutenção de conta bancária específica por parceria, vedado o uso compartilhado;
- II. Escrituração segregada das receitas e despesas da parceria;
- III. Conservação da documentação comprobatória pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, conforme o art. 69, § único, da Lei Federal n.º 13.019/2014;
- IV. Obediência às regras de publicidade e transparência previstas no MROSC.

CAPÍTULO VI – DOS INDICADORES DE AVALIAÇÃO

Art. 7º. A avaliação das contas prestadas levará em consideração, preferencialmente:

- I. O atingimento das metas e resultados;
- II. A compatibilidade entre recursos aplicados e resultados obtidos;
- III. A economicidade e eficiência das ações;
- IV. A conformidade documental e financeira da execução.

CAPÍTULO VII – DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

Art. 8º. A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo máximo de até 90 (noventa) dias após o término da parceria, salvo prorrogação formalmente autorizada.

Art. 9º. O ente público analisará a prestação de contas em até 150 (cento e cinquenta) dias, podendo solicitar diligências, esclarecimentos ou documentos adicionais.

Parágrafo único. A ausência de resposta às diligências no prazo estabelecido poderá implicar inadimplemento da parceria e instauração de processo administrativo de tomada de contas especial.

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO E DAS CONSEQUÊNCIAS

Art. 10. A prestação de contas será classificada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação do ente público pela seguinte maneira:

- I. Aprovada: quando não houver irregularidades materiais;
- II. Aprovada com ressalvas: quando houver falhas formais ou de pequeno impacto;
- III. Rejeitada: quando constatado desvio de finalidade, não comprovação das despesas ou não atingimento de metas.

Art. 11. A rejeição da prestação de contas poderá acarretar:

- I. Obrigação de restituição parcial ou integral dos recursos públicos;
- II. Comunicação aos órgãos de controle e ao Ministério Público;
- III. Impedimento de celebrar novas parcerias, nos termos da Lei Federal n.º 13.019/2014.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. O Instituto Gestão poderá regulamentar internamente, por meio de instruções normativas, modelos de relatórios, manuais operacionais, planilhas, fluxos internos para execução das parcerias, com vistas a garantir o cumprimento integral deste regulamento.

Art. 13. Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação e integra, para todos os fins, os instrumentos de governança do Instituto Gestão.

São Paulo, 15 de julho de 2025.

ANEXO III.4
MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, procedimentos e instrumentos de governança institucional para assegurar a correta, eficiente e finalística gestão dos recursos públicos recebidos pelo Instituto Gestão, no âmbito de parcerias com a Administração Pública, promovendo a aplicação responsável e transparente desses recursos, em conformidade com os princípios constitucionais e com a Lei Federal n.º 13.019/2014.

2. ABRANGÊNCIA

Este plano aplica-se a todos os recursos financeiros, patrimoniais e logísticos de origem pública repassados ao Instituto Gestão, por meio de instrumentos jurídicos de colaboração com órgãos e entidades das esferas federal, estadual ou municipal, abrangendo desde a captação até a prestação de contas final, inclusive sua eventual devolução ou reintegração ao erário.

3. PRINCÍPIOS NORTEADORES

- Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Responsabilidade fiscal e orçamentária;
- Transparência ativa e passiva;
- Prestação de contas e controle social;
- Planejamento e avaliação de desempenho;
- Integridade, prevenção de fraudes e responsabilização;
- Segregação de funções e rastreabilidade dos processos.

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ENVOLVIDA NA GESTÃO DOS RECURSOS

A gestão dos recursos públicos no Instituto Gestão será realizada por estrutura organizacional técnica especializada, formada pelos seguintes núcleos:

- Diretoria Executiva: define estratégias, supervisiona e responde institucionalmente pelos recursos.
- Gerência Financeira: executa e registra todas as operações financeiras e orçamentárias.
- Departamento de Compras e Suprimentos: conduz processos de aquisição conforme planejamento.
- Setor de Prestação de Contas: organiza os documentos comprobatórios e conduz as prestações de contas junto aos órgãos concedentes.
- Controladoria Interna: avalia os controles, identifica riscos e recomenda melhorias.
- Coordenação de Projetos: acompanha a execução técnica das metas e a compatibilidade de gastos.

5. MECANISMOS DE GESTÃO E CONTROLE

5.1. CONTAS BANCÁRIAS VINCULADAS

- Abertura de contas específicas para cada parceria, vedada a movimentação conjunta com outras fontes.
- Toda movimentação deve ser registrada com finalidade, data, beneficiário e documento de suporte.

5.2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- As despesas serão executadas de acordo com o Plano de Trabalho aprovado e com base em cronograma físico-financeiro.
- É vedada a transposição de recursos entre rubricas sem autorização da concedente.

5.3. PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO

- Seguir o Manual de Compras e Contratações, garantindo isonomia, economicidade e ampla pesquisa de preços.
- As aquisições deverão ser precedidas de justificativa, autorização e cotação formal.

5.4. CONTROLE PATRIMONIAL

- Bens adquiridos com recursos públicos serão incorporados ao patrimônio do município ao final da execução contratual.

5.5. PAGAMENTOS E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

- Todos os pagamentos serão realizados via transferência bancária com documentos comprobatórios e autorização formal.
- Conciliações serão realizadas periodicamente, junto à prestação de contas.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Elaboração de relatório técnico e financeiro com a descrição dos resultados alcançados e a comprovação da aplicação dos recursos.
- Apresentação de documentos fiscais, bancários, relatórios de execução e extratos.
- Encaminhamento dos documentos conforme cronograma definido no instrumento da parceria.

7. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

Este plano será revisado anualmente, podendo ser atualizado a qualquer tempo por recomendação da Diretoria Executiva.

ANEXO III.5
MANUAL DE BOAS PRÁTICAS EM BIOSSEGURANÇA

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO.....	2
2. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA BIOSSEGURANÇA.....	2
3. NORMAS E REGULAMENTAÇÕES	2
3.1. NORMAS REGULAMENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO	2
4. ESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES.....	2
4.1. ZONIFICAÇÃO DE ÁREAS	2
4.2. REQUISITOS ESTRUTURAIS	3
4.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPCs)	3
5. USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)	3
6. GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS	3
6.1. CLASSIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS.....	3
6.2. ARMAZENAMENTO E TRANSPORTE	4
6.2. DESTINAÇÃO FINAL	4
7. HIGIENE E CONTROLE DE INFECÇÕES.....	4
7.1. DESINFECÇÃO E ESTERILIZAÇÃO	4
7.2. HIGIENE DAS MÃOS	4
8. CONTROLE DE ZONOSSES.....	4
8.1. IDENTIFICAÇÃO E ISOLAMENTO	4
8.2. PROTOCOLOS PARA ATENDIMENTO DE ZONOSSES	5
8.3. VIGILÂNCIA.....	5
9. SAÚDE OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS	5
9.1. IMUNIZAÇÃO	5
9.2. EXAMES PERIÓDICOS	5
9.3. TREINAMENTO E EDUCAÇÃO CONTINUADA	5
10. EMERGÊNCIAS E RESPOSTAS A INCIDENTES	5
10.1. ACIDENTES COM MATERIAIS BIOLÓGICOS	5
10.2. VAZAMENTO DE SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS.....	6

1. APRESENTAÇÃO

A biossegurança é essencial na prática da Medicina Veterinária, envolvendo a aplicação de medidas técnicas, normativas e operacionais que garantam a proteção dos profissionais, pacientes animais, comunidade e meio ambiente contra riscos biológicos, químicos e físicos. Este manual foi elaborado com base nas principais normas e regulamentações nacionais e internacionais, servindo como guia para promover segurança e excelência nos serviços veterinários.

2. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA BIOSSEGURANÇA

- **Prevenção de Riscos Biológicos:** Minimizar a exposição a agentes infecciosos de origem animal ou ambiental.
- **Gerenciamento de Riscos Químicos:** Garantir a manipulação, armazenamento e descarte seguros de substâncias químicas.
- **Proteção da Saúde Pública e Animal:** Prevenir zoonoses e garantir condições adequadas de trabalho.
- **Sustentabilidade Ambiental:** Promover o manejo correto de resíduos e proteção do ecossistema.

3. NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

3.1. NORMAS REGULAMENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

- Resolução CFMV n.º 1321/2020.
- RDC ANVISA n.º 222/2018.
- Resolução CONAMA n.º 358/2005.
- Normas Regulamentadoras (NRs) do TEM: NR6, NR 9, NR 15 e NR 32.
- Lei Federal n.º 9.605/1998.
- Instruções Normativas do MAPA: IN n.º 10/2017 e IN n.º 19/2002.

4. ESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES

4.1. ZONIFICAÇÃO DE ÁREAS

Os ambientes de trabalho devem ser organizados para evitar a contaminação cruzada, estabelecendo:

- **Áreas limpas:** escritórios, recepção e salas administrativas.

- **Áreas semicríticas:** salas de exames, consultórios e laboratórios.
- **Áreas críticas:** centros cirúrgicos, áreas de isolamento e necropsia.

4.2. REQUISITOS ESTRUTURAIS

- **Ventilação:** instalação de sistemas de exaustão e filtros HEPA em áreas de alto risco.
- **Pisos e paredes:** materiais laváveis e resistentes a desinfetantes.
- **Higienização:** disponibilizar pias e dispensadores de sabão em locais estratégicos.

4.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPCs)

- Cabines de segurança biológica em laboratórios.
- Sistemas de ventilação local para captação de fumos e gases.
- Barreiras físicas entre áreas limpas e contaminadas.

5. USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

O uso de EPIs é obrigatório e deve ser adequado ao tipo de risco presente em cada atividade:

- **Luvas descartáveis:** manipulação de animais, resíduos ou substâncias químicas.
- **Máscaras:** respiradores N95 em procedimentos com risco de aerossóis.
- **Protetores oculares e faciais:** nos procedimentos com risco de respingos de fluidos.
- **Botas e protetores de calçado:** em áreas de necropsia ou manejo de grandes animais.

6. GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

6.1. CLASSIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS

Para acesso completo, consulte o PGRSS do IG. Conforme a Resolução CONAMA n.º 358/2005 e a RDC n.º 222/2018, os resíduos devem ser segregados em:

- **Grupo A:** resíduos biológicos.
- **Grupo B:** resíduos químicos.
- **Grupo C:** material radiológico.
- **Grupo D:** resíduos comuns.
- **Grupo E:** perfurocortantes.

6.2. ARMAZENAMENTO E TRANSPORTE

- Utilizar recipientes específicos, impermeáveis e devidamente sinalizados.
- Resíduos biológicos e químicos devem ser armazenados em ambiente segregado até o descarte.
- Garantir transporte interno em carrinhos dedicados para evitar contaminações.

6.2. DESTINAÇÃO FINAL

Retirada por empresa licenciada para coleta e tratamento de resíduos perigosos, conforme regulamentação ambiental.

7. HIGIENE E CONTROLE DE INFECÇÕES

7.1. DESINFECÇÃO E ESTERILIZAÇÃO

- **Superfícies:** limpar com desinfetantes de amplo espectro (hipoclorito de sódio ou quaternário de amônio).
- **Instrumentos cirúrgicos:** esterilizar em autoclaves com monitoramento regular da eficácia.
- **Áreas críticas:** aplicar protocolos de desinfecção após cada uso.

7.2. HIGIENE DAS MÃOS

- Lavagem com água e sabão antes e após o contato com animais, fluidos ou superfícies contaminadas.
- Uso de álcool 70% como método de complementar a desinfecção.

8. CONTROLE DE ZONOSSES

8.1. IDENTIFICAÇÃO E ISOLAMENTO

- Implementar triagem clínica para identificar sinais de doenças transmissíveis.
- Isolar animais suspeitos em áreas específicas com controle de acesso.

8.2. PROTOCOLOS PARA ATENDIMENTO DE ZONOSSES

- Equipar os profissionais com EPIs.
- Manter registros detalhados das condições dos animais e das medidas de controle adotadas.
- Verificar o POP para doenças infectocontagiosas para instruções detalhadas.

8.3. VIGILÂNCIA

- Monitorar doenças emergentes em parceria com o Ministério da Saúde e o MAPA.
- Notificar casos de zoonoses de importância pública às autoridades competentes.

9. SAÚDE OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS

9.1. IMUNIZAÇÃO

- Garantir vacinação obrigatória contra raiva, hepatite B e tétano.
- Realizar campanhas internas para atualização de vacinas.

9.2. EXAMES PERIÓDICOS

- Realizar exames clínicos e laboratoriais regulares para monitoramento da saúde dos trabalhadores.
- Avaliar possíveis exposições a agentes químicos ou biológicos.

9.3. TREINAMENTO E EDUCAÇÃO CONTINUADA

- Implementar programas de capacitação em biossegurança, com foco no uso de EPIs, manuseio de resíduos e protocolos de emergência.
- Atualizar conteúdos conforme novas regulamentações e avanços científicos.

10. EMERGÊNCIAS E RESPOSTAS A INCIDENTES

10.1. ACIDENTES COM MATERIAIS BIOLÓGICOS

- Lavar imediatamente a área afetada com água corrente e sabão.
- Notificar a equipe responsável e registrar o incidente.
- Encaminhar o profissional para avaliação médica, se necessário.

10.2. VAZAMENTO DE SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS

- Evacuar a área e utilizar EPCs adequados para contenção.
- Realizar o manejo conforme as instruções do fabricante.

ANEXO III.6
GUIA DE AÇÕES EM EDUCAÇÃO EM SAÚDE

1. OBJETIVO

Este Guia tem como objetivo nortear a formulação, implementação e monitoramento de ações de Educação em Saúde no âmbito das atividades assistenciais, preventivas e promocionais conduzidas pelo Instituto Gestão, considerando seu compromisso com o bem-estar animal, a saúde pública e o desenvolvimento comunitário sustentável.

2. FUNDAMENTOS E DIRETRIZES

As ações de Educação em Saúde promovidas pelo Instituto Gestão são pautadas nos seguintes fundamentos:

- Educação Permanente em Saúde (EPS) – conforme Política Nacional de Educação Permanente do SUS (Portaria GM/MS n.º 1.996/2007);
- Promoção da Saúde – conforme a Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS);
- Saúde Única – integração entre saúde humana, animal e ambiental;
- Participação social e controle social;
- Direitos dos animais e guarda responsável.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GERAL

Promover a educação em saúde como estratégia de fortalecimento do cuidado integral e promoção da saúde coletiva, com foco no bem-estar animal e humano.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ampliar o conhecimento da população sobre zoonoses, guarda responsável e controle populacional;
- Promover práticas preventivas de saúde animal;
- Qualificar os profissionais da rede assistencial;
- Sensibilizar a população sobre a importância da adoção responsável;
- Estimular a participação comunitária nas ações de saúde e proteção animal.

4. EIXOS ESTRATÉGICOS DE AÇÃO

EIXO	TEMÁTICA CENTRAL	AÇÕES PRIORITÁRIAS
1	Zoonoses e vigilância em saúde	Palestras, oficinas e mutirões sobre raiva, leishmaniose, esporotricose, esporádicos de escabiose, entre outros.
2	Guarda responsável	Campanhas educativas em escolas, feiras, unidades móveis e redes sociais.
3	Adoção e convivência ética com animais	Encontros com adotantes, palestras públicas, folders e vídeos educativos.
4	Educação permanente para profissionais de saúde	Capacitações periódicas, workshops, rodas de conversa e protocolos integrados.
5	Saúde Única	Projetos intersetoriais envolvendo meio ambiente, saúde humana e saúde animal.
6	População em situação de vulnerabilidade	Ações itinerantes com linguagem acessível, parcerias com assistência social e lideranças comunitárias.

5. PÚBLICO-ALVO

- Tutores de animais atendidos nas unidades do Instituto Gestão;
- Profissionais de saúde veterinária e áreas afins;
- Crianças e adolescentes da rede pública de ensino;
- População em situação de vulnerabilidade;
- Comunidade em geral.

6. METODOLOGIAS ATIVAS E INSTRUMENTOS

- Palestras com usuários do serviço e comunidade;
- Vídeos e materiais digitais;
- Capacitações presenciais e EAD com emissão de certificados;
- Visitas técnicas e mutirões educativos itinerantes.

7. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES

7.1. ETAPAS

1. Diagnóstico situacional participativo.
2. Definição do público-alvo e da abordagem metodológica.
3. Elaboração dos materiais didáticos e mobilização social.
4. Execução das ações de forma descentralizada e periódica.
5. Avaliação das atividades (indicadores qualitativos e quantitativos).

7.2. PERIODICIDADE RECOMENDADA

ITEM	TIPO DE AÇÃO	FREQUÊNCIA
1	Palestras com usuários do serviço e comunidade	Trimestral
2	Vídeos e materiais digitais	Bimestral
3	Capacitações	Semestral
4	Visitas e mutirões	Semestral

8. AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

O monitoramento e avaliação das ações deverão ser realizados por meio de:

- Indicadores de participação (número de participantes, segmentos atendidos etc.);
- Avaliação de satisfação dos participantes;
- Relatório de metas de acordo com o pactuado no Termo de Colaboração.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Guia orienta o Instituto Gestão a desenvolver, registrar e aperfeiçoar continuamente suas ações educativas. O compromisso com a formação de comunidades mais conscientes, capacitadas e envolvidas nas causas da saúde pública e bem-estar animal é um pilar essencial para a sustentabilidade e o impacto social da instituição.

ANEXO III.7
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS
DE SERVIÇOS DE SAÚDE (PGRSS)

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

NOME DA UNIDADE:		
GESTÃO: Instituto Gestão	CNPJ: 14.570.260/0001-07	
IDENTIFICAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO:		
ENDEREÇO:		
CIDADE:	UF:	CEP:
RESP. TÉCNICO:		CRMV N.º
E-MAIL DO RESP. TÉCNICO:		

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Este PGRSS está em conformidade com:

- Lei Federal n.º 12.305/2010: Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Resolução CONAMA n.º 358/2005.
- RDC ANVISA n.º 222/2018.
- Norma ABNT NBR 12808/2013: Resíduos de Serviços de Saúde.
- Norma ABNT NBR 7500/2020: Simbologia de transporte e armazenamento.
- Norma ABNT NBR 10004/2004: Classificação de resíduos.

3. OBJETIVOS DO PGRSS

- Promover o manejo seguro e ambientalmente adequado dos resíduos gerados;
- Minimizar riscos à saúde pública, à saúde ocupacional e ao meio ambiente;
- Atender às exigências legais de controle, monitoramento e destinação final dos RSS;
- Integrar a política de sustentabilidade institucional.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS

Os resíduos gerados pela unidade são classificados conforme a RDC 222/2018, nos seguintes grupos:

GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIÇÃO	EXEMPLOS	TRATAMENTO/ DESTINAÇÃO
A	A1	Resíduos com risco de contaminação biológica.	Sangue, secreções, tecidos, peças anatômicas.	Incineração e aterro sanitário.
	A2	Carcaças, peças anatômicas e outros resíduos provenientes de laboratórios de pesquisa e anatomia veterinária.	Carcaças de animais e órgãos utilizados em aulas ou estudos.	Incineração e aterro sanitário.
	A3	Resíduos de vacinas de microrganismos vivos ou atenuados.	Vacinas de uso veterinário expiradas ou contaminadas.	Incineração e aterro sanitário.
	A4	Materiais descartados provenientes de isolamento em barreiras infecciosas.	Lençóis, roupas descartáveis, luvas e outros materiais utilizados em isolamento.	Incineração e aterro sanitário.
	A5	Resíduos perfurocortantes contaminados com agentes biológicos.	Agulhas, bisturis e ampolas quebradas com risco biológico.	Incineração e aterro sanitário.
B	B1	Resíduos químicos perigosos com propriedades tóxicas, corrosivas, inflamáveis ou reativas.	Medicamentos vencidos, reagentes laboratoriais, solventes.	Incineração e aterro sanitário.
	B2	Resíduos contendo metais pesados.	Termômetros quebrados, lâmpadas fluorescentes.	Encaminhamento a tratamento específico.
C	C1	Resíduos radioativos de meia-vida curta.	Materiais utilizados em diagnóstico por radionuclídeos.	Armazenamento controlado e disposição conforme normas da CNEN.

GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIÇÃO	EXEMPLOS	TRATAMENTO/ DESTINAÇÃO
	C2	Resíduos radioativos de meia-vida longa.	Equipamentos e materiais contaminados com radionuclídeos de alta persistência.	Gestão específica da CNEN.
D	D1	Resíduos recicláveis.	Papeis, plásticos, metais e vidros limpos.	Reciclagem.
	D2	Resíduos orgânicos não contaminados.	Restos de alimentos e outros resíduos.	Aterro sanitário.
E	E1	Materiais perfurocortantes com risco potencial de acidentes físicos.	Agulhas, bisturis, ampolas de vidro intactas.	Autoclavagem e posterior incineração.

5. ETAPAS DO GERENCIAMENTO DOS RSS

ETAPA	AÇÃO	DESCRIÇÃO	INSTRUÇÃO
1	SEGREGAÇÃO	Separação dos resíduos no local de geração, conforme a classificação em grupos e subgrupos.	Utilizar recipientes identificados para resíduos biológicos (Grupo A); químicos (Grupo B); e perfurocortantes (Grupo E).
2	ACONDICIONAMENTO	Utilização de embalagens adequadas para cada tipo de resíduo, evitando vazamentos, contaminações e acidentes.	– Sacos brancos leitosos para resíduos do Grupo A. – Caixas rígidas para resíduos perfurocortantes do Grupo E.
3	IDENTIFICAÇÃO	Etiquetagem de recipientes e embalagens com informações sobre tipo de resíduo, data e local de geração, além do nome do responsável pelo descarte.	Preenchimento de etiquetas nos sacos e recipientes indicando a classificação e a origem do resíduo.
4	ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO	Estocagem dos resíduos em áreas específicas, ventiladas e sinalizadas, respeitando as condições de segurança e normas técnicas.	Criar áreas separadas para cada grupo de resíduo, com sinalização como “Resíduos Perigosos” ou “Resíduos Radioativos”.

ETAPA	AÇÃO	DESCRIÇÃO	INSTRUÇÃO
5	TRANSPORTE INTERNO	Movimentação dos resíduos dentro da unidade, utilizando equipamentos de proteção individual e horários planejados para evitar riscos e interferência com as atividades.	<ul style="list-style-type: none"> – Carrinhos exclusivos para transporte de resíduos. – Evitar transporte durante horários de atendimento ao público.
6	TRANSPORTE EXTERNO	Transferência dos resíduos para unidades de tratamento ou destinação final, realizada por empresas licenciadas e com emissão de documentação obrigatória.	Contratar transportadoras licenciadas e garantir o preenchimento do Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR).
7	TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL	Realização de processos de descontaminação de materiais.	Autoclavagem para resíduos do Subgrupo A5.

5.1. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs) PARA O MANUSEIO DE RESÍDUOS

ITEM	EPI	FINALIDADE	APLICAÇÃO
1	LUVAS DE PROTEÇÃO	Evitar contato direto com resíduos contaminados ou perigosos, protegendo contra cortes, perfurações e agentes químicos.	Uso obrigatório durante a segregação, acondicionamento, transporte e limpeza das áreas contaminadas.
2	MÁSCARAS DE PROTEÇÃO	Proteger as vias respiratórias contra inalação de partículas, vapores químicos e microrganismos.	Utilizadas especialmente no manuseio do Grupo A (biológicos) e B (químicos voláteis).
3	AVENTAL IMPERMEÁVEL	Proteger o corpo contra respingos de líquidos contaminados ou produtos químicos.	Necessário para manipulação de resíduos biológicos, líquidos ou durante a higienização de áreas.
4	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	Prevenir lesões oculares causadas por respingos de líquidos contaminados ou exposição a partículas.	Uso recomendado em atividades de risco de projeções, como manipulação de resíduos líquidos.

ITEM	EPI	FINALIDADE	APLICAÇÃO
5	BOTAS DE SEGURANÇA	Proteger os pés contra quedas de objetos, perfurações e exposição a líquidos perigosos.	Obrigatórias no transporte interno e em áreas de armazenamento de resíduos.

5.1.1. CUIDADOS COM OS EPIS

A. Uso correto:

- Verificar o ajuste adequado dos EPIS antes do uso.
- Seguir as instruções de uso fornecidas pelo fabricante e as normas internas da instituição.

B. Higienização e armazenamento:

- Lavar EPIS reutilizáveis com produtos desinfetantes após o uso.
- Armazenar em locais limpos e secos, evitando contaminações cruzadas.

C. Substituições:

- Substituir os EPIS descartáveis após o uso.
- Inspeccionar regularmente os EPIS reutilizáveis e substituir imediatamente se apresentarem danos ou desgastes.

6. HIGIENIZAÇÃO DE ÁREAS E EQUIPAMENTOS

ETAPA	AÇÃO	DESCRIÇÃO	INSTRUÇÃO
1	HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO	Limpeza regular das áreas onde os resíduos são armazenados temporariamente, evitando acúmulo de sujeira, contaminação e proliferação de vetores.	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar a limpeza com frequência. – Utilizar produtos desinfetantes adequados para resíduos biológicos.

ETAPA	AÇÃO	DESCRIÇÃO	INSTRUÇÃO
2	HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTE	Manutenção da limpeza de carrinhos e recipientes reutilizáveis utilizados no transporte interno de resíduos.	<ul style="list-style-type: none"> – Limpar e desinfetar os equipamentos após cada uso. – Inspeccionar regularmente para identificar sinais de desgaste ou necessidade de substituição.
3	HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)	Garantir que os EPIs sejam higienizados ou descartados corretamente, conforme o tipo de contaminação ou resíduo manuseado.	<ul style="list-style-type: none"> – Lavar EPIs reutilizáveis com produtos desinfetantes após o uso. – Substituir luvas, máscaras e outros EPIs descartáveis diariamente ou quando danificados.
4	HIGIENIZAÇÃO DE SUPERFÍCIES CONTAMINADAS	Limpeza imediata de superfícies que tenham entrado em contato com resíduos perigosos ou biológicos para evitar contaminações.	<ul style="list-style-type: none"> – Isolar a área e utilizar produtos bactericidas ou virucidas aprovados. – Utilizar toalhas descartáveis para evitar reutilização de materiais contaminados.
5	REGISTRO E MONITORAMENTO DA HIGIENIZAÇÃO	Garantir que todas as atividades de higienização sejam registradas para fins de controle e auditoria.	<ul style="list-style-type: none"> – Preencher formulários específicos indicando a data, o responsável e os produtos utilizados. – Realizar auditorias periódicas para verificação.

7. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

7.1. OBJETIVOS

- Garantir a conformidade com a legislação vigente (RDC 306/2004, Resolução CONAMA 358/2005, entre outras).
- Verificar se os procedimentos do PGRSS estão sendo seguidos corretamente.
- Identificar e corrigir falhas nos processos de segregação, acondicionamento, transporte, armazenamento e destinação final.
- Avaliar a eficácia das ações de capacitação e sensibilização.
- Assegurar a rastreabilidade dos resíduos desde a geração até a destinação final.

7.2. INDICADORES DE DESEMPENHO

ITEM	INDICADOR	DESCRIÇÃO	FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO	META IDEAL
1	TAXA DE CONFORMIDADE NA SEGREGAÇÃO	Percentual de resíduos corretamente separados por grupo.	Mensal	≥ 95%
2	NÚMERO DE INCIDENTES COM RESÍDUOS	Quantidade de acidentes ou não conformidades registradas envolvendo resíduos.	Mensal	Nenhum incidente
3	TEMPO MÉDIO DE ARMAZENAMENTO	Período médio em que os resíduos permanecem no armazenamento temporário.	Mensal	≤ 48 horas (Grupo A)
4	TAXA DE RECICLAGEM	Percentual de resíduos do Grupo D destinados à reciclagem.	Trimestral	≥ 70%
5	CONFORMIDADE NA DESTINAÇÃO FINAL	Percentual de resíduos com comprovantes de destinação final.	Mensal	100%

7.3. FERRAMENTAS DE MONITORAMENTO

- **Checklists:** verificação periódica das etapas de segregação, armazenamento e transporte interno.
- **Formulários de controle:** registro de dados operacionais, como volume de resíduos gerados, acondicionados e destinados.
- **Relatórios mensais:** análise dos indicadores e ocorrências relacionadas ao gerenciamento de resíduos.
- **Auditorias internas:** inspeções regulares para avaliar a conformidade com os procedimentos do PGRSS.

7.4. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. Análise de dados:

- Coletar e compilar os dados registrados nos formulários de controle e relatórios mensais.
- Comparar os resultados com os indicadores definidos e as metas estabelecidas.

2. Identificação de não conformidades:

- Registrar falhas identificadas em relatórios detalhados.
- Classificar as não conformidades por nível de risco (alto, médio e baixo).

3. Ação corretiva e preventiva:

- Planejar e implementar ações para corrigir os problemas identificados.
- Realizar treinamentos e revisões nos procedimentos operacionais padrão (POPs) conforme necessário.

4. Feedback contínuo:

- Compartilhar os resultados das avaliações com as equipes envolvidas.
- Realizar reuniões para discutir as melhorias e desafios identificados.

7.5. FREQUÊNCIA DE MONITORAMENTO

- **Diário:** controle de segregação, acondicionamento e transporte interno.
- **Semanal:** verificação das condições das áreas de armazenamento temporário e dos recipientes de resíduos.
- **Mensal:** análise de indicadores e consolidação de relatórios.
- **Anual:** revisão completa do PGRSS.

8. RESPONSABILIDADES

ITEM	ATOR/SETOR	RESPONSABILIDADES	AÇÕES
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> – Supervisionar a segregação, acondicionamento e destinação de resíduos. – Garantir que os colaboradores sigam os procedimentos. – Aprovar e garantir recursos para implementação do PGRSS. – Supervisionar a execução geral do programa. 	<ul style="list-style-type: none"> – Orientar as equipes sobre práticas seguras. – Revisar a documentação e registros de controle de resíduos.
2	COLABORADORES	<ul style="list-style-type: none"> – Cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs). – Seguir as normas de segurança no manuseio de resíduos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar segregação conforme classificação do resíduo. – Utilizar os EPIs obrigatórios e registrar não conformidades.
3	EQUIPE DE LIMPEZA	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar a coleta interna e limpeza das áreas de armazenamento temporário. – Higienizar os recipientes e equipamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Transportar resíduos para áreas de armazenamento temporário. – Desinfetar as áreas após cada transporte.

ITEM	ATOR/SETOR	RESPONSABILIDADES	AÇÕES
4	TRANSPORTADORA CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none">– Garantir o transporte externo seguro e conforme a legislação.– Emitir e manter registros do Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR).	<ul style="list-style-type: none">– Utilizar veículos licenciados.– Fornecer comprovantes de destinação final dos resíduos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 11.174/1990** – Gestão ambiental – Procedimentos para a avaliação e controle de resíduos perigosos e não perigosos. Rio de Janeiro, 1990.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 12.235/1992** – Resíduos sólidos de saúde – Gestão e controle. Rio de Janeiro, 1992.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 12.809/1993** – Resíduos de serviços de saúde – Classificação. Rio de Janeiro, 1993.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 9.191/2008** – Resíduos sólidos – Procedimentos para a segregação e acondicionamento de resíduos da saúde. Rio de Janeiro, 2008.

BRASIL. **Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA**. Manual de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. ANVISA. Brasília, 2004.

BRASIL. **Resolução CONAMA nº 316**, de 3 de dezembro de 2002. Resíduos perigosos: critérios para a gestão e disposição final. Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Brasília, 2002.

BRASIL. **Resolução CONAMA nº 358**, de 29 de abril de 2005. Diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos sólidos. Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Brasília, 2005.

BRASIL. **Resolução RDC nº 306**, de 07 de dezembro de 2004. Regulamento Técnico para o Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Brasília, 2004.

BRASIL. **Resolução RDC nº 50**, de 21 de fevereiro de 2002. Aprova o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Funcionamento para o Serviço de Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Brasília, 2002.

COMISSÃO DE SAÚDE AMBIENTAL DO CONSELHO DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO (CRMV-SP). **Diretrizes para o Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde em Consultórios Veterinários**. CRMV-SP, 2015.

ANEXO I – FORMULÁRIOS

ANEXO III.8
PROTOCOLOS ASSISTENCIAIS

1. PROTOCOLO PARA PIOMETRA E INSUFICIÊNCIA RENAL

PIOMETRA E INSUFICIÊNCIA RENAL		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ITEM	AÇÃO	DETALHES
1	PRÉ-OPERATÓRIO	<ul style="list-style-type: none"> – Estabilização de parâmetros físicos. – Restabelecimento de volemia. – Realização de exames pré-operatórios (hemograma, ureia, creatinina, fosfatase alcalina, ALT, PT e albumina). – Administração de medicamentos em intervalos de 08h, 12h, 16h, 20h, 00h e 04h.
2	ANTIBIÓTICOS	<ul style="list-style-type: none"> – Metronidazol: 15 mg/kg - BID - IV. – Cefalotina: 15 mg/kg - TID - IV; ou – Ceftriaxona: 15 mg/kg - BID - IV.
3	ANALGÉSICOS	<ul style="list-style-type: none"> – Metadona: 2 a 3 mg/kg - BID ou TID - IM; e/ou – Tramadol: 2 a 5 mg/kg - BID ou TID (intercalado com metadona) - FLK ou MLK.
4	SUPORE HIDROELETROLÍTICO	<ul style="list-style-type: none"> – Fluidoterapia com solução ringer com lactato em taxa de manutenção, reidratação e reposição de perdas.
5	SUPORE MEDICAMENTOSO	<ul style="list-style-type: none"> – Ranitidina: 2 mg/kg - BID - SC. – Ondansetrona: 0,5 mg/kg - BID - IV. – Plasil: 0,1 a 0,5 mg/kg - BID - SC.
6	SUPORE NUTRICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> – RED (Gato): $\sqrt{\text{peso}^3} \times 80 \times \text{fator doença}$. – RED (Cão): $\sqrt{\text{peso}^3} \times 60 \times \text{fator doença}$. – Nutrição com alimento hipercalórico (ex.: A/D ou Recovery, solicitado ao tutor). – Via: espontânea, seringa, sonda nasogástrica ou esofágica.
7	PÓS-OPERATÓRIO	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar exames de controle (hemograma, ureia, creatinina, fosfatase alcalina, ALT, PT, albumina, ultrassonografia abdominal) 24 horas após a cirurgia. – Repetir exames alterados a cada 48 horas. – Monitorar evolução de sepse, insuficiência renal, anemia, entre outros. – Realizar, no mínimo, um parâmetro físico por período. – Continuar tratamento medicamentoso do pré-operatório (ATB, analgésicos, suporte hidroeletrolítico, suporte nutricional). – Avaliar a necessidade de usar anti-inflamatórios.

ITEM	CASO	DETALHES
1	INSUFICIÊNCIA RENAL AGUDA	<ul style="list-style-type: none"> – Pesquisar e tratar a causa de base. – Realizar ultrassonografia abdominal. – Fluidoterapia IV e controle de débito urinário a cada 4-6 horas com o paciente sondado. – Manejo alimentar (seringas e sondas). – Tratamento medicamentoso específico para cada doença de base + antieméticos + protetores gástricos + analgésicos.
2	INSUFICIÊNCIA RENAL CRÔNICA	<ul style="list-style-type: none"> – Atualizar exames básicos (laboratoriais e de imagem). – Realizar o estadiamento da doença renal. – Definir claramente o objetivo a ser alcançado (paciente renal crônico agudizado, melhora do estado geral para intervenção cirúrgica). – Solicitar fósforo e potássio antes da internação, além de cálcio ionizado e bicarbonato, se possível. – Realizar pelo menos um parâmetro físico por período. – Administrar tratamento medicamentoso de suporte e conforto. – Monitorar débito urinário, observando possibilidade de evolução para anúria e anasarca. – Controlar hematócrito e avaliar anemia arregenerativa. – Reavaliar hematócrito, ureia e creatinina a cada 48 horas. – Liberar para alta assim que possível, lembrando que o paciente não terá níveis normalizados com valores de referência, pois é uma condição crônica.

2. PROTOCOLO PARA FERIDAS

FERIDAS		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ITEM	AÇÃO	DETALHES
1	EXAMES COMPLEMENTARES	<ul style="list-style-type: none"> – Hemogramas. – Em caso de feridas extensas, realizar hemograma e albumina a cada três dias para monitorar perda de sangue e proteínas pela ferida.
2	TRATAMENTO DE FERIDAS LIMPAS CONTAMINADAS	<ul style="list-style-type: none"> – Sutura. – Antibiótico: cefalexina 25 mg/kg - BID. – Analgésico e AINES conforme necessidade.
3	TRATAMENTO DE FERIDAS INFECCIONADAS E/OU COM NECROSE	<ul style="list-style-type: none"> – Bandagem aderente (para tecido necrótico) ou bandagem não aderente (para tecido de granulação). – Antibiótico: cefalexina 25 mg/kg - BID. – Analgésico e AINES conforme necessidade.

2. PROTOCOLO PARA HÉRNIA DE DISCO E FRATURA VERTEBRAL

HÉRNIA DE DISCO E FRATURA VERTEBRAL		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

HÉRNIA DE DISCO		
Desde a entrada do paciente no consultório, deve-se avaliar a marcha e os membros (observação desde a recepção, ao entrar na sala e em cima da mesa).		
ITEM	AÇÃO	DETALHES
1	AVALIAÇÃO FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> – Avaliar a propriocepção consciente dos membros. – Realizar reflexo flexor e teste de dor superficial dos membros pélvicos e torácicos. – Realizar teste de dor profunda. – Realizar reflexo patelar (MPs) + reflexo perineal/perianal. – Palpar a coluna vertebral. – Após o exame físico, realizar analgesia com tramal + dipirona ou tramal + metadona. – Parapresia: perda parcial dos movimentos dos membros posteriores. – Tetrapresia: perda total da função dos membros anteriores e posteriores.
2	EXAMES COMPLEMENTARES	<ul style="list-style-type: none"> – Cervical: radiografia (sob sedação, caso necessário), hemograma e função renal. – Parapresia: radiografia torácica/toracolumbar (T3 - L3) + lombossacro (L4 - sacro). – Tetrapresia: radiografia da coluna cervical + cervicotorácica.
3	TRATAMENTO	<p>PARESIA AMBULATORIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Repouso em gaiola de transporte por 30 dias. – Fármaco: tramal + dipirona +/- carprofan (ou meloxicam, caso o animal seja pequeno ou felino). <p>PARESIA NÃO AMBULATORIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar ressonância magnética (eleição) ou mielotomografia ou tomografia computadorizada. – Agendar consulta ortopédica. – Fármaco: tramal + dipirona +/- carprofan (ou meloxicam, caso o animal seja pequeno ou felino).

FRATURA VERTEBRAL		
Desde a entrada no consultório, deve-se avaliar se o paciente consegue ficar sentado ou se possui atividade motora (observação desde a recepção, ao entrar na sala e em cima da mesa).		
ITEM	AÇÃO	DETALHES
1	AVALIAÇÃO FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> – Avaliação dos desvios na coluna. – Palpar cuidadosamente os processos espinhosos para verificar desvios. – Avaliar a propriocepção consciente dos membros (se não houver desvio óbvio na coluna ou atividade motora nos membros afetados). – Realizar reflexo flexor + teste de dor superficial dos membros. – Realizar reflexo patelar (MPs) + reflexos perineal/perianal. – Após exame físico, realizar analgesia com tramal + dipirona ou tramal + metadona.
2	EXAMES COMPLEMENTARES	<ul style="list-style-type: none"> – Trauma recente: ultrassonografia abdominal + radiografia do tórax. – Cervical: radiografia (sob sedação, caso necessário), hemograma e função renal. – Parapresia: radiografia torácica/toracolombar (T3 - L3) + lombossacro (L4 - sacro). – Tetrapresia: radiografia da coluna cervical + cervicotorácica. <p>Nota: em caso de dúvida sobre compressão ou fratura cervical, indicar ressonância magnética.</p>
3	TRATAMENTO	<p>TRAUMA RECENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cirúrgico: considerar a teoria dos três compartimentos ou cirurgia em caso de compressão óbvia (desvio do canal medular) com graves déficits neurológicos (paresia não ambulatorial, ausência de atividade motora ou ausência de dor superficial/profunda). Indicar repouso em gaiola de transporte por 30 dias. – Fármaco: tramal + dipirona +/- carprofen (ou meloxicam, caso o animal seja pequeno ou felino). – Solicitar ao tutor a compra de dois cimentos ósseos por segmento. <p>Nota: em caso de ausência de dor profunda, cirurgia é indicada para conforto do paciente prognóstico ruim em 10% dos casos.</p>

3. PROTOCOLO PARA DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS

DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

LEPTOSPIROSE		
<p>Doença bacteriana causada por diversos tipos diferentes de leptospiras.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comum em animais errantes, não vacinados ou que tenham contato com ratos. – Sem predisposição a idade, raça ou sexo. – Sempre manipular o paciente com luva. – Orientar o tutor sobre o risco de zoonose. 		
ITEM	AÇÃO	DETALHES
1	SINAIS CLÍNICOS	<ul style="list-style-type: none"> – Icterícia. – Febre. – Inapetência. – Prostração. – Desidratação. – Anorexia. – Êmese.
2	TRATAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> – Fluidoterapia. – Antibióticos: <ul style="list-style-type: none"> - Penicilina 40.000 UI/kg IM BID (em casos recentes, última escolha). - Ampicilina 22 mg/kg VO ou SC/TID ou QID por duas semanas. - Amoxicilina VO (caso não haja êmese). <p>Após duas semanas de penicilina e com função renal adequada: administrar doxiciclina 2,5-5 mg/kg VO BID durante duas semanas junto à alimentação (evitar em caso de alterações renais).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Antieméticos: <ul style="list-style-type: none"> - Plasil 0,5 mg/kg TID. - Vonal 1 mg/kg BID. – Protetores gástricos: <ul style="list-style-type: none"> - Omeprazol 1 mg/kg SID; ou - Ranitidina 2 mg/kg TID. <p>Nota: Em casos avançados, pode ser necessário considerar eutanásia.</p>
3	PREVENÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> – Vacinação polivalente após seis meses de idade, com reforço anual.

PARVOVIROSE		
<p>Doença viral causada pelo parvovírus, altamente contagiosa e com altas taxas de letalidade sem tratamento adequado.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Acomete principalmente filhotes não vacinados e pacientes imunodeprimidos. – Má absorção alimentar devido à lesão grave dos enterócitos. 		
ITEM	AÇÃO	DETALHES
1	SINAIS CLÍNICOS	<ul style="list-style-type: none"> – Gastroenterite hemorrágica e fétida. – Desidratação moderada e grave. – Hipoglicemia.
2	EXAMES COMPLEMENTARES	<ul style="list-style-type: none"> – Hemograma: leucopenia com linfopenia (com leucocitose ocasional), leve trombocitopenia (150 a 170 mil plaquetas). – Ultrassonografia abdominal: investigar possibilidade de intussuscepção.
3	DIAGNÓSTICO DEFINITIVO	<ul style="list-style-type: none"> – Testes rápidos coletados com <i>swab</i> de secreções. – PCR de sangue.
4	TRATAMENTO	<p>Sintomatológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Protetores gástricos: omeprazol 1 mg/kg SID ou ranitidina 2 mg/kg TID. – Antibióticos: sulfa e trimetoprim 25 mg/kg BID. – Antieméticos: ondansetrona 1 mg/kg BID. – Vitaminas: Nutralogic 1 comprimido para cada 10 kg SID. – Manejo de prostração grave: dexametasona 0,5 mg/kg IV BID ou SID (para casos com hipoglicemia e hipotensão). – Fluidoterapia: correção da desidratação e manutenção da glicemia. – Internação com isolamento (quando possível).
5	PREVENÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> – Vacinação a partir de 45 dias, com três doses aplicadas a cada 21 dias e reforço anual. – Realizar vazio sanitário após higienização do ambiente por três meses.

CINMOSE		
<p>Doença viral causada por um Morbillivírus, altamente contagiosa e com altas taxas de letalidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Acomete principalmente filhotes não vacinados e pacientes imunodeprimidos. – Pode deixar sequelas neurológicas, como convulsões e incoordenação motora. 		
ITEM	AÇÃO	DETALHES
1	SINAIS CLÍNICOS	<ul style="list-style-type: none"> – Sinais gastroentéricos. – Secreção ocular e/ou nasal purulenta. – Alterações neurológicas diversas. – Sinais respiratórios.
2	EXAMES COMPLEMENTARES	<ul style="list-style-type: none"> – Hemograma: leucopenia com linfopenia (com leucocitose ocasional), leve trombocitopenia (150 a 170 mil plaquetas). – Exames adicionais conforme sinais clínicos no tórax.
3	DIAGNÓSTICO DEFINITIVO	<ul style="list-style-type: none"> – Testes rápidos coletados com <i>swab</i> de secreções. – PCR de sangue, urina, secreção nasal, ocular e fezes.
4	TRATAMENTO	<p>Sintomatológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Protetores gástricos: omeprazol 1 mg/kg SID ou ranitidina 2 mg/kg TID. – Antibióticos: sulfa e trimetoprim 25 mg/kg BID. – Antieméticos: ondansetrona 1 mg/kg BID. – Vitaminas: Nutralogic 1 comprimido para cada 10 kg SID. – Manejo de prostração grave: dexametasona 0,5 mg/kg IV BID ou SID (para casos com hipoglicemia e hipotensão). – Fluidoterapia: correção da desidratação e manutenção da glicemia. – Internação com isolamento (quando possível).
5	PREVENÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> – Vacinação a partir de 45 dias, com três doses aplicadas a cada 21 dias e reforço anual. – Realizar vazio sanitário após higienização do ambiente por três meses.

4. PROTOCOLO PARA LIPIDOSE HEPÁTICA, DOENÇAS DO TRATO URINÁRIO INFERIOR EM FELINOS - DTUIF

LIPIDOSE HEPÁTICA E DTUIF		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

LIPIDOSE HEPÁTICA		
Síndrome associada à anorexia, perda de peso, atrofia muscular, letargia, fraqueza, icterícia, aumento das enzimas relacionadas à lesão hepática e acúmulo severo de lipídeos no fígado.		
ITEM	AÇÃO	DETALHES
1	SINAIS CLÍNICOS	<ul style="list-style-type: none"> – Icterícia hepática visível nas mucosas oculares, gengivais, palato e/ou disseminada. – Desidratação e perda rápida de peso.
2	EXAMES	<ul style="list-style-type: none"> – Hemograma: leucopenia com linfopenia (com leucocitose ocasional), leve trombocitopenia (150 a 170 mil plaquetas). – Exames adicionais conforme sinais clínicos no tórax.
3	DIAGNÓSTICO DEFINITIVO	<ul style="list-style-type: none"> – Hemograma: avaliar hemólise sanguínea. – Bioquímico: aumento das enzimas hepáticas (FA e ALT) e hipoalbuminemia. – Ultrassom abdominal: hepatomegalia e hiperecogenicidade.

DOENÇAS DO TRATO URINÁRIO INFERIOR EM FELINOS - DTUIF		
Patologia que afeta vesícula urinária e uretra de gatos domésticos; pode ser cistite idiopática felina, obstrutiva ou não obstrutiva.		
ITEM	AÇÃO	DETALHES
1	SINAIS CLÍNICOS	<ul style="list-style-type: none"> – Bexiga repleta e elevada sensibilidade à palpação. – Paciente com disúria e hematúria e sem urinar há dias.
2	TRATAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> – Acesso venoso. – Analgesia: Metadona + Acepram (IM). – Processo 1: Massagem vesical e peniana (caso haja plugs, poderá desobstruir). – Processo 2: Sedação e passagem de sonda uretral para desobstrução por retropropulsão com solução fisiológica.

ANEXO III.9
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	2
1. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO CENTRO CIRÚRGICO.....	4
2. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DA FARMÁCIA.....	16
3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	20
4. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DOS EXAMES DE IMAGEM	27
5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DOS EXAMES LABORATORIAIS	31
6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DE QUALIDADE NA ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS	33

APRESENTAÇÃO

A saúde é um direito de todos, isso inclui, além dos seres humanos, os animais e o meio ambiente. Essa visão holística, também conhecida por Saúde Única, reconhece que a saúde dos seres humanos está intrinsecamente conectada à saúde dos ecossistemas e dos animais. Cuidar de um destes elementos sem considerar os outros seria negligenciar a interdependência que sustenta a vida no planeta.

Quando falamos sobre a saúde dos animais, não nos referimos apenas aos animais domésticos, mas também às espécies selvagens que desempenham papéis cruciais no equilíbrio dos ecossistemas. Proteger a fauna significa preservar a biodiversidade, que, por sua vez, impacta diretamente a qualidade do ar, da água, do solo e até mesmo a resiliência contra doenças. Afinal, desequilíbrios ecológicos podem facilitar a propagação de zoonoses.

Da mesma forma, o meio ambiente saudável é essencial para a sobrevivência e bem-estar de todas as formas de vida. Florestas, rios, oceanos e outros ecossistemas regulam o clima, fornecem alimentos e recursos naturais. A degradação ambiental, portanto, não é apenas uma questão ecológica, mas também uma crise de saúde pública.

O Instituto Gestão reconhece a importância da padronização e da sistematização dos processos para a excelência na prestação de serviços veterinários. Neste contexto, os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) assumem um papel fundamental na garantia da qualidade, segurança e eficiência das atividades desenvolvidas nas unidades de atendimento do IG, sejam elas públicas ou privadas.

Os Procedimentos Operacionais Padrão consistem em documentos normativos que estabelecem etapas padronizadas para a realização de atividades rotineiras no âmbito da medicina veterinária. Seu objetivo principal reside na otimização dos processos, assegurando a consistência e a qualidade dos serviços prestados, além de promover biossegurança, saúde ocupacional dos colaboradores e a satisfação dos usuários dos serviços. Por ser uma descrição sistematizada e padronizada, tem o objetivo de garantir/atingir o resultado esperado para cada ocasião de sua realização, livre de variações indesejáveis, descrevendo cada passo crítico e sequencial.

Assim, os Procedimentos Operacionais Padrão tornam-se ferramentas na gestão da qualidade que busca a excelência na oferta dos serviços, buscando minimizar erros

nas ações rotineiras de maneira dinâmica, passível de evolução, que busca profundas transformações culturais na instituição nos aspectos técnicos e político-institucionais.

1. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO CENTRO CIRÚRGICO

ENTRADA NO BLOCO CIRÚRGICO		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ETAPAS DO PROCEDIMENTO	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar de limpeza; auxiliar veterinário; estagiário e médico veterinário
<ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de adentrar no bloco cirúrgico, deverão ser retirados todos os adornos, como relógio, brincos, pulseiras etc. 2. O pijama cirúrgico deverá estar limpo e higienizado. 3. No bloco cirúrgico, máscaras cirúrgicas, gorro e propé estarão à disposição para vestimenta obrigatória. 	
PERIODICIDADE	Diariamente a cada cirurgia
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • EPIs da equipe de cirurgia: luvas de procedimento; gorro; máscara; avental; e propé. • EPIs do auxiliar de limpeza: luvas de plástico; calçado de segurança (utilizados para higienização da sala após as cirurgias). • Pijama cirúrgico. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

ENTRADA DO CIRURGIÃO E AUXILIAR NO CENTRO CIRÚRGICO		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ETAPAS DO PROCEDIMENTO	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar veterinário; estagiário e médico veterinário
<ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de adentrar no bloco cirúrgico, deverão ser retirados todos os adornos, como relógio, brincos, pulseiras etc. 2. O pijama cirúrgico deverá estar limpo e higienizado. 3. No bloco cirúrgico, máscaras cirúrgicas, gorro e propé estarão à disposição para vestimenta obrigatória. 4. Os profissionais deverão se direcionar à área limpa para a lavagem das mãos. 5. Os profissionais deverão se manter paramentados durante todo o procedimento cirúrgico. 	
PERIODICIDADE	Diariamente a cada cirurgia
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • EPIs da equipe de cirurgia: luvas de procedimento; gorro; máscara; avental; e propé. • Pijama cirúrgico. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

LAVAGEM DAS MÃOS COM CLOREXIDINE A 2%		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ETAPAS DO PROCEDIMENTO	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar veterinário; estagiário e médico veterinário
<ol style="list-style-type: none"> EPIs (luvas de procedimento, gorro, máscara e propé). Vestimentas corretas (vide POP da entrada no bloco cirúrgico). O cirurgião e auxiliar devem se conduzir à área limpa e se posicionarem à pia. As mãos devem ficar elevadas por todo o período de lavagem até a paramentação. A torneira deve ser acionada por meio do sensor eletrônico, molhando as mãos, antebraços e cotovelos. Deve-se acionar o dispositivo de Clorexidine a 2% por meio do sensor eletrônico e espalhar pelas mãos e antebraços. Deve-se iniciar a escovação pelo braço esquerdo e repeti-la no braço esquerdo, sempre com 30 (trinta) movimentos em um único sentido, sendo realizados em unhas, dedos (interdigitais e por toda a circunferência), palmas e dorsos e antebraços (toda a circunferência). Enxaguar os braços sempre mantendo as mãos elevadas. Seguir para a paramentação. 	
PERIODICIDADE	Diariamente a cada cirurgia
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> EPIs da equipe de cirurgia: luvas de procedimento; gorro; máscara; avental; e propé. Pijama cirúrgico. Clorexidine a 2%. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

LIMPEZA DAS BAIAS COM CORETO DE BENZALCÔNIO		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ETAPAS DO PROCEDIMENTO	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar de limpeza
<ol style="list-style-type: none"> EPIs (luvas de látex). Remover os resíduos existentes no interior da baia esfregando com escova de limpeza multiuso de aproximadamente 15 (quinze) centímetros e cerdas flexíveis com auxílio de água e sabão. Embeber o pano limpo com Cloreto de Benzalcônio na proporção de 10ml em 5 litros de água. Passar o pano embebido por toda a baia. Deixar o produto agindo por 20 (vinte) minutos. Retirar todo o produto com pano limpo embebido em água. Organizar todos os módulos das baias e reportar aos superiores caso encontre algum ponto crítico de ferrugem ou partes não funcionais. 	
PERIODICIDADE	Diariamente a cada internação e a cada troca de paciente (internação, pré e pós-operatório)
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> EPIs (luvas de látex). Pano. Baia. Cloreto de Benzalcônio. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

LIMPEZA DAS BAIAS COM HIPOCLORITO DE SÓDIO		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ETAPAS DO PROCEDIMENTO	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar de limpeza
<ol style="list-style-type: none"> EPIs (luvas de látex). Remover os resíduos existentes no interior da baia esfregando com escova de limpeza multiuso de aproximadamente 15 (quinze) centímetros e cerdas flexíveis com auxílio de água e sabão. Embeber o pano limpo com Hipoclorito de Sódio a 2% na proporção de 500ml em 4,5 litros de água. Passar o pano embebido por toda a baia. Deixar o produto agindo por 10 (dez) minutos. Retirar todo o produto com pano limpo embebido em água. Organizar todos os módulos das baias e reportar aos superiores caso encontre algum ponto crítico de ferrugem ou partes não funcionais. 	
PERIODICIDADE	Diariamente a cada internação e a cada troca de paciente (internação, pré e pós-operatório)
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> EPIs (luvas de látex). Pano. Baia. Hipoclorito de Sódio a 2%. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

LIMPEZA DAS MACAS		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ETAPAS DO PROCEDIMENTO	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar de limpeza
<ol style="list-style-type: none"> EPIs (luvas de látex). Retirar sujidades grosseiras com pano úmido, sempre seguindo apenas um sentido (esquerda para a direita ou direita para a esquerda). Embeber o pano limpo com Cloreto de Benzalcônio na proporção de 10ml em 5 litros de água. Passar o pano embebido por toda a maca. Deixar o produto agindo por 20 (vinte) minutos. Retirar todo o produto com pano limpo embebido em água. Retirar o excesso com um pano. Usar papel toalha para finalizar. 	
PERIODICIDADE	A cada atendimento
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> EPIs (luvas de látex). Pano. Baia. Cloreto de Benzalcônio. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

LIMPEZA DE PISOS E PAREDES		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ETAPAS DO PROCEDIMENTO	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar de limpeza
<ol style="list-style-type: none"> EPIs (luvas de látex). Retirar no DML os materiais a serem utilizados. Sinalizar a área com placa de piso molhado. Realizar a limpeza diária com água e sabão neutro, escovando para remoção de sujidades. Embeber o pano limpo com Hipoclorito de Sódio a 2% na proporção de 500ml em 4,5 litros de água. Passar o pano embebido da solução desinfetante por todo o chão. Deixar agir por 10 (dez) minutos. Enxaguar todo o produto com água. Realizar a manutenção da área com varredura úmida (rodo e pano). 	
PERIODICIDADE	A cada atendimento
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> EPIs (luvas de látex). Pano, rodo e balde. Hipoclorito de Sódio a 2%. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

PARAMENTAÇÃO		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ETAPAS DO PROCEDIMENTO	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar de limpeza; auxiliar veterinário; estagiário e médico veterinário
<ol style="list-style-type: none"> 1. EPIs (luvas de procedimento; gorro; máscara; propé; luva estéril; avental estéril). 2. Lavagem das mãos (vide POP de lavagem das mãos). 3. Material estéril já aberto. 4. Deve-se secar as mãos com compressa estéril, sempre de cima para baixo e iniciando pelos dedos (toda a circunferência), mãos (palmas e dorsos); e antebraços (toda a circunferência). 5. Deve-se vestir o avental estéril. 6. Deve-se vestir as luvas. 7. Deve-se adentrar ao centro cirúrgico pela porta da área limpa. 	
PERIODICIDADE	Diariamente a cada cirurgia
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • EPIs (luvas de látex, luvas de procedimentos, gorro e máscara). • Pijama cirúrgico. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

PREPARAÇÃO DO PACIENTE		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ETAPAS DO PROCEDIMENTO	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar veterinário e médico veterinário
<ol style="list-style-type: none"> O paciente deve ser chamado na recepção e todos os seus dados devem ser conferidos junto ao sistema de prontuário eletrônico. O paciente será direcionado à sala de pré-operatório para tricotomia no membro que receberá o acesso venoso/arterial. Após a tricotomia, o médico veterinário deve aplicar a medicação pré-anestésica. Após o período de latência da medicação pré-anestésica, o paciente deve ser encaminhado ao centro cirúrgico, no qual permanecerá até o final do procedimento. O paciente deve ser encaminhado ao pós-operatório para a liberação com os parâmetros estáveis. 	
PERIODICIDADE	Diariamente a cada cirurgia
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> EPIs (luvas de procedimentos, gorro, avental, propé e máscara). Pijama cirúrgico. Medicações necessárias. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

PREPARO DO MATERIAL PRÉ-ESTERILIZAÇÃO		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ETAPAS DO PROCEDIMENTO	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Técnico de esterilização
<ol style="list-style-type: none"> O profissional deve se paramentar com os EPIs necessários (luvas, máscara, gorro e propé). Deve-se receber os instrumentais após cada cirurgia. Deve-se deixar os instrumentais embebidos em solução de detergente enzimático na proporção de 1 litro de água potável para 1 ml de detergente enzimático. Deve-se lavar e escovar os instrumentais para remoção de sujidades. Deve-se enxaguar e escovar os instrumentais novamente. Deve-se secar com compressa. Deve-se organizá-los para levar à autoclave. 	
PERIODICIDADE	Diariamente a cada cirurgia
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> EPIs (luvas de látex, luvas de procedimentos, gorro, avental, propé e máscara). Pijama cirúrgico. Detergente enzimático. Material de consumo. Autoclave 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

PREPARO DOS PANOS DE CAMPOS, PANOS DE MESA E GAZES		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ETAPAS DO PROCEDIMENTO	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Técnico de esterilização
<ol style="list-style-type: none"> 1. O profissional deve se paramentar com os EPIs necessários (luvas, máscara, gorro e propé). 2. Deve-se verificar se o material esterilizado armazenado está com validade adequada de até 7 (sete) dias e em quantidade suficiente para início das atividades cirúrgicas. 3. Deve-se verificar o estoque de insumos e repor o suficiente para a rotina do dia. 4. Deve-se solicitar ao almoxarifado TNT, gazes, compressas e fita. 5. Deve-se empacotar os kits com o TNT e fechá-los com fita de autoclave. 6. O kit de paramentação deve ter 2 (dois) aventais descartáveis e 2 (duas) compressas. 7. O kit principal deve ter 3 (três) compressas, 1 (um) pano de campo de 1,2m x 1,0m e 1 (um) pano de mesa de 1,2m x 1,0m. 8. O kit epidural deve ter 1 (um) pano de mesa de 0,5m x 0,5m e 1 (um) pano de campo de 0,5m x 0,5m. 9. O kit de gazes deve ter 10 (dez) gazes. 10. O kit de esofagostomia deve ter 1 (um) pano de mesa de 0,5m x 0,5m, 1 (u.) pano de campo de 0,5m x 0,5m, 1 (uma) pinça kelly e 1 (uma) pinça dente-de-rato. 11. Deve-se seguir o POP de autoclavagem. 12. Deve-se identificar o material (nome do kit, data e hora). 13. O material devidamente embalado e autoclavado deve ser armazenado no armário. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • EPIs (luvas de látex, luvas de procedimentos, gorro e máscara). • Detergente enzimático. • Material de consumo. • Autoclave. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

SEPARAÇÃO DE MATERIAL CIRÚRGICO		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ETAPAS DO PROCEDIMENTO	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar veterinário e médico veterinário
<ol style="list-style-type: none"> EPIs (luvas de procedimento, gorro e máscara). O material cirúrgico deve ser separado conforme a necessidade de cada procedimento. A retirada é realizada no setor de esterilização e deve ser conferida a viabilidade (material que recobre sem aberturas e com data de validade). O material deve ser levado ao centro cirúrgico e aberto de maneira estéril. 	
PERIODICIDADE	Diariamente a cada cirurgia
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> EPIs (luvas de procedimentos, gorro e máscara). Pijama cirúrgico. Material cirúrgico. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

2. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DA FARMÁCIA

LIMPEZA DE GELADEIRA DE MEDICAMENTOS E TERMOLÁBEIS		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ETAPAS DO PROCEDIMENTO	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar de estoque; auxiliar de farmácia; auxiliar de limpeza; auxiliar veterinário; médico veterinário
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deve-se preparar uma caixa térmica com gelox e acondicionar todos os medicamentos retirados da geladeira. 2. Deve-se desligar a geladeira e esperar seu descongelamento. 3. Deve-se vestir as luvas de látex e demais EPIs necessários à realização do procedimento. 4. Deve-se limpar todo o interior da geladeira com Hipoclorito de Sódio a 2% e deixar agir por 2 (dois) a 5 (cinco) minutos. 5. Deve-se passar um pano limpo e ligeiramente umedecido por água. 6. Deve-se limpar todo o interior da geladeira com álcool 70% e deixar secar. 7. Deve-se ligar a geladeira e deixá-la atingir a temperatura que pode variar de 2°C a 8°C. 8. Deve-se guardar todos os medicamentos na geladeira, distribuindo-os uniformemente pelas prateleiras. 9. Deve-se manter a ficha de controle de temperatura atualizada. 	
PERIODICIDADE	Semanalmente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • EPIs (luvas de procedimentos). • Caixa térmica. • Gelox. • Hipoclorito de Sódio a 2%. • Água. • Álcool 70%. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

CONTROLE DE TEMPERATURA DE MEDICAMENTOS E TERMOLÁBEIS		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ETAPAS DO PROCEDIMENTO	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar de estoque; auxiliar de farmácia; auxiliar de limpeza; auxiliar veterinário; médico veterinário
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deve-se anotar na folha de controle da temperatura fixada na porta da geladeira o dia correspondente e a temperatura do momento. 2. Deve-se tocar no botão mínimo/máximo do termômetro e anotar no local denominado sua temperatura máxima e mínima daquele momento. 3. Após as anotações, toque no botão reset do termômetro. A temperatura deve oscilar entre 2°C e 8°C para a conservação dos medicamentos. 4. No caso de divergência dos valores determinados de temperatura, comunique o Responsável Técnico para que sejam tomadas as seguintes providências: <ol style="list-style-type: none"> a. Verificar se a tomada da geladeira está adequada. b. Verificar se há formação excessiva de gelo. c. Verificar a data da última limpeza. d. Verificar se a porta da geladeira está fechando corretamente. e. Verifique se há necessidade de limpeza da geladeira. f. Considere reiniciar o termômetro. 5. Após 2 (duas) horas de corridas da limpeza, se a anomalia persistir, comunique o Responsável Técnico para acionamento da assistência técnica e armazene temporariamente os medicamentos termolábeis em outra geladeira. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Geladeira. • Termômetro. • Caneta. • Ficha de controle de temperatura. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DE FÁRMACOS E INSUMOS		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ETAPAS DO PROCEDIMENTO	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar de estoque; auxiliar de farmácia; auxiliar de limpeza; auxiliar veterinário; médico veterinário
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deve-se verificar se os medicamentos recebidos estão em conformidade com os critérios estabelecidos, como especificação e quantidade. 2. Deve-se conferir todos os itens da nota fiscal, observando se suas especificações e quantidades estão de acordo com a solicitação de compra. 3. No caso de incoerência ou não correspondência de qualquer item aos requisitos exigidos para seu recebimento, os itens constantes na nota fiscal não deverão ser recebidos até que o problema seja solucionado. 4. No caso de danos na embalagem ou alteração do produto, deve-se registrar a ocorrência e devolver à empresa remetente. 5. Se os produtos estiverem em conformidade, após a conferência, a nota fiscal deve ser reservada para posterior lançamento dos produtos adquiridos no sistema de monitoramento de estoque. 6. Deve-se separar os insumos por data de validade. 7. Deve-se acondicionar os produtos nas prateleiras, mantendo a ordem alfabética, com todos os rótulos virados para frente, mantendo aqueles com data de expiração próxima à frente. 8. Os medicamentos que estiverem em caixas de papel e que possuem estado líquido, acondicionados em vidros ou frascos, devem ficar em suas embalagens originais, ou seja, não devem ser retirados de suas caixas. 9. Deve-se organizar nas prateleiras as caixas, sempre respeitando a ordem alfabética e os de data de expiração próxima à frente. 10. Os insumos não devem ser encostados nas paredes para evitar a absorção de umidade. 11. Os medicamentos pertencentes à Portaria n.º 344/1998 (Controlados) devem ser armazenados em armário fechado com chaves. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Não se aplica. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

DESCARTE DE FÁRMACOS		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ETAPAS DO PROCEDIMENTO	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar de estoque; auxiliar de farmácia; auxiliar de limpeza; auxiliar veterinário; médico veterinário
<ol style="list-style-type: none"> Os fármacos devem ser descartados conforme as diretrizes do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde implementado. Os medicamentos com prazo de validade expirado/violado deverão ser separados e armazenados em caixa de papelão identificada. Ao final de cada mês, deve-se gerar um relatório no sistema com os medicamentos vencidos. Identificados, estes serão separados e acondicionados em caixa de papelão para descarte em bombonas identificadas como “resíduos químicos - medicamentos”, que permanecerão em local apropriado até a coleta por empresa especializada. Deve-se realizar relatório mensal constando o nome do medicamento, quantidade, estado físico, laboratório, lote e validade. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de gerenciamento de estoque. Fármacos vencidos. Bombonas. Caixas de papelão. Etiquetas de identificação. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ÁREA ADMINISTRATIVA		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Assistentes administrativos, analistas, coordenadores, gerentes, recepcionistas
<ol style="list-style-type: none"> Prever e prover recursos financeiros, humanos e materiais necessários ao funcionamento da unidade. Estar comprometido com as atividades das boas práticas de manipulação, melhoria continuada e garantia da qualidade. Executar as atividades conforme as normas de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Computador. Telefone. Material de escritório. Arquivos. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

COMPRAS		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Setor de compras
<ol style="list-style-type: none"> Cuidar do contato com os fornecedores. Cuidar para que não haja falta de produtos para o desenvolvimento da rotina clínica. Manter os dados de estoque e especificações técnicas dos produtos utilizados. Conferir e encaminhar as notas fiscais dos produtos para o setor financeiro. Executar as atividades conforme as normas de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Computador. Telefone. Material de escritório. Arquivos. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

ALMOXARIFADO		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Almoxarife
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber os produtos conforme normas estabelecidas. 2. Conferir os itens recebidos e as notas fiscais. 3. Informar ao setor de compras sobre faltas e eventuais danos em produtos. 4. Armazenar termolábeis na geladeira. 5. Anotar duas vezes ao dia as temperaturas máxima e mínima da geladeira na planilha de controle de temperatura. 6. Armazenar os produtos de limpeza em depósito separado do local de armazenamento de medicações e material médico. 7. Armazenar material médico e medicamentos nos armários especificados. 8. Receber, verificar e registrar em livro de controle os medicamentos controlados e armazená-los em armário com chave. 9. Acompanhar os prazos de validade dos produtos. 10. Cuidar da segurança e proteção de todos os itens do almoxarifado. 11. Abastecer todos os setores da unidade conforme necessidade. 12. Executar as atividades conforme as normas de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Geladeira. • Armários. • Termômetro de geladeira. • Livro de registro de medicamentos controlados. • Planilha de monitoramento de temperatura. • Computador. • Material de escritório. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

RECEPÇÃO		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Recepcionista
<ol style="list-style-type: none"> Entregar a senha de atendimento ao munícipe. Chamar as senhas por meio do painel eletrônico. Verificar a documentação necessária para abertura do cadastro do paciente. Realizar o cadastro no sistema informatizado. Perguntar ao tutor a queixa principal. Responder dúvidas dos usuários. Executar as atividades conforme as normas de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Computador. Dispensador de senhas. Telefone. Material de escritório. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

CÂMARA FRIA/CONGELADOR		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar de serviços gerais; equipe de apoio
<ol style="list-style-type: none"> 1. Embalar os animais mortos em sacos de lixo apropriados para resíduos hospitalares. 2. Armazenar os sacos de lixo no contêiner de transporte. 3. Armazenar na câmara fria/congelador para posterior coleta especializada em resíduos hospitalares. 4. Executar as atividades conforme as normas de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Computador. • Dispensador de senhas. • Telefone. • Material de escritório. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

COPA/REFEITÓRIO		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Todos os profissionais
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada funcionário deve identificar sua refeição e armazená-la na geladeira. 2. Deve-se utilizar o micro-ondas para aquecimento da refeição. 3. Cada funcionário é responsável por seus utensílios. 4. Deve-se manter o local limpo e organizado. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mesa. • Geladeira. • Micro-ondas. • Cadeiras. • Pia. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

VESTIÁRIO		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Todos os profissionais
<ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de iniciar suas atividades, o funcionário deve se trocar e vestir seu uniforme de trabalho. 2. Os funcionários devem guardar seus pertences nos armários com cadeados. 3. Os funcionários devem repousar nos horários determinados. 4. Deve-se manter o ambiente limpo e organizado. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Armários com chave. • Sofá. • Almofadas. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

4. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DOS EXAMES DE IMAGEM

SALA DE ULTRASSONOGRAFIA		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

DIANÓSTICO POR IMAGEM	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar veterinário, estagiário, equipe de limpeza, médico veterinário
<ol style="list-style-type: none"> Deve-se considerar que alguns procedimentos demandam contenção química (sedação ou anestesia). Nestes casos, a avaliação será realizada pelo médico veterinário anestesiológico, que deverá permanecer na sala durante todo o atendimento. Os laudos deverão ser redigidos exclusivamente pelo profissional que realizou o procedimento. Deve-se realizar a tricotomia e a desinfecção do local com álcool 70%. As mesas/calhas deverão ser limpas e desinfetadas após cada procedimento. O lixo deverá ser removido assim que atingir sua capacidade máxima e deverá ser armazenado em local apropriado até sua coleta. Os recipientes de objetos perfurocortantes devem ser removidos assim que atingirem 2/3 (dois terços) de sua capacidade. A limpeza da sala deverá ser solicitada à equipe de limpeza. As atividades devem ser executadas seguindo os procedimentos de biossegurança. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Luvas descartáveis. Álcool 70%. Gel condutor. Aparelho de ultrassonografia. Calhas. EPIs. Uniforme. Materiais médico-hospitalares. Sedativos. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

SALA DE RADIOGRAFIA		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

DIANÓSTICO POR IMAGEM	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar veterinário, estagiário, equipe de limpeza, médico veterinário e técnico de radiologia
<ol style="list-style-type: none"> Deve-se considerar que alguns procedimentos demandam contenção química (sedação ou anestesia). Nestes casos, a avaliação será realizada pelo médico veterinário anestesologista, que deverá permanecer na sala durante todo o atendimento. Os laudos deverão ser redigidos exclusivamente pelo profissional radiologista. Deve-se realizar a tricotomia e a desinfecção do local com álcool 70%. Para a realização de exames radiográficos, o tutor deve acompanhar o animal no exame, auxiliando na contenção do paciente e utilizando EPIs. Não é permitida a contenção por tutores menores de 18 (dezoito) anos, gestantes e portadores de doenças ou condições que limitem sua exposição à radiação. Durante o exame, é proibido o acesso à sala do procedimento sem autorização do técnico responsável. Os dosímetros deverão acompanhar os técnicos durante toda a jornada de trabalho, respeitando as normas de uso e evitando exposições desnecessárias à radiação. Os dosímetros devem ser trocados mensalmente e encaminhados para avaliação de exposição por entidade certificada pelo CNEN. As mesas/calhas devem ser limpas e desinfetadas após cada procedimento. O lixo deverá ser removido assim que atingir sua capacidade máxima e deverá ser armazenado em local apropriado até sua coleta. Os recipientes de objetos perfurocortantes devem ser removidos assim que atingirem 2/3 (dois terços) de sua capacidade. A limpeza da sala deverá ser solicitada à equipe de limpeza. As atividades devem ser executadas seguindo os procedimentos de biossegurança. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Luvas descartáveis. Álcool 70%. Aparelho de radiografia. Avental de chumbo. Dosímetro. Calhas. EPIs. Uniforme. Materiais médico-hospitalares. Sedativos. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

--

EXAME DE ECOCARDIOGRAFIA		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

DIANÓSTICO POR IMAGEM	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar veterinário, estagiário, equipe de limpeza, médico veterinário
<ol style="list-style-type: none"> Deve-se considerar que alguns procedimentos demandam contenção química (sedação ou anestesia). Nestes casos, a avaliação será realizada pelo médico veterinário anestesologista, que deverá permanecer na sala durante todo o atendimento. Os laudos deverão ser redigidos exclusivamente pelo médico veterinário cardiologista. Deve-se realizar a tricotomia e a desinfecção do local com álcool 70%. Colocar os eletrodos no paciente. Durante o exame, é proibido o acesso à sala do procedimento sem autorização do técnico responsável. As mesas/calhas devem ser limpas e desinfetadas após cada procedimento. O lixo deverá ser removido assim que atingir sua capacidade máxima e deverá ser armazenado em local apropriado até sua coleta. Os recipientes de objetos perfurocortantes devem ser removidos assim que atingirem 2/3 (dois terços) de sua capacidade. A limpeza da sala deverá ser solicitada à equipe de limpeza. As atividades devem ser executadas seguindo os procedimentos de biossegurança. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Luvas descartáveis. Álcool 70%. Aparelho de ecocardiografia. Calhas. EPIs. Uniforme. Materiais médico-hospitalares. Sedativos. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DOS EXAMES LABORATORIAIS

SALA DE COLETA		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

DIANÓSTICO LABORATORIAL	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Auxiliar veterinário, estagiário, equipe de limpeza, médico veterinário
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deve-se realizar a tricotomia e a desinfecção do local com álcool 70%. 2. Realizar a coleta do sangue do animal. 3. As mesas/calhas devem ser limpas e desinfetadas após cada procedimento. 4. O lixo deverá ser removido assim que atingir sua capacidade máxima e deverá ser armazenado em local apropriado até sua coleta. 5. Os recipientes de objetos perfurocortantes devem ser removidos assim que atingirem 2/3 (dois terços) de sua capacidade. 6. A limpeza da sala deverá ser solicitada à equipe de limpeza. 7. As atividades devem ser executadas seguindo os procedimentos de biossegurança. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Luvas descartáveis. • Álcool 70%. • Calhas/mesas. • EPIs. • Uniforme. • Materiais médico-hospitalares. • Recipiente para descarte de materiais perfurocortantes. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

LABORATÓRIO		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

DIANÓSTICO LABORATORIAL	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Médico veterinário; técnico de laboratório
<ol style="list-style-type: none"> 1. A equipe do laboratório tem autonomia para julgar a viabilidade das amostras que serão analisadas. 2. Serão processadas as amostras que estiverem identificadas de maneira clara, com nome e número de identificação do paciente, acompanhadas de requisição com descrição exata de cada exame a ser solicitado. 3. Não serão aceitas as amostras cuja quantidade seja incompatível para execução da análise solicitada. 4. As requisições de amostras de urina devem, obrigatoriamente, descrever qual será o método de coleta. 5. Amostras em não conformidade serão descartadas. 6. Deve-se homogeneizar a amostra. 7. Deve-se realizar o preenchimento de capilar de vidro graduado para leitura de micro hematócrito. 8. Deve-se realizar a confecção de esfregaço sanguíneo e coloração em Panóptico Rápido. 9. Deve-se realizar as diluições necessárias para contagem de hemácias e leucócitos em Câmara de Neubauer. 10. Deve-se retirar os instrumentais, equipamentos, acessórios e materiais perfurocortantes. 11. Deve-se limpar os mobiliários, acessórios, equipamentos e focos com compressas umedecidas em álcool 70%. 12. Deve-se realizar a limpeza do piso e paredes com água e sabão. 13. Deve-se realizar a desinfecção com Hipoclorito de Sódio a 1%, deixando-o agir por 10 (dez) minutos e enxaguar. 14. Os resíduos devem ser descartados conforme PGRSS e Manual de Boas Práticas e Biossegurança. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Geladeira. • Termômetro. • Microscópio. • Analisador de bioquímica. • Agitador. • Estufa. • Autoclave. • Balança. • Banho-Maria. • Centrífuga. • pHmetro. • Tubos. • Vidrarias. 	
OBSERVAÇÕES	

ANEXOS

6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DE QUALIDADE NA ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS

ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS		
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	REVISÃO
Dra. Stela Ferraz CRMV-SP n.º 62.391	Dr. Luiz Wilson de Oliveira Junior CRMV-SP n.º 35.128	01 Período: nov/2024 a nov/2025
RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO: Responsável Técnico da unidade		

QUALIDADE	
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	Toda a equipe
<ol style="list-style-type: none"> Garantir o tratamento individualizado e personalizado, que considera as necessidades e objetivos do tutor e do animal. Otimizar o atendimento aos animais de forma integral e contínua, considerando as necessidades específicas de cada espécie, raça, porte e fase da vida, desde a prevenção até a reabilitação. Engajar o tutor no processo de decisão e de responsabilidade no cuidado do animal em sua residência, promovendo, assim, a saúde e o bem-estar animal. Realizar apenas os procedimentos embasados em evidências científicas e nas melhores práticas da medicina veterinária. Deve-se realizar a comunicação de forma clara, objetiva e de fácil entendimento. Deve-se evitar o desperdício de recursos e a realização de procedimentos desnecessários. Deve-se priorizar os casos graves, garantindo o atendimento de urgências e emergências. 	
PERIODICIDADE	Diariamente
FORMULÁRIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Não se aplica. 	
OBSERVAÇÕES	
ANEXOS	

ANEXO IV.1
CAPACIDADE TÉCNICA
TERMO DE COLABORAÇÃO N.º 18/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 18/2025

**TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE
OURINHOS E A ORGANIZAÇÃO SOCIAL IG –
INSTITUTO GESTÃO PARA CELEBRAÇÃO DE
PARCERIA PELA LEI FEDERAL N.º 13.019/2014.**

Por este instrumento, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS**, Estado de São Paulo, entidade de direito público interno, inscrita no C.N.P.J. sob nº 53.415.717/0001-60, com sede à Travessa Vereador Abrahão Abujamra, nº 62, Centro, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. **GUILHERME ANDREW GONÇALVES DA SILVA**, brasileiro, casado, servidor público, residente e domiciliado à Rua Duque de Caxias, nº 1594, Vila Brasil, nesta cidade de Ourinhos, Estado de São Paulo, portador do RG sob nº 47.660.331-6 e CPF sob nº 407.485.258-66, doravante denominada **ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICA** e o **INSTITUTO GESTÃO**, inscrita no CNPJ n.º 14.570.260/0001-07, com sede à Rua Lopes de Oliveira, nº 321, Barra Funda, cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, CEP 01.152-010, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO SOCIAL/OS**, por meio de sua Representante Legal, a Sra. **PATRICIA DE JESUS NOGUEIRA**, brasileira, solteira, administradora, portadora da Carteira de Identidade n.º 44.143.152 SSP/SP e CPF n.º 451.148.818-50, residente e domiciliada na Rua Serra Formosa, nº 134, Jardim Paineira, Itaquaquecetuba, Estado de São Paulo, CEP 08.581-200, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 18/2025**, regendo-se pelo disposto na Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal n.º 13.204, de 14 de dezembro de 2015 e Decreto Federal n.º 11.948, de 12 de março de 2024, consoante Processo Administrativo n.º 10354/2025 e Edital de Chamamento Público n.º 03/2025, e mediante as cláusulas e seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Colaboração é decorrente de Chamamento Público de Organizações Sociais (OS) objetivando a implantação, operacionalização e gestão de unidade de atendimento médico-veterinário público, com disponibilização de veículo vetmóvel de titularidade própria, registrado no CRMV-SP, visando o atendimento gratuito a animais de tutores em situação de vulnerabilidade socioeconômica neste Município, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, condicionado à renovação dentro das condições legais.

1.2. O Plano de Trabalho é parte indissociável do Termo de Colaboração.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS

2.1. Como forma de mútua cooperação na execução do objeto do Termo de Colaboração, comprometem-se os parceiros a executar a integralidade das obrigações assumidas no âmbito de suas respectivas competências.

2.2. São obrigações comuns dos PARCEIROS:

2.2.1. Conjugar esforços e cooperar um com o outro para a plena realização do objeto;

2.2.2. Promover publicidade e transparência das informações referentes a esta parceria;

2.2.3. Fornecer, quando requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo e nos limites de sua competência específica, informações relativas à parceria independente de autorização judicial.

2.3. São obrigações da SECRETARIA:

2.3.1. Efetuar o repasse dos recursos necessários à execução do Plano de Trabalho, pela forma prevista na Cláusula Terceira;

2.3.2. Apoiar a OS no alcance dos resultados previstos no objeto da parceria, conforme o Plano de Trabalho;

2.3.3. Direcionar esforços para garantir a formação continuada de dirigentes e técnicos da OS;

2.3.4. Sempre que solicitado, prestar informações e esclarecimentos referentes à parceria aos integrantes da OS;

2.3.5. Designar, por ato publicado no Diário Oficial do Município, o gestor da parceria e os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação;

2.3.6. Publicar o extrato dessa parceria no Diário Oficial do Município e suas respectivas alterações quando for o caso;

2.3.7. Supervisionar, fiscalizar, monitorar e avaliar a execução do objeto da presente parceria;

2.3.8. Analisar as prestações de contas na forma das Cláusulas Sexta e Sétima deste instrumento.

2.4. São obrigações da OS:

2.4.1. Desenvolver, em conjunto à SECRETARIA, o objeto desta parceria conforme o Plano de Trabalho aprovado, prestando à SECRETARIA as devidas informações sempre que solicitado;

2.4.2. Realizar o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal na forma da Cláusula Quinta deste instrumento;

2.4.3. Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto desta parceria, conforme Cláusula Terceira;

2.4.4. Manter e movimentar recursos exclusivamente em conta bancária específica, aplicando-os em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, todos com liquidez diária, enquanto não empregados na sua finalidade;

2.4.5. Alocar os recursos repassados em seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade, sendo vedada sua classificação como receita própria ou pagamento por prestação de serviços;

2.4.6. Não remunerar com os recursos repassados:

2.4.6.1. Membro de Poder ou Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

2.4.6.2. Servidor ou empregado público, inclusive que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

2.4.6.3. Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a Administração Pública ou contra o patrimônio líquido, de crimes eleitorais a pena privativa de liberdade e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

2.4.7. Efetuar a restituição de recursos nos casos previstos na Lei Federal n.º 13.019/2014;

2.4.8. Zelar pela qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia e efetividade social em suas atividades, assegurando a correção de quaisquer irregularidades;

2.4.9. Prestar informações aos munícipes e quaisquer interessados sobre o caráter público das ações realizadas em decorrência dessa parceria, quando for o caso;

2.4.10. Permitir a supervisão, fiscalização, monitoramento e avaliação da SECRETARIA sobre a execução do objeto da parceria, garantindo o acesso de agentes da SECRETARIA, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, documentos e informações relativos a esta parceria e aos locais de execução do objeto;

2.4.11. Prestar contas na forma fixada da Cláusula Sexta, mantendo a guarda dos documentos pelo prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a sua apresentação;

2.4.12. Comunicar quaisquer alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes, quando houver, em até 30 (trinta) dias da data de registro no órgão competente;

2.4.13. Operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do Termo de Colaboração, de forma a possibilitar a sua funcionalidade;

2.4.14. Manter sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária devidamente regularizada durante toda a vigência da parceria; e

2.4.15. Garantir o cumprimento da contrapartida em bens e serviços conforme estabelecidos no Plano de Trabalho, quando for o caso.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. A SECRETARIA transferirá à OS, mensalmente, o valor de R\$ 302.000,00 (trezentos e dois mil reais) para custeio do objeto deste Termo de Colaboração, por 12 (doze) meses, totalizando R\$ 3.624.000,00 (três milhões seiscentos e vinte e quatro mil reais), de acordo com o cronograma de desembolso e plano de aplicação de recursos previsto no Plano de Trabalho.

3.2. Para as adequações de infraestrutura e aquisição de equipamentos, mobiliários e outros insumos, a SECRETARIA autoriza a OS a utilizar os dois primeiros repasses no valor de R\$ 302.000,00 (trezentos e dois mil reais) cada, para tal finalidade.

3.3. Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, todos com liquidez diária, enquanto não empregados para sua finalidade.

3.4. O repasse dos recursos financeiros a que se refere esta cláusula será efetuado até o 5º (quinto) dia útil, à exceção do primeiro repasse, que será transferido em até 2 (dois) dias corridos após a assinatura deste Termo de Colaboração.

3.5. Toda a movimentação financeira deve ser efetuada, obrigatoriamente, em conta corrente específica da parceria, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública, indicada pela SECRETARIA, a saber, Banco do Brasil.

3.5.1. A conta corrente deverá ser aberta no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos após a publicação do presente termo no Diário Oficial do Município e seus dados informados à SECRETARIA.

3.5.2. Excepcionalmente, na hipótese de não haver isenção da tarifa bancária pela instituição financeira, após a comprovação da negativa por parte da referida instituição e comunicação formal à SECRETARIA a fim de que se possam tomar providências, os valores pagos pela OS a título de tarifa bancária deverão ser registrados na plataforma eletrônica, nos termos da Cláusula Sexta, item 6.3.1.

3.6. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

3.7. As despesas decorrentes da execução deste Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento à SECRETARIA, na dotação orçamentária a seguir informada ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros: **888**.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

4.1. Os recursos somente poderão ser utilizados para pagamento das despesas constantes do Plano de Trabalho, nas hipóteses previstas na Lei Federal n.º 13.019/2014, vedada sua utilização em finalidade diversa da pactuada neste instrumento.

4.2. Toda movimentação de recursos no âmbito desta parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final. Os pagamentos devem ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, por meio de Transferência Eletrônica Disponível (TED), Pix, débito em conta e/ou boleto bancário, todos sujeitos à identificação do beneficiário final.

4.3. Os recursos transferidos pela SECRETARIA não poderão ser utilizados para despesas efetuadas em período anterior ou posterior à vigência da parceria, permitido o pagamento de despesas após o término da parceria, desde que a constituição da obrigação tenha ocorrido durante a vigência da mesma e esteja prevista no Plano de Trabalho, sendo a realização do pagamento limitada ao prazo para apresentação da prestação de contas final.

4.3.1. O pagamento das verbas rescisórias da equipe de trabalho da OS poderá ser realizado ainda que após o término da execução da parceria, desde que provisionado e proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no Plano de Trabalho.

4.4. A SECRETARIA reterá as parcelas dos recursos financeiros destinados à OS nas hipóteses e condições previstas no item 7.9 deste Termo.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE PELO VÍNCULO TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIO, FISCAL E COMERCIAL

5.1. A OS é exclusivamente responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao seu funcionamento e ao adimplemento do Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da SECRETARIA os respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

5.2. A inadimplência da OS em relação às obrigações previstas no item anterior não transfere à SECRETARIA a responsabilidade por seu pagamento.

5.3. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pela SECRETARIA não gera vínculo trabalhista à PREFEITURA MUNICIPAL.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. A prestação de contas tem por objetivo o controle de resultados e deverá conter elementos que permitam verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.

6.2. A OS deverá apresentar, trimestralmente, conforme previsto no Plano de Trabalho, relatório de execução do objeto, que deverá conter:

6.2.1. Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

6.2.2. Demonstração do alcance das metas;

6.2.3. Documentos de comprovação da execução das ações e do alcance das metas que evidenciem o cumprimento do objeto, definidos no Plano de Trabalho como meios de verificação, como listas de presença, fotos, vídeos e outros;

6.2.4. Documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens ou serviços, quando houver;

6.2.5. Relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

6.2.6. Justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

6.2.7. O relatório de que trata este item deverá fornecer elementos para avaliação:

6.2.7.1. Dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

6.2.7.2. Do grau de satisfação do público-alvo, quando pesquisado.

6.3. A OS deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição do CNPJ da OS e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviços, para fins de comprovação de despesas.

6.3.1. A OS deverá registrar na plataforma eletrônica os dados que trata o item anterior até o vigésimo dia do mês subsequente à liquidação da despesa, sendo obrigatória a inserção de notas, comprovantes fiscais ou recibos.

6.4. A OS deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para apresentação da prestação de contas.

6.5. Quando descumpridas as obrigações constantes do item 6.2 e 6.3, nos casos em que não estiver comprovado o alcance das metas no relatório de execução do objeto ou diante de suspeita circunstanciada de irregularidades, a OS será notificada para apresentar o relatório de execução financeira, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

6.5.1. Relação das receitas auferidas, inclusive rendimentos financeiros e recursos captados e das despesas realizadas com a demonstração da vinculação com a origem dos recursos e a execução do objeto, em observância ao Plano de Trabalho;

6.5.2. Extratos da conta bancária específica;

6.5.3. Memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

6.5.4. Cópias simples das notas e comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da OS e do fornecedor e indicação da produção ou serviço;

6.5.5. Justificativa das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, fazendo constar os fatos relevantes.

6.5.6. A memória de cálculo referida no item 6.5.3 deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

6.6. Nas parcerias com vigência igual ou superior a 1 (um) ano, a OS deverá apresentar prestação de contas anual, exclusivamente com relação ao desenvolvimento de seu objeto, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no Plano de Trabalho.

6.6.1. A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias.

6.6.2. A prestação de contas anual consistirá na apresentação do relatório anual de execução do objeto, que deverá observar o disposto no item 6.2.

6.7. A OS deverá apresentar a prestação de contas final, por meio de relatório final, por meio de relatório final de execução do objeto, que deverá conter os elementos previstos no item 6.2.

6.7.1. A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias, contado do dia seguinte ao término da vigência da parceria.

6.7.2. Caso haja, deverá ser apresentado na prestação de contas final o comprovante de recolhimento do saldo remanescente de que trata o art. 52 da Lei Federal n.º 13.019/2014 e eventual provisão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias de que trata o inciso I do art. 46 da Lei Federal n.º 13.019/2014.

6.7.3. O MUNICÍPIO analisará a prestação de contas final em até 150 (cento e cinquenta) dias contados da data de recebimento do relatório final de execução do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

7.1. As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias, diante do que deverão contemplar a análise das informações da parceria constantes da plataforma eletrônica e da documentação técnica apresentada.

7.2. Cabe ao MUNICÍPIO exercer as atribuições de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria, podendo valer-se de recursos tecnológicos e apoio técnico de terceiros, que será designado em ato próprio.

7.3. A SECRETARIA designará um gestor para realizar o acompanhamento e fiscalização desta parceria por meio de publicação no Diário Oficial do Município.

7.4. A SECRETARIA poderá designar técnicos responsáveis para subsidiar o gestor da parceria em relação à análise dos relatórios de execução do objeto ou de execução financeira e, ainda, para a elaboração de seu relatório de monitoramento e avaliação.

7.5. A SECRETARIA designará, em ato específico, os integrantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação para analisar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, que deverão ser por ela homologados.

7.6. O gestor emitirá o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria e o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada para a homologação.

7.7. Na hipótese do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação evidenciar irregularidade ou não comprovação do alcance das metas, ainda que parcial, o gestor da parceria notificará a OS para, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, apresentar Relatório de Execução Financeira, nos termos do item 6.5 deste instrumento.

7.8. As ações de monitoramento e avaliação deverão contemplar:

7.8.1 A análise das informações da parceria constantes da plataforma eletrônica e da documentação que comprove o pagamento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias até 20 (vinte) dias do vencimento da obrigação;

7.8.2. Medidas adotadas para atender a eventuais recomendações existentes dos órgãos de controle externo e interno;

7.8.3. A verificação de existência das denúncias aceitas.

7.9. Nas hipóteses em que o monitoramento e avaliação da parceria constate a existência de evidências de irregularidades na aplicação de parcelas anteriormente recebidas; desvio de finalidade da aplicação dos recursos; inadimplemento da OS em relação às obrigações estabelecidas no presente Termo de Colaboração; ou em que a OS deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pela SECRETARIA ou pelos órgão de controle interno ou externo, a SECRETARIA poderá reter as parcelas dos recursos financeiros destinados à OS, até o saneamento das impropriedades constatadas.

7.10. Na hipótese da existência de irregularidade ou inexecução parcial do objeto, mesmo após a notificação da OS para saná-las, o Relatório Técnico Parcial de Monitoramento e Avaliação poderá concluir pela rescisão unilateral da parceria, determinando a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada e, em não havendo a referida devolução, a instauração de tomada de contas especial.

7.11. A SECRETARIA deverá informar à Controladoria Geral do Município e à Procuradoria Geral do Município sobre as irregularidades verificadas nas parcerias celebradas.

7.12. A execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas, sem prejuízo da fiscalização realizada pela SECRETARIA, pelos órgãos de controle e mecanismos de controle social e previstos na legislação.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

8.1. Caso a execução da parceria estiver em desacordo com o estabelecido no Plano de Trabalho e/ou com as normas e legislação vigente, a SECRETARIA poderá aplicar à OS sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade, na forma da Lei Federal n.º 13.019/2014, sendo garantidos os direitos de ampla defesa e contraditório da OS.

8.2. Nas hipóteses dos itens 12.2.1 e 12.2.4 da Cláusula Décima Segunda, a rescisão poderá levar à:

8.2.1. Suspensão temporária da participação em chamamento público, suspensão temporária para requerer credenciamento prévio, suspensão temporária de credenciamento prévio e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da SECRETARIA, por prazo não superior a dois anos.

8.2.2 Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público, declaração de inidoneidade para requerer credenciamento prévio ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a SECRETARIA, que será concedida sempre que a OS ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 8.2.1.

8.3. Na hipótese do item 12.2.2, a rescisão deverá gerar apuração dos possíveis prejuízos gerados à SECRETARIA.

8.3.1. Havendo constatação de prejuízo para a SECRETARIA, a OS deverá ressarcir-la sob pena de suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do Município pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.

8.3.2. Passado o prazo de 2 (dois) anos e perdurando os motivos determinantes da punição, a OS será declarada inidônea para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo até o saneamento da causa.

8.4. Quando da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos à SECRETARIA, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial providenciada pelo órgão competente da SECRETARIA.

CLÁUSULA NONA – DA DIVULGAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

9.1. Obriga-se a OS, em razão deste Termo de Colaboração, a fazer constar identificação da SECRETARIA, nos formulários, cartazes, folhetos, anúncios e matérias na mídia, assim como produtos da parceria, tais como livros, relatórios, vídeos, internet e outros meios de divulgação, observando a legislação eleitoral vigente.

9.2. A utilização de logomarca, brasão e demais símbolos da SECRETARIA deverão ser previamente autorizados pela Assessoria de Comunicação da SECRETARIA.

9.3. A OS compromete-se a publicar em seu sítio oficial e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração das parcerias até 180 (cento e oitenta) dias após a apresentação da prestação de contas final, as informações de que se trata o art. 11 da Lei Federal n.º 13.019/2014.

9.4. Fica vedada a utilização de símbolos partidários e/ou de caráter eleitoral em qualquer material de divulgação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1. Este Termo de Colaboração terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura e publicação e encerrar-se-á ao término de sua vigência, possibilitada a sua prorrogação.

10.2. A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação fundamentada pela OS mediante Termo Aditivo, devidamente justificada e formalizada, a ser apresentada à SECRETARIA em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência, desde que não haja alteração de seu objeto.

10.3. A alteração do prazo de vigência do Termo de Colaboração, em decorrência de atraso na liberação dos recursos por responsabilidade da SECRETARIA, será promovida “de ofício”, limitada ao período do atraso verificado, por meio de Termo de Apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO

11.1. Este Termo de Colaboração poderá ser alterado com as devidas justificadas, mediante Termo Aditivo, Certidão de Apostilamento e ajuste no Plano de Trabalho, devendo o respectivo pedido ser apresentado pela OS com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

11.2. É vedada a alteração do objeto do Termo de Colaboração, permitida a ampliação, redução ou exclusão de metas, sem prejuízo da funcionalidade do objeto, desde que respeitados os limites legais e devidamente justificada e aprovada pela SECRETARIA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. É facultado aos PARCEIROS rescindirem este instrumento a qualquer tempo, delimitando as respectivas condições, sanções e responsabilidades, estipulando-se prazo mínimo de antecedência para a comunicação dessa intenção, não inferior a 60 (sessenta) dias.

12.2. Esta parceria poderá ser rescindida quando:

12.2.1. Ocorrer o descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nela estabelecidas.

12.2.2. Quando a OS não sanar as impropriedades constantes do item 7.9.

12.2.3. Pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que a torne formal ou materialmente inexecutável.

12.2.4. For denunciada a qualquer tempo, por qualquer das partes mediante prévio aviso com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS BENS PERMANENTES E DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

13.1. Os materiais permanentes a serem adquiridos para a implementação das atividades especificadas na cláusula primeira deverão ser orçados e comprados pelo valor médio de mercado, tendo como norteador os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, sob pena de nulidade das despesas.

13.2. Fica desde já definida a titularidade da OS acerca dos bens permanentes adquiridos e/ou produzidos em razão da execução deste Termo, podendo a SECRETARIA reavê-los após a consecução completa do objeto ou em caso de confirmadas irregularidades, na hipótese de melhor atendimento ao interesse social.

13.2.1. Os materiais permanentes reavidos pela SECRETARIA serão retirados no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado da data de notificação da rescisão desta parceria.

13.3. É vedada a doação, venda, cessão, empréstimo, transferência ou qualquer outra transmissão de titularidade dos bens permanentes adquiridos e/ou produzidos em razão da execução deste Termo.

13.4. Nas hipóteses de produção de bens de propriedade intelectual decorrente da execução do objeto desta parceria, a titularidade dos referidos bens será compartilhada pelos PARCEIROS, ficando sua utilização condicionada à celebração de instrumento próprio, observando a legislação vigente.

13.4.1. Nas hipóteses em que, em virtude da execução do objeto desta parceria, a OS contratar quaisquer serviços dos quais decorram bens previstos no item 13.4., fica a OS obrigada a constar do contrato a ser celebrado, cláusula de cessão dos referidos direitos por parte de seu detentor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Não logrando êxito na tentativa de conciliação e solução administrativa, fica eleito o foro da comarca desta PREFEITURA MUNICIPAL para dirimir os conflitos decorrentes deste Termo de Colaboração, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordados com os termos desta parceria, as partes firmam em 2 (duas) vias de igual teor e forma o presente instrumento.

Ourinhos, 02 de Julho de 2025

**GUILHERME ANDREW
GONCALVES DA
SILVA:40748525866**

Assinado de forma digital por
GUILHERME ANDREW GONCALVES
DA SILVA:40748525866
Dados: 2025.07.07 16:41:29 -03'00'

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS
Guilherme Andrew Gonçalves da Silva
Prefeito Municipal
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Documento assinado digitalmente
gov.br PATRICIA DE JESUS NOGUEIRA
Data: 07/07/2025 08:56:18-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

IG - INSTITUTO GESTÃO
Patricia de Jesus Nogueira
Presidente do conselho de Administração
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

TERRA POPULUSQUE AUREI

Testemunhas:

Documento assinado digitalmente
gov.br CECILIA DA SILVA CARVALHO
Data: 07/07/2025 14:34:07-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Cecília da Silva Carvalho
RG nº 40.051.403-5

Documento assinado digitalmente
gov.br RENATA BUSE DE OLIVEIRA CARAÇA
Data: 08/07/2025 08:29:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Renata Buse de Oliveira Caraca
RG nº 32.299.259-X

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
TERMO DE COLABORAÇÃO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICA: Prefeitura Municipal de Ourinhos

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: IG –INSTITUTO GESTÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO N° 18/2025

Objeto: Seleção de Organização da Sociedade Civil – OSC para implantação, operacionalização e gestão de unidade de atendimento médico-veterinário público, com disponibilização de veículo vetmóvel de titularidade própria, registrado no CRMV-SP.

VALOR: R\$ 3.624.000,00 (três milhões seiscentos e vinte e quatro mil reais)

EXERCÍCIO: 2025/2026

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor, entidade beneficiária e interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ourinhos, 02 de julho de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: Guilherme Andrew Gonçalves da Silva

Cargo: Prefeito

CPF: 407.485.258-66

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: Diógenes Corrêa Leite
Cargo: Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
CPF: 711.344.178-53

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: Patricia de Jesus Nogueira
Cargo: Presidente do Conselho de Administração
CPF: 451.148.818-50

Responsáveis que assinaram o ajuste:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: Guilherme Andrew Gonçalves da Silva
Cargo: Prefeito
CPF: 407.485.258-66
Assinatura: _____

GUILHERME ANDREW
GONCALVES DA
SILVA:40748525866

Assinado de forma digital por
GUILHERME ANDREW GONCALVES
DA SILVA:40748525866
Dados: 2025.07.07 16:41:42 -03'00'

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome: Patricia de Jesus Nogueira
Cargo: Presidente do Conselho de Administração
CPF: 451.148.818-50
Assinatura: _____

Documento assinado digitalmente
gov.br PATRICIA DE JESUS NOGUEIRA
Data: 07/07/2025 08:56:18-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: Diógenes Corrêa Leite
Cargo: Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
CPF: 711.344.178-53
Assinatura: _____

Documento assinado digitalmente
gov.br DIOGENES CORREA LEITE
Data: 08/07/2025 10:08:12-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: **GESTOR DA PARCERIA**

Nome: Diógenes Corrêa Leite

Cargo: Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

CPF: 711.344.178-53

Assinatura: _____



Documento assinado digitalmente

DIOGENES CORREA LEITE

Data: 08/07/2025 10:06:54-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: **COMISSÃO DE MONITORAMENTO**

Nome: Marcos Rodrigues da Silva

Cargo: Gerente de Suprimentos e Insumos do Meio Ambiente e Agricultura

CPF: 096.220.198-70

Assinatura: _____



Documento assinado digitalmente

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Data: 08/07/2025 11:16:08-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Nome: Marlene Fatima de Mattos Amadio

Cargo: Diretora da C

CPF: 041.997.718-0

Assinatura: _____



Documento assinado digitalmente

MARLENE FATIMA DE MATTOS AMADIO

Data: 08/07/2025 10:19:41-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Nome: Douglas Aparecido da Silva

Cargo: Técnico Municipal de Nível Superior – Médico Veterinário

CPF: 369.314.748-55

Assinatura: _____



Documento assinado digitalmente

DOUGLAS APARECIDO DA SILVA

Data: 08/07/2025 10:40:31-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANEXO IV.2
CAPACIDADE TÉCNICA

TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 176/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA



**TERMO DE CREDENCIAMENTO
CONTRATO LC Nº 176/2024**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA, com sede na Av. Tancredo Almeida Neves, Nº 01 – Boituva - CNPJ 46.634.499/0001-90, neste ato representada por **ANA PAULA SAMPAIO MOURA** - Secretária Municipal de Saúde inscrita no CPF: 118.482.268-96, doravante denominada simplesmente **PREFEITURA**, e de outro lado a empresa **IG - INSTITUTO GESTÃO** CNPJ: 14.570.260/0001-07 com sede na Rua Lopes Oliveira, 321 – Barra Funda - São Paulo/SP CEP: 01.152-010, e-mail: institutogestao.adm@gmail.com, Tel: (11) 98437-5555, representada por **PATRICIA DE JESUS NOGUEIRA** inscrita no CPF: 451.148.818-50 – **REPRESENTANTE LEGAL**, doravante denominada **CRENCIADA**, firmam o presente Termo de Credenciamento decorrente do Chamamento Público nº 05/2024 que deu origem a Inexigibilidade nº 25/2024 regido pela da Lei Federal nº 14.133/21, com suas posteriores alterações, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. A contratada obriga-se a prestar serviços de **ALOJAMENTO E CUIDADOS DE ANIMAIS (CÃES E GATOS) DO MUNICÍPIO DE BOITUVA** nos termos do que dispõe o Termo de Referência que integra este termo, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O termo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado enquanto vigente o chamamento público que deu origem.

2.1.1 Local designado para realização dos serviços:

Estabelecimento do **CRENCIADO**, com acomodações próprias para os usuários, localizado no município de Boituva.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. A contratante pagará à credenciada o valor de R\$ 17,50 (dezessete reais e cinquenta centavos) por animal acolhido por dia.

3.2. Após a formalização do contrato, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, em caráter mensal de acordo com a demanda da Administração.

3.3. O pagamento referente à prestação de serviços especificados neste Termo de Referência será realizado pela no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de apresentação e subsequente aceitação da nota fiscal emitida pela empresa credenciada.

3.4. A emissão da nota fiscal deverá ocorrer mensalmente, refletindo o valor correspondente aos serviços prestados no período, e o pagamento será efetuado por meio de depósito ou transferência bancária diretamente na conta-corrente da contratada, formalmente registrada em nome da empresa.

3.5. Nenhum pagamento será efetuado ao credenciado enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso);

3.6. Sobre o valor do crédito pago e previsto, será observado o que estabelecem as legislações vigentes quanto aos procedimentos de retenção, recolhimento e fiscalização relativa aos encargos previdenciários.

3.7. Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte do credenciado e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

3.8. A dotação a ser onerada para fazer frente as despesas com essa contratação é a abaixo indicada:





RESERVA	UNIDADE	FONTE	APLICAÇÃO	CATEGORIA ECONÔMICA	VALOR
3576	021103	8	3030303	339039990000	161.536,55
3577	021103	8	3030305	339039990000	39.987,50
3578	021103	8	3020308	339039990000	46.538,45

CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

4.1. A prestação de serviços de alojamento e cuidados de animais (cães e gatos) do município de Boituva, deverão ser realizados conforme disposto no Termo de Referência que passa a fazer parte desse ajuste como anexo, correndo por conta do Credenciado as despesas decorrentes de sua execução;

4.2. A validação da nota fiscal e a autorização para o pagamento serão de responsabilidade do departamento competente da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a conformidade com as especificações detalhadas no Termo de Referência. Todo o processo será conduzido em estrita observância à legislação vigente, especificamente à Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, garantindo transparência e legalidade nas transações financeiras entre as partes.

CLÁUSULA QUINTA – DAS PENALIDADES

5.1. Comete infração administrativa, o **CRENCIADO** que praticar qualquer uma das condutas elencadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

5.2.1. Advertência, quando o Credenciado der causa à inexecução parcial do Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

5.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

5.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, bem como nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, todos do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

5.2.4. Multa:

a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do Termo por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

b) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado deste Termo, no caso de inexecução total do objeto;

5.2.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Prefeitura (art. 156, §9º).

5.2.6. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

5.2.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).N

5.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Prefeitura ao Credenciado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).





5.2.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

5.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Credenciado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

5.4. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e Termos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

5.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA SEXTA – DESCREDENCIAMENTO

6.1. Poderá haver o descredenciamento em caso de inexecução total ou parcial das condições previstas neste edital de chamamento, garantida ampla defesa e contraditório, bem como se constatados os motivos a seguir relacionados:

- a) cobrança ou recebimento de qualquer valor de terceiros,
- b) não atendimento dos usuários encaminhados sem justificativa ou com justificativa não aceita pelo gestor do contrato.
- c) descumprimento de quaisquer das condições previstas neste edital, bem como na legislação aplicável ao objeto;
- d) recusa do serviço independente do motivo por 3 (três) vezes durante a validade do credenciamento;
- e) não manutenção das condições exigidas para credenciamento conforme item 5.1 deste edital;
- f) a pedido da própria credenciada, por meio de solicitação apresentada ao gestor, com antecedência mínima de 30 (60) dias da próxima distribuição da demanda;

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

7.1. São condições para a exemplar prestação do serviço de alojamento e cuidados de animais (cães e gatos) do município de Boituva, pela credenciada, a observância dos critérios e requisitos a seguir no Termo de Referência, parte integrante deste.

7.2. É de responsabilidade exclusiva do Credenciado a utilização de pessoal especializado para a execução do objeto deste Termo, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e quaisquer outros resultantes de vínculo empregatícios, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a **PREFEITURA**;

7.3. O **CREDCENCIADO** se obriga a:

- a) Não utilizar ou permitir que terceiros utilizem os animais para fins de experimentação;
- b) Manter as condições de habilitação previstas no Edital de Chamada Pública 05/2024.
- c) Garantir a confidencialidade dos dados e informações;
- d) Manter atualizado o cadastro dos animais;
- e) Notificar a Prefeitura, de eventual alteração de sua razão social, diretoria, Termo ou estatuto, enviando à Prefeitura, no prazo máximo de 10 dias, contados a partir da data de registro da alteração;
- f) Demais obrigações previstas no Edital e/ou no termo de referência.

7.4. O **Credenciado** é responsável pela indenização de danos causados ao município e a terceiros, a ele vinculados, decorrente de ação ou omissão voluntário ou de negligência, imperícia ou



imprudência praticadas por seus empregados, profissionais ou prepostos, ficando assegurado ao Credenciado, o direito de regresso;

7.5. A fiscalização ou o acompanhamento da execução deste Termo não exclui, a responsabilidade do **CRENCIADO**, nos termos das legislações existentes;

7.6. O **CRENCIADO** receberá mensalmente do órgão responsável pelos pagamentos, a importância referente à prestação dos serviços objeto deste Termo;

7.6.1. Os preços serão fixos durante a vigência deste Termo;

7.7. O pagamento mensal, devido ao **CRENCIADO** será efetuado pela **PREFEITURA**, obedecidas às condições já preestabelecidas neste;

7.8. A **PREFEITURA** responderá pelos encargos financeiros assumidos;

7.9. Qualquer alteração, modificação ou irregularidade que importe em diminuição da capacidade operativa, ou venha ocasionar prejuízo ao serviço prestado, poderá ensejar a rescisão unilateral deste Termo;

7.10. Em qualquer hipótese é assegurado ao **CRENCIADO** amplo direito de defesa nos termos das normas da lei federal de licitações e o direito de interposição de recursos;

7.11. Qualquer alteração do presente Termo será objeto de Termo Aditivo ou Apostilamento, na forma da legislação referente a licitações e Termos administrativos;

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Fica eleito o Foro de Boituva, para dirimir questões resultantes ou relativas à aplicação deste Termo ou execução do ajuste, que não forem resolvidas na esfera administrativa;

E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 05 (cinco) vias, de igual teor, para os mesmos fins de direito.

Boituva 13 de dezembro de 2024

EDSON JOSÉ MARCUSSO
PREFEITO

PATRÍCIA DE JESUS NOGUEIRA
IG – INSTITUTO GESTÃO
CRENCIADA

ANA PAULA SAMPAIO MOURA
GESTOR DO TERMO DE CRENCIAMENTO

VANESSA ROBERTA MORENO DOS SANTOS
FISCAL DO TERMO DE CRENCIAMENTO

GUSTAVO JOSÉ SILVA HOLTZ
FISCAL DO TERMO DE CRENCIAMENTO

MARCOS ROBERTO ROBUSTI
FISCAL DO TERMO DE CRENCIAMENTO

GORETE DE FÁTIMA LEMES CAPORAZZO
FISCAL DO TERMO DE CRENCIAMENTO





PREFEITURA DE
BOITUVA

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

**TERMO DE GESTOR DO TERMO DE CREDENCIAMENTO
CREDENCIAMENTO LC N° 176/2024**

Pela Presente, em decorrência do contrato entabulado, cujo respectivo ato de ordenação da despesa foi expedido por **ANA PAULA SAMPAIO MOURA**, na qualidade de Secretária Municipal de Saúde, Gestora do **TERMO DE CREDENCIAMENTO LC N.º 176/2024**, que tem como contratada a empresa **IG – INSTITUTO GESTÃO**.

Por oportuno, comunicamos que os fiscais do termo de credenciamento serão **VANESSA ROBERTA MORENO DOS SANTOS** inscrita no CPF: 295.837.748-20, **GUSTAVO JOSÉ SILVA HOLTZ** inscrito no CPF: 310.732.388-81, **MARCOS ROBERTO ROBUSTI** inscrito no CPF: 115.296.978-16, **GORETE DE FÁTIMA LEMES CAPORAZZO** inscrita no CPF: 307.448.918-92.

Boituva 13 de dezembro de 2024.

**EDSON JOSÉ MARCUSSO
PREFEITO**

**PATRÍCIA DE JESUS NOGUEIRA
IG – INSTITUTO GESTÃO
CREDENCIADA**

**ANA PAULA SAMPAIO MOURA
GESTOR DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**VANESSA ROBERTA MORENO DOS SANTOS
FISCAL DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**GUSTAVO JOSÉ SILVA HOLTZ
FISCAL DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**MARCOS ROBERTO ROBUSTI
FISCAL DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**GORETE DE FÁTIMA LEMES CAPORAZZO
FISCAL DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**





TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO / TRIBUNAL DE CONTAS CONTRATOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA

CONTRATADO: IG – INSTITUTO GESTÃO

CONTRATO N° (DE ORIGEM): LC 176/2024

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTOS PARA RECEBIMENTO, ALOJAMENTO E CUIDADOS DE ANIMAIS (CÃES E GATOS) DO MUNICÍPIO DE BOITUVA

ADVOGADO (S)/ N° OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Boituva 13 de dezembro de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: **EDSON JOSÉ MARCUSSO**

Cargo: **PREFEITO**

CPF: **984.361.558-15**

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: **EDSON JOSÉ MARCUSSO**

Cargo: **PREFEITO**

CPF: **984.361.558-15**

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE

Nome: **ANA PAULA SAMPAIO MOURA**

Cargo: **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

CPF: **118.482.268-96**

Assinatura: _____



PREFEITURA DE
BOITUVA

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

Pela contratada:

Nome: **PATRÍCIA DE JESUS NOGUEIRA**

Cargo: **REPRESENTANTE LEGAL**

CPF: **451.148.818-50**

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **ANA PAULA SAMPAIO MOURA**

Cargo: **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

CPF: **118.482.268-96**

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO TERMO DE CREDENCIAMENTO:

Nome: **ANA PAULA SAMPAIO MOURA**

Cargo: **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

CPF: **118.482.268-96**

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Nome: **VANESSA ROBERTA MORENO DOS SANTOS**

Cargo: **FISCAL DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

CPF: **295.837.748-20**

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Nome: **GUSTAVO JOSÉ SILVA HOLTZ**

Cargo: **FISCAL DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

CPF: **310.732.388-81**

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Nome: **MARCOS ROBERTO ROBUSTI**

Cargo: **FISCAL DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

CPF: **115.296.978-16**

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Nome: **GORETE DE FÁTIMA LEMES CAPORAZZO**

Cargo: **FISCAL DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

CPF: **307.448.918-92**

Assinatura: _____

Advogado: (*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.





DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA DE BOITUVA

CNPJ Nº: 46.634.499/0001-90

CONTRATADA: IG – INSTITUTO GESTÃO

CNPJ Nº: 14.570.260/0001-07

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): LC 176/2024

DATA DA ASSINATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2024

VIGÊNCIA: 12 MESES

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTOS PARA RECEBIMENTO, ALOJAMENTO E CUIDADOS DE ANIMAIS (CÃES E GATOS) DO MUNICÍPIO DE BOITUVA

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Boituva 13 de dezembro de 2024

EDSON JOSÉ MARCUSSO
PREFEITO





ANEXO I
DA PROTEÇÃO DE DADOS EM CONFORMIDADE À LEI 13.709/2018

1. A **CONTRATADA**, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei nº 13.709/18, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta.

2. Para os fins do Contrato considera-se:

- a) **Dado Pessoal:** informação relacionada à pessoa física que a identifique ou torne possível sua identificação;
- b) **Tratamento:** toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- c) **Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;
- d) **Operador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

3. Para execução do objeto contratual, a **CONTRATADA** poderá acessar ou tratar de um modo geral, ativos de informação contendo Dados Pessoais. Considerando-se que ambas as partes se comprometem em envidar esforços para que os Dados Pessoais sejam tratados com segurança, dentro da necessidade, limite e adequação, a **CONTRATADA** por si, seus administradores, sócios, funcionários e terceiros, compromete-se a:

- a) Estar em conformidade com a legislação sobre privacidade e proteção de dados vigente, em particular a Lei Federal n. 13.709/2018 (“LGPD”);
- b) Possuir um programa de governança em privacidade e proteção de dados pessoais, bem adotar controles técnicos, administrativos e físicos para proteger quaisquer Dados Pessoais que a **CONTRATADA** possa ter acesso contra a perda, danos, alteração, destruição, uso não autorizado, ilícito ou inadequado, acesso ou divulgação e definir outras obrigações nos termos da legislação aplicável;
- c) Instituir políticas e procedimentos que fomentem as boas práticas na organização, juntamente com orientações e constante comunicação sobre a segurança da informação.
- d) Garantir a realização efetiva do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais.
- e) Cumprir e fazer cumprir as suas políticas e normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais internas adotadas pela **CONTRATADA**, aplicáveis ao objeto do contrato;
- f) Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da **CONTRATANTE** e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais





poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à **CONTRATANTE**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

g) Garantir aos titulares de dados ou outros agentes de tratamento de Dados Pessoais transparência acerca das condições do Tratamento dos dados realizado, bem como realizá-lo para finalidades legítimas, adequadas, necessárias, garantindo a deleção dos dados ao término do tratamento, conforme procedimento interno da **CONTRATADA**, ora denominado “Procedimento de Solicitação de Acesso de Dados”;

h) Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.

i) Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da **CONTRATANTE** assinaram Acordo de Confidencialidade com a **CONTRATADA**, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **CONTRATANTE**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

j) Manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais, incluindo-se o compartilhamento desses Dados com a **CONTRATANTE** ou para eventuais terceiros;

k) Reter os Dados Pessoais somente pelo prazo necessário e enquanto forem necessários para alguma finalidade, propósito legítimo e justificado;

l) Possuir um plano de resposta a incidentes de segurança de informação e/ou dados pessoais por escrito e em operação, conforme procedimento interno (“Procedimento de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação”);

m) Cooperar totalmente com a **CONTRATANTE** na investigação de eventuais incidentes envolvendo Dados Pessoais, inclusive mediante a prestação de contas acerca das medidas adotadas para prevenir e remediar o Incidente ocorrido, conforme procedimento interno;

n) Nomear e manter um Encarregado de Proteção de Dados Pessoais;

3.1. A subcontratação de terceiros que possa importar na delegação do tratamento de dados pessoais pela **CONTRATADA** ou o compartilhamento de dados pessoais e informações tratadas na execução do contrato por parte dos terceiros, fornecedores ou parceiros serão comunicados ao **CONTRATANTE**;

3.2. A **CONTRATADA**, salvo proibição legal, notificará a **CONTRATANTE** acerca do recebimento de quaisquer solicitações, reclamações ou consultas de um titular ou autoridade administrativa ou legal com relação aos dados pessoais tratados pela **CONTRATADA** relativos à execução deste Contrato, inclusive solicitações de exclusão, acesso e/ou retificação e alegações de que o Tratamento viola direitos de um titular nos termos da legislação aplicável.



3.3. A CONTRATADA conforme procedimentos internos, ora denominado “Notificação de Violação de Dados Pessoais”, notificará a **CONTRATANTE** acerca de toda e qualquer suspeita ou violação de segurança de dados e, nesses casos, auxiliará e cooperará com relação a:

- a) Qualquer investigação que a **CONTRATADA** possa requerer razoavelmente com relação à violação de segurança de dados;
- b) Qualquer divulgação às partes afetadas com relação à violação de segurança de dados; e
- c) Outras medidas corretivas que a **CONTRATADA** possa solicitar razoavelmente;

3.3.1. A CONTRATADA deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

- a) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados.
- b) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.

3.3.2. Após uma eventual violação de segurança de dados, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** seu plano e procedimentos internos, para mitigar os riscos e a probabilidade de uma recorrência da violação ocorrida.

3.4. A CONTRATADA obriga-se e garante que seus funcionários, administradores, terceiros e prepostos tratem confidencialmente todos os documentos, dados pessoais e informações que lhe forem fornecidos em virtude dos serviços ora contratados, abstendo-se de divulgá-las, utilizá-las ou reproduzi-las, integral ou parcialmente, para fins diversos do estipulado no presente Contrato.

3.4.1. A presente obrigação também se estende aos documentos, dados e informações geradas e produzidas em razão deste Contrato, tais como, mas não se limitando a informações, verbais ou por escrito, de negócio, financeiras, análises, laudos, etc.

3.4.2. A obrigação prevista no presente contrato perdurará durante a vigência do Contrato e por um prazo adicional de 5 (cinco) anos após o término de sua vigência, salvo caso a revelação seja necessária para o cumprimento de lei ou de determinação de autoridade governamental, judicial ou arbitral aplicável à Parte interessada na divulgação.

3.4.3. Para fins desta cláusula, não são consideradas informações confidenciais, as seguintes:

- a) Divulgação de dados por uma Parte a terceiros, desde que autorizada, por escrito, pela outra Parte;
- b) Aquelas que sejam, ou venham a ser, de conhecimento público, salvo em decorrência de descumprimento desta cláusula.





3.5. Em caso de descumprimento/violação das cláusulas de proteção de dados pessoais desse anexo, ou caso qualquer uma das partes venha a ser demandada judicial ou extrajudicialmente, em razão de tratamentos ilícitos, abusivos ou inadequados de dados pessoais conduzidos pela parte Contrária, inclusive em situações de incidentes de segurança, a parte inadimplente, desde que comprovada sua culpa exclusiva, estará obrigada a ressarcir todas e quaisquer despesas arbitradas em juízo ou por autoridade competente, custos (processuais ou administrativos), multas, indenizações, honorários advocatícios, periciais e/ou contábeis ou condenações a que a parte prejudicada for obrigada a despende.

3.6. Na hipótese de descumprimento da presente cláusula pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE**, mediante a comprovação da culpa exclusiva da **CONTRATADA**, poderá a seu critério, rescindir o Contrato imediatamente, sem qualquer ônus ou aplicação de multa contratual.

3.7. Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

3.8. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.





TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO AO TITULAR DE DADOS EM PROCESSOS DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA

CONTRATADO: IG – INSTITUTO GESTÃO

PROCESSO Nº: 4214/2024

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTOS PARA RECEBIMENTO, ALOJAMENTO E CUIDADOS DE ANIMAIS (CÃES E GATOS) DO MUNICÍPIO DE BOITUVA

Boituva 13 de dezembro de 2024

Pelo presente TERMO, nós, acima identificados declaramos CIÊNCIA de que:

A Prefeitura Municipal de Boituva, por meio deste termo, informa sobre o tratamento dos seus dados pessoais no âmbito dos processos de licitação. A proteção da sua privacidade e a segurança dos seus dados são de extrema importância para nós, e estamos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais regulamentações aplicáveis.

1. Identificação do Responsável pelo Tratamento

Nome: Prefeitura Municipal de Boituva

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Endereço: Avenida Tancredo Neves, 01, Centro, Boituva – SP

2. Dados Pessoais Tratados

No contexto dos processos de licitação, podemos coletar, armazenar e tratar os seguintes dados pessoais dos licitantes e/ou seus representantes das empresas:

- Dados de Identificação: Nome, endereço, RG, CPF, telefone, e-mail, entre outros.
- Dados Profissionais: Experiência, qualificações, certificações, referências, currículo, entre outros.
- Dados Financeiros: Informações bancárias, entre outros.

3. Finalidade do Tratamento

Os seus dados pessoais serão tratados com as seguintes finalidades relacionadas aos processos de licitação:

- Avaliação de Propostas: Utilizaremos seus dados para análise, avaliação e verificação das propostas apresentadas nos processos de licitação.
- Contato e Comunicação: Utilizaremos seus dados para nos comunicarmos com você durante o processo de licitação, como para enviar notificações, solicitar documentos adicionais ou fornecer informações relevantes.
- Cumprimento de Obrigações Legais: Utilizaremos seus dados para cumprir obrigações legais relacionadas aos processos de licitação, incluindo a divulgação de informações e a emissão de contratos.

4. Fundamento Legal

O tratamento dos seus dados pessoais é realizado com base nos seguintes fundamentos legais:

- Execução de Contrato: Quando necessário para a execução do contrato de licitação em que você é participante.
- Cumprimento de Obrigações Legais: Quando necessário para cumprir obrigações legais relacionadas aos processos de licitação.

5. Compartilhamento de Dados





A Prefeitura Municipal de Boituva poderá compartilhar seus dados pessoais com terceiros, quando necessário e de acordo com a legislação aplicável, incluindo:

- Órgãos de controle e fiscalização: Os dados podem ser compartilhados com órgãos de controle e fiscalização, como o Tribunal de Contas e Ministério Público, quando necessário para o exercício de suas atribuições legais de fiscalização e controle da administração pública.
- Empresas e fornecedores participantes do processo licitatório: Durante o processo de licitação, os dados podem ser compartilhados com as empresas e fornecedores que participam do certame, desde que seja necessário para a condução da licitação e esteja em conformidade com as regras estabelecidas no edital.
- Comissões de licitação e equipe técnica: Os dados podem ser compartilhados com as comissões de licitação e equipe técnica responsável pela condução do processo licitatório, desde que seja necessário para a avaliação das propostas, habilitação dos licitantes e tomada de decisões relacionadas à licitação.
- Outros órgãos e entidades da administração pública: Em alguns casos, os dados podem ser compartilhados com outros órgãos e entidades da administração pública, desde que seja necessário para a realização de atividades relacionadas à licitação ou para o cumprimento de obrigações legais.

6. Medidas de Segurança

Implementamos medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger seus dados pessoais contra acesso não autorizado, uso indevido, divulgação não autorizada ou alteração não autorizada. Essas medidas podem incluir o uso de criptografia, controle de acesso, proteção física e outras salvaguardas apropriadas.

7. Seus Direitos

Você possui direitos garantidos pela LGPD, incluindo o direito de acesso, retificação, exclusão, portabilidade e revogação do consentimento. Para exercer esses direitos ou obter mais informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais relacionados aos processos de licitação, entre em contato conosco por meio dos canais mencionados abaixo.

8. Contato

Caso tenha alguma dúvida ou necessite de mais informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais, entre em contato conosco por meio dos seguintes canais:

- Encarregada de Dados: Mayara da Silva Neves
- E-mail: lgpd@boituva.sp.gov.br

Agradecemos pela sua participação nos processos de licitação da Prefeitura Municipal de Boituva. Estamos comprometidos em proteger a sua privacidade e garantir a conformidade com a LGPD em todas as etapas do tratamento dos seus dados pessoais.

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO PRESENTE TERMO:

Pela licitante:

Nome: **PATRÍCIA DE JESUS NOGUEIRA**

Cargo: **REPRESENTANTE LEGAL**

CPF: **451.148.818-50**

Assinatura: _____



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1F13-611A-3D52-B28A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **MARCOS ROBERTO ROBUSTI** (CPF 115.XXX.XXX-16) em 13/12/2024 10:23:53 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **EDSON JOSÉ MARCUSSO** (CPF 984.XXX.XXX-15) em 13/12/2024 10:29:19 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **GORETE DE FÁTIMA LEMES CAPORAZZO** (CPF 307.XXX.XXX-92) em 13/12/2024 10:30:47 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **VANESSA ROBERTA MORENO DOS SANTOS** (CPF 295.XXX.XXX-20) em 13/12/2024 10:31:06 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **GUSTAVO JOSÉ SILVA HOLTZ** (CPF 310.XXX.XXX-81) em 13/12/2024 10:34:37 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **PATRÍCIA DE JESUS NOGUEIRA** (CPF 451.XXX.XXX-50) em 13/12/2024 10:47:31 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 13/12/2024 às 10:47 e assinada digitalmente pela para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://boituva.1doc.com.br/verificacao/1F13-611A-3D52-B28A>

ANEXO IV.3
CAPACIDADE TÉCNICA
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
CENTRO VETERINÁRIO PAIOL

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que o IG – Instituto Gestão, organização social inscrita no CNPJ 14.570.260/0001-07, com sede à Rua Lopes Oliveira, 321, Barra Funda, São Paulo, SP, CEP 01151-010, realiza, em parceria, desde 18 de março de 2024, os seguintes serviços ao Centro Veterinário Paiol:

Atendimento clínico (consultas): 300.

Cirurgias de Castração: 600.

Aplicação de Medicamentos: 800.

Itaquaquecetuba, 25 de abril de 2025



EDSON RODRIGUES
SÓCIO-ADMINISTRADOR
CENTRO VETERINARIO PAIOL MANDI LTDA



ANEXO IV.4
CAPACIDADE TÉCNICA
EXECUÇÃO DE CIRURGIAS DE CASTRAÇÃO

 <p>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - NFS-e</p> <p>20250207u14570260000107</p>	Número da Nota 00000001			
	Data e Hora de Emissão 07/02/2025 14:06:14			
	Código de Verificação HNCL-PUT6			
PRESTADOR DE SERVIÇOS				
CPF/CNPJ: 14.570.260/0001-07 Inscrição Municipal: 4.412.831-2 Nome/Razão Social: IG - INSTITUTO GESTAO Endereço: R LOPES DE OLIVEIRA 321 - BARRA FUNDA - CEP: 01152-010 Município: São Paulo UF: SP				
TOMADOR DE SERVIÇOS				
Nome/Razão Social: SOCIEDADE PAULISTA DE MEDICINA VETERINARIA CPF/CNPJ: 47.676.085/0016-72 Inscrição Municipal: ---- Endereço: R das Américas 35 - Sítio Paredão - CEP: 08501-050 Município: Ferraz de Vasconcelos UF: SP E-mail: viviane@setplan.com.br				
INTERMEDIÁRIO DE SERVIÇOS				
CPF/CNPJ: ---- Nome/Razão Social: ----				
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS				
CASTRAÇÕES DE 300 CÃES E GATOS (MACHO E FÊMEAS)				
VALOR TOTAL DO SERVIÇO = R\$ 22.000,00				
INSS (R\$)	IRRF (R\$)	CSLL (R\$)	COFINS (R\$)	PIS/PASEP (R\$)
-	-	-	-	-
Código do Serviço				
05380 - Medicina veterinária e zootecnia.				
Valor Total das Deduções (R\$)	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R\$)	Crédito (R\$)
0,00	22.000,00	2,00%	440,00	0,00
Município da Prestação do Serviço		Número Inscrição da Obra	Valor Aproximado dos Tributos / Fonte	
-		-	-	
OUTRAS INFORMAÇÕES				
(1) Esta NFS-e foi emitida com respaldo na Lei nº 14.097/2005; (2) Data de vencimento do ISS desta NFS-e: 10/03/2025;				

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - NFS-e RPS Nº 2 Série E, emitido em 11/03/2025 20250311034388404802	Número da Nota 00000002			
	Data e Hora de Emissão 11/03/2025 11:47:18 Código de Verificação B9KX-RCH9			
PRESTADOR DE SERVIÇOS				
CPF/CNPJ: 14.570.260/0001-07 Nome/Razão Social: IG - INSTITUTO GESTAO Endereço: R LOPES DE OLIVEIRA 321 - BARRA FUNDA - CEP: 01152-010 Município: São Paulo	Inscrição Municipal: 4.412.831-2 UF: SP			
TOMADOR DE SERVIÇOS				
Nome/Razão Social: SOCIEDADE PAULISTA DE MEDICINA VETERINARIA CPF/CNPJ: 47.676.085/0016-72 Endereço: R das Américas 35 - Sítio Paredão - CEP: 08501-050 Município: Ferraz de Vasconcelos				
Inscrição Municipal: ---- UF: SP E-mail: viviane@setplan.com.br				
INTERMEDIÁRIO DE SERVIÇOS				
CPF/CNPJ: ---- Nome/Razão Social: ----				
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS				
CASTRAÇÃO DE 300 CÃES E GATOS (MACHO E FÊMEAS)				
VALOR TOTAL DO SERVIÇO = R\$ 22.000,00				
INSS (R\$)	IRRF (R\$)	CSLL (R\$)	COFINS (R\$)	PIS/PASEP (R\$)
-	-	-	-	-
Código do Serviço				
05380 - Medicina veterinária e zootecnia.				
Valor Total das Deduções (R\$)	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R\$)	Crédito (R\$)
0,00	22.000,00	2,00%	440,00	0,00
Município da Prestação do Serviço		Número Inscrição da Obra	Valor Aproximado dos Tributos / Fonte	
-		-	-	
OUTRAS INFORMAÇÕES				
(1) Esta NFS-e foi emitida com respaldo na Lei nº 14.097/2005; (2) Esta NFS-e substitui o RPS Nº 2 Série E, emitido em 11/03/2025; (3) Data de vencimento do ISS desta NFS-e: 10/04/2025;				

ANEXO IV.5
EXPERIÊNCIA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DO IG



luiz wilson de Oliveira Junior

Endereço para acessar este CV: <http://lattes.cnpq.br/3535488940538753>

ID Lattes: **3535488940538753**

Última atualização do currículo em 28/07/2023

Possui graduação em Medicina Veterinária pela Universidade do Grande ABC(2014), especialização em Anestesiologia Veterinária pelo Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP(2016), especialização em Atualização em Clínica Medica Hospitalar pelo Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP(2021) e especialização em Medicina Intensiva pelo Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP(2019). Atualmente é Professor Anestesiologia da Faculdade Anclivepa, Professor Introdução aos cálculos da Faculdade Anclivepa, Professor(Introdução a medicina veterinária) da Faculdade Anclivepa, Professor da Anclivepa Nordeste, Hospital Veterinário Publico Zona Leste do Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, Hospital Veterinario Publico Zona norte do Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, Hospital Veterinário Publico Zona Sul do Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, Hospital Veterinário Publico Osasco do Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, Hospital Veterinário Publico Brasília do Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, Hospital Veterinário Publico Fortaleza do Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, Hospital Veterinario Publico Ferraz do Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, Hospital Veterinário Publico Taubatê do Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, Hospital Veterinario Publico do Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, Hospital Publico Zona norte do Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP e Hospital Veterinário Publico de Joao pessoa da Sociedade Paulista de Medicina Veterinária. **(Texto gerado automaticamente pela aplicação CVLattes)**

Identificação

Nome luiz wilson de Oliveira Junior 

Nome em citações bibliográficas OLIVEIRA JUNIOR, L. W.

Lattes ID  <http://lattes.cnpq.br/3535488940538753>

País de Nacionalidade Brasil

Formação acadêmica/titulação

- 2019 - 2021** Especialização em Atualização em Clínica Medica Hospitalar. (Carga Horária: 580h). Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, ANCLIVEPA-SP, Brasil. Título: Fratura de L7 - S1.
- 2017 - 2019** Especialização em Medicina Intensiva. (Carga Horária: 580h). Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, ANCLIVEPA-SP, Brasil. Título: Pancreatite.
- 2014 - 2016** Especialização em Anestesiologia Veterinária. (Carga Horária: 580h). Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, ANCLIVEPA-SP, Brasil. Título: Epidural em Fratura de Fêmur.
- 2009 - 2014** Graduação em Medicina Veterinária. Universidade do Grande ABC, UNIABC, Brasil. Título: Revisão bibliográfica de fratura de L7/S1. Orientador: Daniel Jarrouge.

Formação Complementar

- 2021 - 2023** Extensão universitária em Sub Coordenador Curso de Anestesiologia Veterinária. Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, ANCLIVEPA-SP, Brasil.
- 2019 - 2023** Extensão universitária em Sub Coordenador do Curso de Atualização em Clínica Medica Hospitalar. Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, ANCLIVEPA-SP, Brasil.
- 2019 - 2022** Extensão universitária em Monitor Medicina Intensiva. Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, ANCLIVEPA-SP, Brasil.
- 2017 - 2020** Extensão universitária em Monitor do Curso de Anestesiologia Veterinária. Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, ANCLIVEPA-SP, Brasil.
- 2017 - 2018** Coaching em Grupo. (Carga horária: 580h). Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, ANCLIVEPA-SP, Brasil.
- 2014 - 2016** Extensão universitária em Anestesiologia. (Carga horária: 580h). Universidade de São Paulo, USP, Brasil.

Atuação Profissional

Faculdade Anclivepa, ANCLIVEPA, Brasil.

Vínculo institucional

2018 - Atual Vínculo: Professor Visitante, Enquadramento Funcional: Professor Anestesiologia, Carga horária: 32

Vínculo institucional

2018 - Atual Vínculo: Professor Visitante, Enquadramento Funcional: Professor Introdução aos cálculos, Carga horária: 16

Vínculo institucional

2018 - Atual Vínculo: Professor Visitante, Enquadramento Funcional: Professor(Introdução a medicina veterinária), Carga horária: 12

Anclivepa Nordeste, ANCLIVEPA, Brasil.

Vínculo institucional

2023 - Atual Vínculo: Celetista, Enquadramento Funcional: Professor

Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP, ANCLIVEPA-SP, Brasil.

Vínculo institucional

2022 - Atual Vínculo: Colaborador, Enquadramento Funcional: Hospital Veterinario Publico Ferraz

Outras informações Diretor técnico hospital veterinário publico Ferraz de Vasconcelos

Vínculo institucional

2021 - Atual Vínculo: Colaborador, Enquadramento Funcional: Hospital Veterinario Publico Taubaté

Outras informações Diretor técnico Hospital Veterinário Publico Taubaté

Vínculo institucional

2021 - Atual Vínculo: Responsável Técnico, Enquadramento Funcional: Hospital Publico Zona norte

Vínculo institucional

2020 - Atual Vínculo: Colaborador, Enquadramento Funcional: Hospital Veterinário Publico Zona Sul

Outras informações Diretor Técnico do Hospital Veterinário Publico de São Paulo (Zona Sul)

Vínculo institucional

2019 - Atual Vínculo: Colaborador, Enquadramento Funcional: Hospital Veterinário Publico Osasco

Outras informações Diretor Técnico do Hospital Veterinário Publico São Paulo (Osasco)

Vínculo institucional

2019 - Atual Vínculo: Colaborador, Enquadramento Funcional: Hospital Veterinário Publico Fortaleza

Outras informações Diretor Técnico Hospital Veterinário Publico Fortaleza

Vínculo institucional

2018 - Atual Vínculo: Colaborador, Enquadramento Funcional: Hospital Veterinário Publico Brasília

Outras informações Diretor técnico Hospital veterinário publico Brasília (DF)

Vínculo institucional

2017 - Atual Vínculo: Colaborador, Enquadramento Funcional: Hospital Veterinario Publico Zona norte

Outras informações Diretor Técnico Hospital Veterinário Publico de São Paulo (Zona norte)

Vínculo institucional

2016 - Atual Vínculo: Coordenador, Enquadramento Funcional: Hospital Veterinário publico

Outras informações Coordenador do setor de anestesiologia dos Hospitais Veterinários públicos

Vínculo institucional

2014 - Atual Vínculo: Colaborador, Enquadramento Funcional: Hospital Veterinário Publico Zona Leste

Outras informações Diretor Técnico do Hospital Veterinário Publico da Unidade São Paulo (Zona Leste)

Vínculo institucional

2019 - 2023 Vínculo: Responsável Técnico, Enquadramento Funcional: Responsável Técnico

Vínculo institucional

2020 - 2022 Vínculo: Colaborador, Enquadramento Funcional: Hospital Veterinario Publico Porto Alegre

Vínculo institucional

2018 - 2021 Vínculo: Colaborador, Enquadramento Funcional: Hospital Veterinário Publico Mogi das cruces

Sociedade Paulista de Medicina Veterinária, SPMV, Brasil.

Vínculo institucional

2023 - Atual Vínculo: Colaborador, Enquadramento Funcional: Hospital Veterinário Publico de Joao pessoa

Idiomas

Inglês Compreende Razoavelmente, Fala Pouco, Lê Razoavelmente, Escreve Razoavelmente.

Espanhol Compreende Razoavelmente, Fala Pouco, Lê Razoavelmente, Escreve Pouco.

Bancas

Participação em bancas de trabalhos de conclusão**Monografias de cursos de aperfeiçoamento/especialização**

- 1. OLIVEIRA JUNIOR, L. W.** Participação em banca de Caio Bonini. Aprimoramento. 2019. Monografia (Aperfeiçoamento/Especialização em Aprimoramento) - Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP.
- 2. OLIVEIRA JUNIOR, L. W.** Participação em banca de Rodrigo de Oliveira Magalhães. Aprimoramento. 2018. Monografia (Aperfeiçoamento/Especialização em Aprimoramento) - Associação Nacional de Clínico Veterinários de Pequenos Animais - SP.



Anhanguera

O Reitor da Universidade Anhanguera de São Paulo, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista a colação de grau do Curso de Medicina Veterinária, em 19 de agosto de 2014, confere o título de Bacharel a

Luiz Wilson de Oliveira Junior

Nacionalidade: Brasileira

Nascido em 03 de outubro de 1989

Natural do Estado de São Paulo

R.G.nº 44.592.756-2

e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.
São Paulo, 19 de agosto de 2014.

Amélia

Sina Maria Ferreira de Mattos Reiff
Pró-Reitora Acadêmica

Luiz Wilson

Diplomado

Gilberto Luiz Moraes Selber

Gilberto Luiz Moraes Selber
Reitor



FACULDADE ANCLIVEPA
CREDENCIADA PELA PORTARIA Nº 357 DE 14/03/2017
(D.O.U. DE 15/03/2017)



Certificamos que LUIZ WILSON OLIVEIRA JUNIOR de nacionalidade brasileira, nascido em 03/10/1989, RG nº 44592756-2, concluiu o Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Especialização em Anestesiologia em pequenos animais – Área de Conhecimento: Agricultura e Veterinária, realizado no período de fevereiro de 2019 a dezembro de 2020, com carga horária de 560 horas.

Dilayla Abreu Emperor Palazuelos
RG: 32.682.977-5
Diretora Geral

20 de fevereiro de 2021.

Priscila Cardoso Lago
RG: 39.090.854-X
Secretária Acadêmica

CONCLUINTE





Sociedade Paulista de Medicina Veterinária

FACULDADE ANCLIVEPA SÃO PAULO CREDENCIADA PELA
PORTARIA Nº 1864 (D.O.U DE 25/10/2019)



LUIZ WILSON DE OLIVEIRA JÚNIOR

Certificamos que o aluno(a) citado acima, de nacionalidade Brasileira, nascido em 03/10/1989, RG Nº 35560834858, concluiu **o curso de Pós-Graduação Lato Sensu em MBA Gestão e Marketing Estratégico com Ênfase no Mercado Veterinário**, sob a coordenação da Profª Ana Bárbara Dias, realizado no período de agosto de 2022 a agosto de 2023, com carga horária de 360 horas.

São Paulo, 20 de outubro de 2023.

DILAYLA ABREU EMPERADOR
REITORA DA FACULDADE

CONCLUINTE

TÂMILLY MARA DA SILVA
SECRETÁRIA ACADÊMICA



FACULDADE ANCLIVEPA SÃO PAULO CREDENCIADA PELA
PORTARIA Nº 1864 (D.O.U DE 25/10/2019)

Certificamos que o aluno **LUIZ WILSON DE OLIVEIRA JÚNIOR**, de nacionalidade Brasileira, nascido em 03/10/1989, RG Nº 35560834858, concluiu o **curso de Pós-Graduação Lato Sensu em MBA Gestão e Marketing Estratégico com Ênfase no Mercado Veterinário**, sob a coordenação da Profª Ana Bárbara Dias, realizado no período de agosto de 2022 a agosto de 2023, com carga horária de 360 horas.

Módulo/Disciplina	Carga Horária	Total de Faltas	Nota Final	Professores
Processo de Vendas, Estratégias de Crescimento e Tendências no Mercado Veterinário	36	00	8.5	Geraldo Campos
Gestão Empreendedora e Gestão de Crises Mercadológicas	36	00	9.0	Geraldo Campos
Estratégias para Gestão Financeira, Captação e Investimento de Recursos.	36	00	9.0	Profº Marcelo Silva
Liderança, Gestão de Pessoas e Administração de Conflitos	36	00	8.0	Matheus Kafuri
Avaliação de Desempenho e Métricas de Gestão	36	00	8.0	Profº Maurício Lima
Marketing Comercial: Captação, Vendas e Pós Vendas. Tendências de Marketing Comercial.	36	00	8.0	Profª Ana Bárbara Dias
Estruturação da Identidade do Negócio, Branding e Copywriting	36	00	8.0	Mirella Vegini
Marketing Digital, Mídias Sociais e plataformas de E-commerce	36	00	9.0	Profª Ana Bárbara Dias
Estruturação e Orientação do Plano de Marketing	36	00	8.0	Profª Ana Bárbara Dias
Consultoria e Mentoria Empresarial em Marketing	36	00	9.0	Profª Ana Bárbara Dias
Carga horária total:	360			

Critério de frequência mínima de 75%

Critério de aproveitamento mínimo de nota 7/8

Registro de Certificado

Registrado sob Nº 00022 no livro Nº 0001

Folha Nº 07 em 20/ 10/ 2023



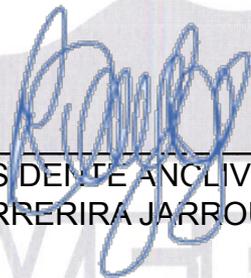
Associação Nacional de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais - São Paulo

ANCLIVEPA-SP

Certificado

Certificamos que o **Mv. Esp. Luiz Wilson Oliveira** é subcoordenador da 1º turma do curso de **Atualização Hospitalar**, promovido pela **FACULDADE ANCLIVEPA-SP**, com início em Novembro de 2019 e termino previsto em Outubro de 2021.

São Paulo, 26 de Junho de 2020.


DIRETOR PRES DENTE ANCLIVEPA-SP
DANIEL HERRERIRA JARROUGE

ANCLIVEPA-SP



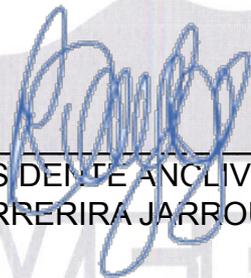
Associação Nacional de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais - São Paulo

ANCLIVEPA-SP

Certificado

Certificamos que o **Mv. Esp. Luiz Wilson Oliveira** é subcoordenador da 2ª turma do curso de **Atualização Hospitalar**, promovido pela **FACULDADE ANCLIVEPA-SP**, com início em Junho de 2020 e termino previsto em Junho de 2022.

São Paulo, 03 de Junho de 2022.


DIRETOR PRES DENTE ANCLIVEPA-SP
DANIEL HERRERIRA JARROUGE

ANCLIVEPA-SP



Associação Nacional de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais - São Paulo

ANCLIVEPA-SP

Certificado

Certificamos que o **Mv. Esp. Luiz Wilson Oliveira** foi monitor da 5º turma do curso de **Anestesiologia**, promovido pela **FACULDADE ANCLIVEPA-SP**, com início em Fevereiro de 2017 e termino em Dezembro de 2018.

São Paulo, 03 de Junho de 2022. → ←

DIRETOR PRESIDENTE ANCLIVEPA-SP
DANIEL HERRERIRA JARROUGE

ANCLIVEPA-SP



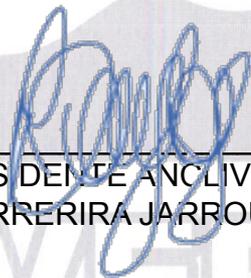
Associação Nacional de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais - São Paulo

ANCLIVEPA-SP

Certificado

Certificamos que o **Mv. Esp. Luiz Wilson Oliveira** é subcoordenador da 4º turma do curso de **Atualização Hospitalar**, promovido pela **FACULDADE ANCLIVEPA-SP**, com início em Janeiro de 2021 e termino previsto em Fevereiro de 2023.

São Paulo, 03 de Junho de 2022.


DIRETOR PRES DENTE ANCLIVEPA-SP
DANIEL HERRERIRA JARROUGE

ANCLIVEPA-SP



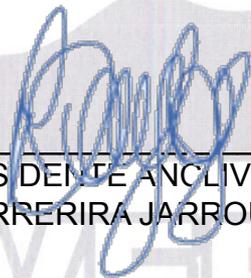
Associação Nacional de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais - São Paulo

ANCLIVEPA-SP

Certificado

Certificamos que o **Mv. Esp. Luiz Wilson Oliveira** é subcoordenador da 5ª turma do curso de **Atualização Hospitalar**, promovido pela **FACULDADE ANCLIVEPA-SP**, com início em Novembro de 2021 e término previsto em Dezembro de 2023.

São Paulo, 03 de Junho de 2022.


DIRETOR PRES DENTE ANCLIVEPA-SP
DANIEL HERRERIRA JARROUGE

ANCLIVEPA-SP



Associação Nacional de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais - São Paulo

ANCLIVEPA-SP

Certificado

Certificamos que o **Mv. Esp. Luiz Wilson Oliveira** foi monitor da 6^o turma do curso de **Anestesiologia**, promovido pela **FACULDADE ANCLIVEPA-SP**, com início em Fevereiro de 2019 e termino em Dezembro de 2020.

São Paulo, 03 de Junho de 2022. → ←

DIRETOR PRESIDENTE ANCLIVEPA-SP
DANIEL HERRERIRA JARROUGE

ANCLIVEPA-SP



Associação Nacional de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais - São Paulo

ANCLIVEPA-SP

Certificado

Certificamos que o **Mv. Esp. Luiz Wilson Oliveira**, atualmente é subcoordenador da 7ª turma do curso de **Anestesiologia**, promovido pela **FACULDADE ANCLIVEPA-SP**, com início em Fevereiro de 2021 e término em Dezembro de 2022.

São Paulo, 03 de Junho de 2022.

DIRETOR PRESIDENTE ANCLIVEPA-SP
DANIEL HERRERIRA JARROUGE

ANCLIVEPA-SP



Associação Nacional de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais - São Paulo

ANCLIVEPA-SP

Certificado

Certificamos que o **Mv. Esp. Luiz Wilson Oliveira**, atualmente é subcoordenador da 8ª turma do curso de **Anestesiologia**, promovido pela **FACULDADE ANCLIVEPA-SP**, com início em Fevereiro de 2022 e termino em Dezembro de 2023.

São Paulo, 03 de Junho de 2022.

DIRETOR PRESIDENTE ANCLIVEPA-SP
DANIEL HERRERIRA JARROUGE

ANCLIVEPA-SP



Associação Nacional de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais - São Paulo

ANCLIVEPA-SP

Certificado

Certificamos que o **Esp. Luiz Wilson de Oliveira Junior** participou da avaliação das bancas de trabalho de conclusão de curso (TCC) no Curso de Especialização em Anestesiologia Veterinária, promovido pela ANCLIVEPA-SP, realizadas no dia 18 de dezembro de 2020.

São Paulo, 18 de dezembro de 2020.

DIRETOR PRESIDENTE ANCLIVEPA-SP
DANIEL HERRERIRA JARROUGE

ANCLIVEPA-SP

MEMBROS DA BANCA AVALIADORA:

Esp. Luiz Wilson de Oliveira Junior

Dra. Karina Yazbek

MV. Danielly Roberta Penedo Rodrigues

TRABALHOS AVALIADOS

Nome do autor	Trabalho
HELIO JUNJI SHIMOZAKO	AVALIAÇÃO DA PERCEPÇÃO DO OPERADOR NA MEDIÇÃO DA PRESSÃO SISTÓLICA
LUCAS TANCREDI CONTE	USO DE CATETER PERIDURAL PARA ANALGESIA TRANSOPERATÓRIA E PÓS-OPERATÓRIA EM PACIENTE CANINO SUBMETIDO A TORACOTOMIA - RELATO DE CASO
GABRIELA GIORDANO BASSO ALVES	ANESTESIA LOCORREGIONAL PARA PROCEDIMENTOS DE ELETROQUIMIOTERAPIA NO TRATAMENTO DE CARCINOMA DE CÉLULAS ESCAMOSAS TEGUMENTARES EM PLANO NASAL DE FELINO: RELATO DE CASO
LETÍCIA MAIOLI DO NASCIMENTO	BLOQUEIO LOCOREGIONAL DOS NERVOS FEMORAL E ISQUIÁTICO EM CIRURGIA DE TPLO: REVISÃO DE LITERATURA E RELATO DE CASO
GABRIEL DE SOUZA BERTAMONI	INFUSÃO CONTÍNUA DE FENTANIL, CETAMINA E LIDOCAINA PARA MASTECTOMIA UNILATERAL EM CADELA - RELATO DE CASO
MARILISE NOAL FERNANDES	INFUSÃO CONTÍNUA ANALGÉSICA DE DEXMEDETOMIDINA-FENTANIL-LIDOCAÍNA-CETAMINA EM CIRURGIA DE PENECTOMIA EM CÃO: REVISÃO DE LITERATURA E RELATO DE CASO
ALINE DOS REIS BATISTA	ANESTESIA LOCAL PARA PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO: REVISÃO DE LITERATURA E RELATO DE CASO
LUIZA DA ROCHA VIEIRA	PROCEDIMENTO ANESTÉSICO DE DESCOMPRESSÃO CERVICAL ATRAVES DA TÉCNICA DE SLOT VENTRAL: RELATO DE CASO
IGOR LYRIO COSTA	ANESTESIA GERAL INALATÓRIA EM CÃO COM SHUNT PORTOSSISTÊMICO: RELATO DE CASO
LUANA MARA CAMPERLINGO SERRA	ANESTESIA APLICADA EM SAÚDE PÚBLICA: REVISÃO DE LITERATURA E RELATO DE CASO

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO
COORDENADORIA GERAL DE ESTÁGIOS**

CERTIFICADO

Certificamos que LUIZ WILSON DE OLIVEIRA JÚNIOR, CPF 355.608.348-58, exerceu a função de Supervisor(a) de Campo em Estágio Obrigatório de acordo com a Lei Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, do Curso de MEDICINA VETERINÁRIA/CPCE, desta Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), realizado no(a) ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS - SP, no período de 08 de maio de 2023 a 28 de julho de 2023, perfazendo a carga horária de 360 (trezentos e sessenta) horas de atividades.

Teresina (PI), 01 de setembro de 2023.

**ANA BEATRIZ SOUSA GOMES
PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

**MARIA ROSALIA RIBEIRO BRANDIM
COORDENADORA GERAL ESTÁGIOS**

Código de verificação: **987340effa**

Número do Documento: **577851**

Para verificar a autenticidade deste documento acesse **<http://www.sigaa.ufpi.br/sigaa/public>**, informando o número do documento, data de emissão do documento e o código de verificação.

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella – Bairro Ininga – Bloco 06 - Telefone (86) 3215-5553
Site: www.ufpi.br – E-Mail: ceo-dados@ufpi.edu.br CEP: 64.049-550 – Teresina – PI – Brasil

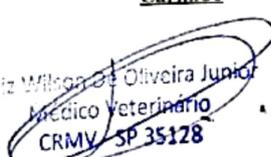
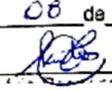


Conselho Regional de Medicina Veterinária do

Estado de São Paulo

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA EMPRESAS COM ATENDIMENTO VETERINÁRIO

Uso exclusivo CRMV-SP
N.º 05570/2022

NOME DO PROFISSIONAL LUIZ WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR		CRMV-SP Nº 35128-VP
RAZÃO SOCIAL DO CONTRATANTE Assoc. Nac. Clínicos Veterinários Peq Animais		CRMV-SP Nº (CONTRATANTE) 35820/PJ
LOCAL DE TRABALHO (ENDEREÇO COMPLETO) Rua Agostino Togneri, 153 - CEP 04690-090 - Jurubatuba - SP/SP		
CARGA HORÁRIA SEMANAL (vide Manual RT) 10 H/S	DURAÇÃO DO CONTRATO FIRMADO COM O RT (vide rodapé) 12 meses	
DATA DO INÍCIO DO CONTRATO (data atual) 01/08/2022	VALOR DA REMUNERAÇÃO (Opcional)	
DESCRIÇÃO SUCINTA DO SERVIÇO CONTRATADO (descreva, em poucas palavras, as atribuições do Responsável Técnico) Coordenar as Atividades Veterinárias		
Também está contemplada neste documento a responsabilidade técnica do médico-veterinário sobre os itens marcados abaixo: (Marcar apenas se possuir.)		
<input checked="" type="checkbox"/> Dispensário de medicamentos de uso humano para uso em animais.	<input checked="" type="checkbox"/> Equipamento fixo emissor de radiação ionizante para	atividade de: <input checked="" type="checkbox"/> diagnóstico e/ou <input type="checkbox"/> terapia veterinária.
<input type="checkbox"/> Equipamento móvel emissor de radiação ionizante para diagnóstico veterinário.		
LOCAL/DATA (atual e mesma data do início do contrato) São Paulo, 01/08/2022		
ASSINATURA DO PROFISSIONAL Declaro que não exerço atividade profissional incompatível com a assunção da referida responsabilidade técnica, e por ser expressão da verdade, firmo a presente, com pleno conhecimento do Código de Ética, bem como dos Deveres da Legislação Pertinente às atividades que estarei exercendo. CRMV-SP Nº <u>35128</u> CPF: <u>333.000.340-30</u>	ASSINATURA DO CONTRATANTE Daniel Herreia Jarroude Médico Veterinário CRMV-SP 35352 CNPJ: 45.877.305/0003-86 Nome do representante ou proprietário Daniel Herreia Jarroude	
Assinatura do Profissional – (Idêntica à Cédula CRMV-SP) e Carimbo  Luiz Wilson de Oliveira Junior Médico Veterinário CRMV-SP 35128	Uso exclusivo CRMV-SP Documento averbado no CRMV/SP em <u>16</u> de <u>08</u> de <u>2022</u>  Cleide Luz dos Santos Assistente Administrativo Matricula nº 4220	

O presente documento deve ser renovado quando do término de sua validade, constante no campo de duração do contrato firmado com o RT, não podendo ser superior a um ano a partir do início do contrato, conforme artigo 26 § 2º da resolução CFMV 1041/2013, sendo obrigatória a renovação, sob pena de cancelamento automático. Exceto para portadores de Cédula profissional provisória, cuja validade se limita ao vencimento da Cédula.

PREENCHER E ASSINAR EM DUAS VIAS E ANEXAR UMA CÓPIA DA CÉDULA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO



CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE PESSOA JURÍDICA

Razão / Nome: **ASS NAC DE CLÍNICOS VET. DE PEQUENOS ANIMAIS**

CRMV-SP: **35820**

Nome Fantasia: **ANCLIVEPA - SP ZONA SUL**

Endereço: **RUA AGOSTINO TOGNERI, 153**

Bairro: **Jurubatuba**

Município: **São Paulo-SP**

CEP: **04690-090**

CNPJ / CPF: **45.877.305/0003-86**

Responsável Técnico: **LUIZ WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR**

CRMV-SP: **35128/VET**

Descrição das Atividades Constantes do Objetivo Social:

ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÕES ASSOCIATIVAS PROFISSIONAIS (CLÍNICA VETERINÁRIA - ATENDIMENTO EM PERÍODO DIURNO; INTERNAÇÃO EM PERÍODO INTEGRAL; COM CIRURGIA; CARDIOLOGIA; ENDOCRINOLOGIA; OFTALMOLOGIA; NEUROLOGIA; ONCOLOGIA; ODONTOLOGIA).

São Paulo, 12 de 8 de 2022

FABIO FERNANDO RIBEIRO MANHOSO
CRMV-SP N° 06983
Vice-Presidente

OBRIGATORIA A FIXAÇÃO EM LOCAL VISÍVEL E DE FÁCIL ACESSO