



Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA
Prefeita Cibelle Trabulsi Napoleão Mendonça Da Silva

Criado pela Lei Nº 16 de 09 de Outubro de 2017 | Edição nº 126/2026 Santo Antonio dos Lopes - MA, 30/09/2026

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Santo Antonio dos Lopes - MA. Criado pela Lei Nº 16 de 09 de Outubro de 2017 |, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.

ACERVO

As edições do Diário Oficial de Santo Antonio dos Lopes poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço:

<https://www.stoantoniiodoslopes.ma.gov.br/diario>

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse

<https://www.stoantoniiodoslopes.ma.gov.br/diario>.

As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA

CNPJ: 06.172.720/0001-10, Prefeita Cibelle Trabulsi Napoleão Mendonça Da Silva

Endereço: Av. Presidente Vargas, 446, Centro

Telefone: (99) 3666 1191 e-mail:

faleconosco@stoantoniiodoslopes.ma.gov.br

Site: <https://www.stoantoniiodoslopes.ma.gov.br>

referente ao período aquisitivo de 2025-2026.

Parágrafo único. As férias serão usufruídas no período de 01 a 30 de outubro 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santo Antônio dos Lopes-MA, 29 de setembro de 2026.

Publique-se, Registre e Cumpra-se.

Luana Trabulsi Napoleão Mendonça Batista

Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Portaria nº 002/2025 - GPSAL

PORTARIA Nº 419/2026 GPSAL

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 001/2025, Lei Complementar Municipal nº 15/2015 (Estatuto dos Servidores), lei nº 019/2017 (Plano de cargos, carreira e salários dos servidores da Administração Direta),

RESOLVE

Art. 1º Conceder LICENÇA PRÊMIO por assiduidade ao servidor FRANCISCO BATISTA DE SOUSA, matrícula nº 568-1, exercendo o cargo de VIGIA, lotado na Secretaria Municipal de Educação, em exercício na Unidade Integrada João Lisboa, a ser usufruída no período de 05 de outubro de 2026 a 05 de janeiro de 2027.

Art. 2º Durante o período da licença-prêmio, o(a) servidor(a) fará jus à remuneração correspondente ao seu cargo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 30 de setembro de 2026.

Publique-se, Registre e Cumpra-se.

Luana Trabulsi Napoleão Mendonça Batista

Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Portaria nº 002/2025 - GPSAL

Gabinete da Prefeita

PORTARIA Nº 418/2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 001/2025, Lei Complementar Municipal nº 15/2015 (Estatuto dos Servidores), lei nº 019/2017 (Plano de cargos, carreira e salários dos servidores da Administração Direta),

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias regulamentares ao(a) servidor(a) IRANDIR OLIVEIRA DE SOUSA, nomeada por meio da Portaria nº137/2008, ocupante do cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, Unidade de Exercício Raimundo Pereira Barbosa,



PORTARIA Nº 420/2026 GPSAL

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 001/2025, Lei Complementar Municipal nº 15/2015 (Estatuto dos Servidores), lei nº 019/2017 (Plano de cargos, carreira e salários dos servidores da Administração Direta),

RESOLVE

Art. 1º Conceder LICENÇA PRÊMIO por assiduidade ao servidor FRANCISCO RODRIGUES SANTIAGO, matrícula nº 214-1, exercendo o cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, lotado na Secretaria Municipal de Educação, em exercício na Escola Municipal Osvaldo Cruz, a ser usufruída no período de 01 de outubro a 31 de dezembro de 2026.

Art. 2º Durante o período da licença-prêmio, o(a) servidor(a) fará jus à remuneração correspondente ao seu cargo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 30 de setembro de 2026.

Publique-se, Registre e Cumpra-se.

Luana Trabulsi Napoleão Mendonça Batista

Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Portaria nº 002/2025 - GPSAL

PORTARIA Nº 421/2026 GPSAL

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 001/2025, Lei Complementar Municipal nº 15/2015 (Estatuto dos Servidores), lei nº 019/2017 (Plano de cargos, carreira e salários dos servidores da Administração Direta),

RESOLVE

Art. 1º Conceder LICENÇA PRÊMIO por assiduidade a servidora GENALVA OLIVEIRA SARAIVA, matrícula nº 392-1, exercendo o cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, lotado na Secretaria Municipal de Educação, em exercício na Escola Municipal Sebastião Pereira França, a ser usufruída no período de 01 de outubro a 31 de dezembro de 2026.

Art. 2º Durante o período da licença-prêmio, o(a) servidor(a) fará jus à remuneração correspondente ao seu cargo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 30 de setembro de 2026.

Publique-se, Registre e Cumpra-se.

Luana Trabulsi Napoleão Mendonça Batista

Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Portaria nº 002/2025 - GPSAL

PORTARIA Nº 422/2026 GPSAL

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 001/2025, Lei Complementar Municipal nº 15/2015 (Estatuto dos Servidores), lei nº 019/2017 (Plano de cargos, carreira e salários dos servidores da Administração Direta),

RESOLVE

Art. 1º Conceder LICENÇA PRÊMIO por assiduidade a servidora IRENE RODRIGUES SANTIAGO, matrícula nº 128-1, exercendo o cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, lotado na Secretaria Municipal de Educação, em exercício na Unidade Mais Integral Valdemir Pereira Rocha, a ser usufruída no período de 01 de outubro a 31 de dezembro de 2026.

Art. 2º Durante o período da licença-prêmio, o(a) servidor(a) fará jus à remuneração correspondente ao seu cargo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 30 de setembro de 2026.

Publique-se, Registre e Cumpra-se.

Luana Trabulsi Napoleão Mendonça Batista

Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Portaria nº 002/2025 - GPSAL

PORTARIA Nº 423/2026 GPSAL

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 001/2025, Lei Complementar Municipal nº 15/2015 (Estatuto dos Servidores), lei nº 019/2017 (Plano de cargos, carreira e salários dos servidores da Administração Direta),

RESOLVE

Art. 1º Conceder LICENÇA PRÊMIO por assiduidade a servidora MIRIAN BATISTA DA SILVA, matrícula nº 192-1, exercendo o cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, lotado na Secretaria Municipal de Educação, em exercício na Escola Municipal José Bezerra, a ser usufruída no período de 01 de outubro a 31 de dezembro de 2026.



Art. 2º Durante o período da licença-prêmio, o(a) servidor(a) fará jus à remuneração correspondente ao seu cargo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 30 de setembro de 2026.

Publique-se, Registre e Cumpra-se.

Luana Trabulsi Napoleão Mendonça Batista

Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Portaria nº 002/2025 - GPSAL

PORTARIA Nº 424/2026 GPSAL

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 001/2025, Lei Complementar Municipal nº 15/2015 (Estatuto dos Servidores), lei nº 019/2017 (Plano de cargos, carreira e salários dos servidores da Administração Direta),

RESOLVE

Art. 1º Conceder LICENÇA PRÊMIO por assiduidade a servidora SILVANA DO NASCIMENTO CABRAL, matrícula nº 171-1, exercendo o cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, lotado na Secretaria Municipal de Educação, em exercício na Unidade Escolar Humberto de Campos, a ser usufruída no período de 01 de outubro a 31 de dezembro de 2026.

Art. 2º Durante o período da licença-prêmio, o(a) servidor(a) fará jus à remuneração correspondente ao seu cargo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 30 de setembro de 2026.

Publique-se, Registre e Cumpra-se.

Luana Trabulsi Napoleão Mendonça Batista

Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Portaria nº 002/2025 - GPSAL

Código identificador:

82ede0c8dfe670f78d8a360c8453b6226e833a1e3993be99f8cd596545d30badd7342e654e87ed7a326ceabd3bf6ecec7957a654de0da2bae9de0027accd0dc3

LEI MUNICIPAL Nº 001, DE 06 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO E CRIAÇÃO DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, SUAS ATRIBUIÇÕES, DOS CARGOS COMISSIONADOS E SUAS RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES, FIXANDO PRINCÍPIOS E

DIRETRIZES DE GESTÃO E REVOGA AS LEIS DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ANTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, FAZ saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal, por meio de suas ações diretas e indiretas, tem como objetivo o desenvolvimento social e sustentável do Município de Santo Antônio dos Lopes, bem como a geração de emprego e renda e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, mediante planejamento integrado de suas atividades, buscando consolidar-se como um centro de excelência, de inclusão e polo regional.

Art. 2º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais procurarão harmonizar-se com os Planos e Programas de Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Pública Federal.

Art. 3º. A Administração Pública do Município de Santo Antônio dos Lopes pautar-se-á, além dos princípios definidos na legislação pátria, pelos seguintes princípios:

- I. Liderança Regional;
- II. Espaço Territorial Poderoso;
- III. Educação formadora de cidadania;
- IV. Parceria do Poder Público com a iniciativa privada;
- V. Desenvolvimento econômico com Responsabilidade Social e Ambiental.

Art. 4º. O Poder Executivo Municipal será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Secretarias Municipais e demais órgãos enumerados no art. 6º desta lei.

Parágrafo único. As ações da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas, prioritariamente, mediante projetos, obedecendo as diretrizes do Prefeito, cujo as implementações serão de competência de cada Secretaria responsável pela gestão, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 5º. Em consonância com o art. 37 da Constituição Federal, a Administração Pública Municipal compreende:

§1º. A Administração direta, que se constitui nos



serviços integrados na estrutura administrativa da Prefeitura e das Secretarias municipais, encarregados da formulação de políticas públicas e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando cumprir suas finalidades, bem como a prestação de assessoramento direto ao Prefeito, no exercício de suas funções institucionais.

§2º. Obedecidas as disposições Constitucionais, o Poder Executivo poderá propor a instituição de empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e a criação de autarquias.

Art. 6º. Constitui órgãos da administração municipal de Santo Antônio dos Lopes, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo Municipal:

I. Órgão de Assessoramento, compostos por:

a) Gabinete do Prefeito;

II. Órgãos Auxiliares, compostos por:

a) Procuradoria-Geral;

b) Controladoria-Geral;

c) Comissão de Contratação da Licitação.

III. Órgãos de Administração Específica, compostos por:

a. Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;

b. Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças;

c. Secretaria Municipal de Educação;

d. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

e. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

f. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

g. Secretaria Municipal de Fazenda;

h. Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo;

i. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Industrial;

j. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

k. Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

l. Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade;

m. Secretaria Municipal de Comunicação Social;

n. Secretaria Municipal da Mulher;

o. Secretaria Municipal de Assistência Social, Juventude e Trabalho;

p. Secretaria Municipal de Gestão Governamental e Articulação Política;

q. Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

IV. Órgãos de Aconselhamento, compostos por:

a. Conselho Municipal de Saúde;

b. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

c. Conselho Municipal de Assistência Social;

d. Conselho Executivo Municipal de Trânsito;

e. Conselho Municipal do Meio Ambiente;

f. Conselho Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

g. Conselho Municipal de Educação;

h. Conselho Municipal de Merenda Escolar;

i. Conselho Municipal da Mulher;

j. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

k. Conselho Municipal de Gestão Estratégicas das Políticas Públicas.

V. Órgãos de Colaboração com o governo, compostos por:

a. Junta do Serviço Militar;

b. Setor de Identificação e Expedição de Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§ 1º - Os órgãos enumerados nos incisos I, II e III subordinam-se por linha de autoridade integral.

§ 2º - Os Conselhos criados pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes serão vinculados ao Executivo Municipal por linha de coordenação.

§ 3º - Os Órgãos Auxiliares, Órgãos da Administração Específica e os Conselhos têm subordinação direta ao chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º - As secretarias municipais são órgãos de execução e assessoramento imediato ao Chefe do Poder Executivo, sob titularidade de um ocupante do cargo de Secretário, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo.

§ 5º - Os Assessores Especiais e Assessores Técnicos deverão desempenhar suas atividades junto a órgãos da Administração Municipal e terão suas atribuições definidas pelo Chefe do Executivo no Decreto de nomeação.

§6º - A substituição do Secretário em suas ausências e impedimentos legais, caso não tenha substituto imediato, será disciplinada através de Portaria do Prefeito Municipal.

Seção I

Dos Órgãos de Assessoramento

Subseção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I. Assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta;

II. Cuidar da coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe;

III. atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;

IV. Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;



- V. Preparar e expedir correspondências do Prefeito;
- VI. Controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
- VII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- VIII. Realizar as atividades públicas da Prefeitura;
- IX. Desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

Art. 8º. O Gabinete do Prefeito é constituído da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

- I - Gabinete do Prefeito, composto pela Chefia de Gabinete;
- II - Departamento Administrativo do Gabinete, composto pela Divisão de Serviços do Gabinete, Coordenação de atividades básicas; e
- III - Assessores do Gabinete do Prefeito, sendo eles:
 - a) Assessor Especial;
 - b) Assessoria Técnica de Comunicação, Imprensa e Relações Públicas;
 - c) Assessor Especial de Planejamento e Controle Interno;
 - d) Assessor Especial de Captação de Recursos e Investimentos;
 - e) Assessoria Técnica de Desenvolvimento Econômico;
 - f) Assessor de Gestão de Contratos e Convênios;

Subseção II

Da Assessoria Técnica de Comunicação, Imprensa e Relações Públicas

Art. 9º. A assessoria técnica de Comunicação, Imprensa e Relações Públicas tem por finalidade:

- I. Desenvolver atividades relativas à divulgação social dos atos e fatos da Administração Direta da Prefeitura;
- II. Promover a publicação dos atos administrativos na Imprensa, na Homepage Municipal e em outros meios de comunicação externos;
- III. Gerenciar a comunicação interna e externa da administração pública, pautada no princípio constitucional da publicidade;

Art. 10º. A Assessoria Técnica de Comunicação, Imprensa e Relações Públicas é constituída do Departamento de Assuntos de Comunicação, Imprensa e Relações Públicas, o qual se encontra imediatamente subordinado ao respectivo titular.

Parágrafo Único. O Departamento de Assuntos de Comunicação, Imprensa e Relações Públicas é composto por:

- I - Divisão de Jornalismo, Fotografia e Vídeos;
- II - Divisão de Promoção e Eventos;

Subseção III

Da Assessoria Especial de Planejamento e Controle Interno

Art. 11. A Assessoria Especial de Planejamento e Controle Interno tem por finalidade:

- I - Prestar suporte técnico a Controladoria Geral do Município na função administrativa fiscal e financeira;
- II - Atuar na orientação e supervisão de todas as atividades desenvolvidas, conforme políticas determinadas pela Administração Central, promovendo seu aprimoramento.

Art. 12. A Assessoria Especial de Planejamento e Controle Interno é parte integrante da Controladoria Geral do Município.

Subseção IV

Da Assessoria Especial de Captação de Recursos e Investimentos

Art. 13. A Assessoria Especial de Captação de Recursos e Investimentos tem por finalidade:

- I. Captação de recursos e investimentos que proporcionem o desenvolvimento econômico social do Município;
- II. Viabilização de projetos e programas municipais de alcance social, com recursos externos.

Art. 14. A Assessoria Especial de Captação de Recursos e Investimentos é constituída do Departamento de Desenvolvimento de Projetos e Programas, imediatamente subordinado ao respectivo titular.

Subseção V

Da Assessoria Técnica de Desenvolvimento Econômico

Art. 15. A Assessoria Técnica de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar e promover o desenvolvimento econômico do Município, através de programas e projetos de estímulo, a produção de bens do Município.

Art. 16. A Assessoria Técnica de Desenvolvimento Econômico é constituída do Departamento de Projetos de Desenvolvimento Econômico, imediatamente subordinado ao respectivo titular.

Subseção VI

Da Assessoria de Gestão de Contratos e Convênios

Art. 17. A Assessoria de Gestão de Contratos, Convênios e Acompanhamento de Contas tem como atribuições:

- I. Prestar assessoria quanto ao acompanhamento de gestão dos contratos de fornecimento de material e de prestação de serviços e obras, com entidades públicas e privadas, bem como acompanhar a execução de convênios;
- II. Prestar assessoria e sugerir medidas que objetivem aperfeiçoamentos no âmbito das contratações, bem como implementar avaliações e acompanhamentos quanto à qualidade de materiais adquiridos e de serviços contratados.



realinhamento de preços e à compatibilidade com o preço de mercado;

III. elaborar relatórios destinados ao Prefeito, à Procuradoria-Geral, aos Secretários Municipais e aos demais diretores, sempre que solicitados;

IV. Acompanhar as publicações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão- TCE- MA e, em caso de haver publicações relativas à Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, informar ao Prefeito Municipal;

V. Receber e encaminhar as informações solicitadas pelo TCE-MA e pela Controladoria- Geral do Município de Santo Antônio dos Lopes;

VI. Realizar a verificação periódica de hodômetros dos veículos locados pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes para controle;

VII. Prestar assessoria e aconselhamento técnico de providências acauteladoras, sempre que houver indícios ou constatação de irregularidades na Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes;

VIII. Executar outras funções correlatas.

Parágrafo Único. A Assessoria de Gestão de Contratos e Convênios é composta pelo Departamento de Contratos e Convênios.

Seção II

Dos Órgãos Auxiliares

Subseção I

Da Procuradoria Geral

Art. 18. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade planejar, controlar, coordenar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município.

Art. 19. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I. Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II. Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas no prazo legal;

III. Assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relacionados a convênios, acordos, desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;

IV. Assessorar sobre projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo, Decretos, Leis, Instruções Normativas e demais atos expedidos pelo Município;

V. O exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;

VI. Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos do Município e em processos administrativos.

Art. 20. A Procuradoria Geral é constituída da

seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I. Procurador Geral do Município;

II. Procurador Geral-Adjunto;

III. Assessoria Jurídica.

IV. Assessoria Judicial, Fiscal, Administrativa e Patrimonial.

Art. 21. Compete a assessoria jurídica do Município prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal, incluída a assistência ao Prefeito e aos seus auxiliares nos assuntos relativos à municipalidade.

§1º. Os assessores jurídicos devem se submeter as orientações normativas consolidadas da Procuradoria Geral do Município;

§2º. Todos os pareceres de assessoria jurídica serão encaminhados à Procuradoria Geral do Município para o visto do Procurador Geral, ou em caso de ausência ou impedimento, do Procurador Geral-Adjunto.

Subseção II

Da Controladoria Geral

Art. 22. A Controladoria Geral do Município de Santo Antônio dos Lopes, órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, tem por finalidade assistir direta ou indiretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública direta ou indireta.

Art. 23. São atribuições e responsabilidades da Controladoria Geral do Município, além daquelas dispostas no art. 74 da Constituição Federal e no art. 53 da Constituição Estadual, as seguintes:

I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, que visa a comprovar a conformidade da sua execução;

II. Avaliar a execução das ações de governo que visa a comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

III. Avaliar a execução do orçamento que visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

IV. Avaliar a gestão dos administradores, que visa a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

V. Realizar o controle das operações e crédito



avais, garantias, direitos e haveres do respectivo ente, que visa a aferir a sua consistência e a adequação;

VI. Adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

VII. Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Direta e Indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

VIII. Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município;

IX. Acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

X. Apoiar o Controle externo em sua função institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quanto ao encaminhamento de documentos e informações atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

XI. Prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de sua competência

Art. 24. A Controladoria Geral do Município é constituída da seguinte estrutura:

I. Controlador Geral;

II. Controlador Geral-Adjunto;

III. Assessoria de Controle Interno, vide art. 11 e 12 desta lei.

IV. Assessoria de Auditoria Geral e Ouvidoria

V. Assessoria de Patrimônio.

Subseção III

Da Comissão de Contratação da Licitação

Art. 25. Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I. Conduzir a sessão pública;

II. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV. coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V. verificar e julgar as condições de habilitação;

VI. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII. receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII. indicar o vencedor do certame;

IX. adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X. conduzir os trabalhos da equipe de apoio, e

XI. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§1º. A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.

§2º. Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

§3º. O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento técnico, jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

§4º. O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão com auxílio permanente de Equipe de Apoio formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores efetivos ou ocupantes de cargos em comissão da Prefeitura ou cedidos de outros órgãos ou entidades.

§5º. Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

Art. 26. À equipe de apoio compete auxiliar o agente de contratação e a comissão de contratação em todas as fases do processo licitatório, recebendo, examinando e validando todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, inserindo dados do processo nos sistemas respectivos, dentre outras atribuições definida na Lei Federal nº 14.133/2021.

Seção III

Dos Órgãos de Administração Específica

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

Art. 27. A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tem por finalidade:



- I. Promover a lavratura dos atos referentes à pessoal e, ainda, dos termos de posse;
- II. Organizar e executar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, bem como atividades relativas a recrutamento e seleção de pessoal necessário à administração municipal;
- III. opinar, nos termos da lei em vigor, nas licenças aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;
- IV. Dar posse aos servidores nomeados e designados para os cargos públicos municipais;
- V. Redigir correspondências que lhe forem cometidas pelo Prefeito, assinando as que estiverem definidas como de sua competência;
- VI. Rever os atos antes de enviá-los para publicação e acaso necessário, providenciar junto à imprensa retificações de textos dos atos publicados;
- VII. Elaborar normas e adotar procedimentos próprios destinados a direcionar o processo de aquisição de materiais e de contratação das obras e serviços, executando-os em articulação com a Procuradoria Jurídica e precedido de Licitação;
- VIII. Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, fazendo o tombamento de todos os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados, e encaminhar os relatórios para a Controladoria Geral do Município;
- IX. Promover a caracterização e a identificação dos bens municipais;
- X. Coordenar com o Departamento de Contabilidade e Orçamento para efeito de registro patrimonial do material permanente;
- XI. Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
- XII. Arquivar escrituras, contratos, notas de vendas e outros documentos referentes aos patrimônios da Prefeitura;
- XIII. Fornecer à Procuradoria-Geral do Município elementos para promoção de medidas jurídicas nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio municipal;
- XIV. Determinar ao setor de compras a elaboração de cotação ou pesquisa de preços, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e dos preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- XV. Gestão de arquivo, protocolo e meios de comunicação administrativa;
- XVI. A execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão dos planos de carreiras, a execução da avaliação de desempenho,

implementação da política salarial, além da gestão e elaboração da folha de pagamento e controle dos atos formais de pessoal.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Serviços Administrativos e Institucionais;
- III. Departamento de Tecnologia da Informação;
- IV. Departamento de Patrimônio;
- V. Departamento de Compras;
- VI. Departamento de Almoxarifado.

§1º. O Departamento de Recursos Humanos é composto por:

- I. Divisão de Recrutamento, Seleção de Pessoal, Treinamento e Cargos e Salários;
- II. Divisão de férias e frequência.

§2º. O Departamento de Serviços Administrativos é composto por:

- I. Divisão de Atos Administrativos;
- II. Divisão de Documentação e Protocolo Geral;

§3º. O Departamento de Tecnologia da Informação, é composto por:

- I. Divisão de Processamento de dados;
- II. Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
- III. Divisão de Manutenção dos Equipamentos de Informática.

§4º. O Departamento de Patrimônio é composto pela divisão de Tombamento e Inventário.

§5º. O Departamento de Compras é composto pela Divisão de Compras.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças

Art. 29. A Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades contábeis e financeiras do município, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa, operacional e tecnológica da gestão pública, de forma a garantir o pleno funcionamento do Poder Executivo Municipal e promover seu constante aprimoramento organizacional.

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças:

- I. Manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre administração financeira e orçamentária da Prefeitura;
- II. Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- III. Encaminhar ao Controle Interno da



na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

IV. Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

V. Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais e Federais, e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico;

VI. Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

VII. Elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos seus diversos órgãos;

VIII. Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

IX. Orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico;

X. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

XI. Fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pelo Departamento de Contabilidade;

XII. Acompanhar a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração;

XIII. O empenho, a liquidação e o pagamento de despesa;

XIV. O assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

XV. A elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XVI. A prestação de contas anual e cumprimento das exigências do controle externo;

XVII. A análise de conveniência da criação e extinção dos fundos especiais;

XVIII. A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

Art. 31. A Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I. Assessoria Especial de Gerenciamento dos Fundos Municipais;

II. Departamento de Tesouraria;

III. Departamento de Contabilidade;

IV. Departamento de Planejamento e Controle da

Execução Orçamentária;

§1º. A Assessoria Especial de Gerenciamento dos Fundos Municipais tem por finalidade o acompanhamento das ações pertinentes a cada fundo, juntamente com o respectivo gestor.

§2º. O Departamento de Tesouraria é composto pela:

a. Divisão da Coordenadoria de Numerários.

§3º. O Departamento de Contabilidade é composto pela:

a. Divisão de Controle Contábil e Convênios.

§4º. O Departamento de Planejamento e Controle da Execução Orçamentária é composto por:

a. Divisão de Planejamento Urbano e Rural;

b. Divisão de Planejamento Orçamentário.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 32. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades educacionais, visando a formação escolar e de cidadania.

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I. Promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, em consonância com a do Estado, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação;

II. Planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades da política educacional e de organização escolar dos aspectos pedagógicos e administrativos;

III. Integração das ações do Município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade de ensino e a valorização dos profissionais da educação;

IV. Promover e incentivar a qualidade e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

V. Cuidar da instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;

VI. acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino;

VII. Realizar convênios com o Estado e a União no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII. Organizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IX. Realizar serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

X. Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento do



professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XI. Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e treinamento profissional;

XII. Administrar o sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao educando e o gerenciamento nas questões específicas;

XIII. Assegurar através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Educação é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I. Departamento de Ensino, Convênios e Projetos Pedagógicos;

II. Departamento da Estrutura Escolar;

III. Departamento de Finanças e Recursos Humanos da Educação;

§ 1º O Departamento de Ensino Pedagógico, Convênios e Projetos é composto por:

I. Divisão de Ensino Infantil, Fundamental e Educação Especial, Zona Urbana e Rural;

II. Divisão de Educação de Jovens e Adultos;

III. Divisão de Projeto Presença;

IV. Divisão de Estatística e Educacenso;

V. Divisão de Nutrição Escolar, a qual se constitui da Seção de Recebimento, Elaboração de Tabela Nutricional, Controle e Distribuição de Gêneros Alimentícios;

VI. - Divisão de Pessoal, a qual se constitui da Seção de Cadastro e Frequência de Pessoal.

§ 2º O Departamento da Estrutura Escolar é composto por:

I. Divisão de Ciclo Básico de Alfabetização;

II. Divisão de Ensino Fundamental;

§ 3º O Departamento de Finanças e Recursos Humanos da Educação é composto por:

I. Divisão de processamentos de dados;

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 35. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer do Município de Santo Antônio dos Lopes tem por finalidade planejar, coordenar, dirigir e controlar os programas, projetos e atividades do município, promovendo atividades com esporte e lazer.

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I. Planejar e estimular o esporte no Município;

II. Organizar escolas de orientação técnicas nas diversas modalidades do esporte;

III. Promover programas esportivos para pessoas com deficiência;

IV. Promover incentivos aos jovens talentos;

V. Incentivar atividades de lazer tanto nas escolas municipais, quanto nas comunidades, articulados com as demais secretarias.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I. Departamento de Recreação e Lazer;

II. Departamento de Atividades Esportivas;

§ 1º. O Departamento de Recreação e Lazer é composto por:

a. Divisão de atividades recreativas.

§ 2º. O Departamento de Atividades Esportivas é composto por:

a. Divisão de Esporte.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 38. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por finalidade promover programas culturais, articulando e interagindo com a comunidade e promovendo ações de combate à discriminação racial, incentivando o turismo na região por meio de eventos socioculturais e buscando parcerias com outros entes federativos e entidades sem fins lucrativos.

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I. Promover o desenvolvimento cultural do Município de Santo Antônio dos Lopes, através da criação de Políticas Públicas direcionadas às suas respectivas áreas de atuação;

II. Estimular as ciências humanas e as artes eruditas e populares;

III. incentivar e coordenar as manifestações socioculturais de acordo com as expectativas da população;

IV. Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

V. Incentivar e organizar a classe artística local;

VI. Documentar as manifestações culturais da cidade;

VII. promover a execução de programas culturais e recreativos de interesse da população e que atendam as necessidades do calendário folclórico nacional;

VIII. criar estratégias de divulgação dos atrativos culturais em âmbito regional e nacional;

IX. Promover atividades recreativas e turísticas junto à comunidade organizada;

X. potencializar o turismo cultural, religioso, comercial e natural existentes no município;

XI. Contribuir com a adequação do funcionamento dos equipamentos turísticos existentes no município;

XII. Criar estratégias de divulgação dos atrativos



turísticos em âmbito regional e nacional;

Art. 40. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

- I. Departamento de Projetos e Promoções de Eventos Culturais;
- II. Departamento de Cultura;
- III. Departamento do Patrimônio Histórico;
- IV. Departamento de Projetos e Promoções de Eventos Turísticos.

§1º. O Departamento de Projetos e Promoções de eventos culturais é composto por:

- a. Divisão de Projetos, Planejamento, Produção, Execução e Gerenciamento de Eventos Culturais.

§2º. O Departamento de Cultura é composto por:

- a. Divisão de Serviços Artísticos, Culturais Coletivos e Individuais.

§3º. O Departamento de Patrimônio Histórico é composto por:

- a. Divisão de Gerenciamento de Acervo Histórico, Cultural e Bibliográfico.

§4º. O Departamento de Projetos e Promoções de Eventos Turísticos é composto por:

- a. Divisão de Projetos, Planejamento, Produção, Execução e Gerenciamento de Eventos Turísticos.

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Art. 41. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município, visando promover o atendimento integral à saúde e saneamento básico da população do Município.

Art. 42. Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

- I. Planejar, formular, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, a operacionalização e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do Desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- II. Promover a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, bem como a orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- III. Garantir a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- IV. Estudar os problemas de saúde pública, desenvolvendo pesquisas científicas necessárias à sua solução;
- V. promover contatos com órgãos federais e estaduais, visando a obtenção de recursos,

objetivando a racionalização no emprego de recursos próprios do Município;

VI. Cooperar na formulação da política de proteção ao meio ambiente, tendo em vista a necessidade de preservação de um ambiente sadio para todos;

VII. Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

Art. 43. A Secretaria Municipal de Saúde é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

- I. Assessoria Técnica-Administrativa da Secretaria;
- II. Departamento de Junta Médica;
- III. Assessoria Técnica de Vigilância à Saúde Coletiva;
- IV. Assessoria Técnica de Atenção Integral à Saúde;
- V. Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental e de Controle de Qualidade da Água;
- VI. Departamento de Controle de Saneamento Básico.

§1º. A Assessoria Técnica Administrativa da Secretaria é composta por:

- a. Contabilidade;
- b. Divisão de Transportes e Ambulâncias;
- c. Divisão de Administração de Recursos Humanos em Saúde;
- d. Divisão de Almoxarifado;

§2º. O Departamento de Junta Médica é composto por 04 (quatro) profissionais médicos, sendo 03 (três) titulares e 01 (um) suplente.

§3º. A Assessoria Técnica de Vigilância à Saúde Coletiva é composta por:

- I. Departamento de Vigilância Epidemiológica, a qual se constitui da:
 - a. Divisão de Imunizações;
 - b. Divisão de Prevenção e Controle de DST/AIDS;
 - c. Divisão Informação e Educação em Saúde.

§4º. A Assessoria Técnica de Atenção Integral à Saúde é composta por:

- a. Diretoria Administrativa de Unidade Hospitalar
- b. Diretoria Clínica de Unidade Hospitalar
- c. Divisão Administrativa de Centro e Unidades Básicas de Saúde;
- d. Divisão de Controle e Avaliação;
- e. Divisão de Assistência Farmacêutica.

§5º. O Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental e de Controle de Qualidade da Água é composto por:

- a. Divisão de Vigilância Sanitária;
- b. Divisão de Vigilância Ambiental;
- c. Divisão de Controle e Qualidade de Água.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Fazenda



Art. 44. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à administração e arrecadação tributária e gestão fiscal do Município.

Art. 45. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I. Gerir e executar a arrecadação dos tributos municipais;

II. Elaborar e acompanhar a execução do planejamento fiscal e tributário do Município;

III. Administrar os recursos fiscais e tributários, promovendo sua aplicação eficiente e transparente;

IV. Promover a educação fiscal junto à população, com vistas ao aumento da consciência tributária;

V. Coordenar e supervisionar os sistemas de controle interno relacionados à gestão fiscal e tributária do Município;

VI. Assessorar o Prefeito Municipal em matérias tributárias;

VII. Receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;

VIII. Efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria e de serviço;

IX. fazer os registros de transferência de propriedade dos imóveis;

X. Registrar os "Habite-se" das novas edificações, transcrevendo-os no cadastro fiscal os dados a ele pertinentes;

XI. Supervisionar a arrecadação dos tributos de competência do Município;

XII. Dar andamento nos processos e recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos municipais e a aplicação de penalidades;

XIII. Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Fazenda é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I. Assessoria Especial de Receita e Fiscalização Tributária;

II. Departamento de Receitas Imobiliárias e Receitas Mobiliárias;

III. Departamento de Fiscalização e Auditoria;

IV. Departamento de Administração Tributária.

§1º. A Assessoria Especial de Receita e Fiscalização Tributária é composta por:

a. Divisão de Receita e Fiscalização Tributária.

§2º. O Departamento de Receitas Imobiliárias e Receitas Mobiliárias é composto por:

a. Divisão de cadastro dos contribuintes;

b. Divisão de cadastros econômicos.

§3º. O Departamento de Fiscalização e Auditoria é composto por:

a. Divisão de cobrança tributária e controle fiscal.

§4º. O Departamento de Administração Tributária é composto por:

a. Divisão do levantamento Socioeconômico.

Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo

Art. 47. A Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculados à política de Regularização Fundiária e Estruturação Urbana e Rural, visando a melhoria da espacialidade urbana, além dos programas voltados para o direito à habitação.

Art. 48. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo:

I. Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

II. Executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

III. Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

IV. Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

V. Manter atualizada a planta cadastral do Município;

VI. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

VII. Promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

VIII. Manter os serviços públicos locais, tais como limpeza pública, terras livres, iluminação pública e terminais rodoviários;

IX. Manter o funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário da Prefeitura;

X. Manter a guarda municipal;

XI. Promover a arborização dos logradouros públicos.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I. Departamento dos Serviços de Obras Públicas, Manutenção e Fiscalização;

II. Departamento de Habitação e Urbanismo;

§1º. O Departamento dos Serviços de Obras Públicas, Manutenção e Fiscalização é composto por:

a. Divisão de Almoxarifado e Oficina;

b. Divisão de Obras Públicas, Manutenção e Fiscalização.

§2º. O Departamento de Habitação e Urbanismo é



composto por:

- I. Divisão de Serviços Urbanos, a qual se constitui de:
 - a. Seção de Limpeza Pública;
 - b. Seção de Conservação de Parques, Praças, Jardins e Prédios Públicos;
- II. Divisão de Utilidade Pública, a qual se constitui de:
 - a. Seção de Cemitério;
 - b. Seção de Iluminação Pública.

Subseção IX

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Industrial

Art. 50. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Industrial tem por finalidade promover políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município, bem como promover a sua execução de acordo com a vocação da economia local e regional.

Art. 51. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Industrial:

- I. Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias no Município;
- II. Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas do Município;
- III. Formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, em articulação com as Secretarias Municipais de Administração, Orçamento e Finanças, Obras Habitação e Urbanismo e Meio Ambiente, visando à integração das respectivas políticas e ações no âmbito do Município;
- IV. Articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando a possibilidade de integração das respectivas políticas e ações;
- V. Manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não-governamentais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município;
- VI. Promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;
- VII. Promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Industrial é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo

titular:

- I. Departamento de Desenvolvimento Econômico;
 - II. Departamento de Desenvolvimento Industrial.
- §1º. O Departamento de Desenvolvimento Econômico é composto por:
- a. Divisão de Integração Política em assuntos Econômicos;
- §2º. O Departamento de Desenvolvimento Industrial é composto por:
- a. Divisão de Coordenação de Política Industrial e Comércio.

Subseção X

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 53. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem por finalidade promover o desenvolvimento rural sustentável por meio de ações que visem, sobretudo, o fortalecimento da agricultura familiar, do agronegócio e de políticas que promovam o aumento da produção e da produtividade no campo e melhore a qualidade de vida do homem do campo; Estimular a agropecuária do Município oferecendo assistência técnica ao pequeno e médio proprietário e contribuir com a distribuição de sementes, aração de terras e disponibilidade áreas para o plantio, articulando com os Governos Federal e Estadual, a implementação de ações ao desenvolvimento da pesca e agricultura no Município.

Art. 54. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

- I. Estabelecer prioridades da implantação de políticas e programas da agricultura no Município;
- II. Prestar assistência nas atividades relacionadas com a produção agropecuária do Município;
- III. Planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com preservação do meio ambiente e conservação do solo;
- IV. Estimular os sistemas de produção integrada de agricultura e pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;
- V. Propor política de incentivo ao pequeno e médio produtor rural;
- VI. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- VII. Implementar o controle de zoonoses, visando a erradicação de doenças dos animais;
- VIII. Desenvolver programas e projetos de fomentos e defesa da agropecuária e incentivar implementação de cooperativas e associações de trabalhos e empresários rurais;
- IX. Promover, organizar, orientar e disciplinar o



funcionamento de feiras de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento das leis vigentes, visando o desenvolvimento rural dos produtores do Município;

X. Proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do Município;

XI. Procurar dinamizar o Setor com programas que envolvam fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação do uso de maquinário específico e outros afins;

XII. Propor ao Prefeito assinatura de convênios com entidades para garantir a assistência técnica aos produtores locais;

XIII. Disciplinar as questões locais referentes ao abastecimento como abate de animais, o funcionamento de mercado popular ou feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento de normas e regulamentos próprios.

Art. 55. A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I. Assessoria Técnica à Agricultura;

II. Assessoria Técnica à Pecuária.

§1º. O Departamento de Assessoria Técnica à Agricultura é composto da Divisão de Assessoramento e Serviços Agrícolas;

§2º. O Departamento de Assessoria Técnica à Pecuária é composto da Divisão de Assessoramento e Serviços de Pecuária.

Subseção XI

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 56. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade elaborar e implementar a política municipal de meio ambiente, oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais e a qualidade de vida do ser humano.

Art. 57. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

II. Planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente voltada para preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas e biodiversidades, atuando em nível transversal com outras secretarias afins e com as demais instituições públicas e privadas no âmbito Municipal, Estadual e Federal;

III. Proposição e execução de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais;

IV. Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades;

V. Articular-se com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente para combater a poluição em qualquer de suas formas;

VI. Viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;

VII. Elaborar plano municipal de gerenciamento de resíduos sólidos;

VIII. Estimular a implantação do regime de Coleta Seletiva para reciclagem do lixo doméstico e comercial;

IX. Implantar e gerir o Sistema Municipal de Meio Ambiente e seu respectivo Sistema de Informações ambientais, mantendo-os atualizados;

X. Promover e incentivar estudos e pesquisas visando à conservação e implantação de áreas verdes no Município de Santo Antônio dos Lopes;

XI. Promover a fiscalização das reservas naturais;

XII. Promover licenciamento ambiental;

XIII. Notificar, embargar, repreender e multar pessoas físicas ou jurídicas cujas condutas, obras ou empreendimentos estejam em desacordo com as normas ambientais vigentes ou possam degradar o meio ambiente;

XIV. Manifestar-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse da sustentabilidade ambiental;

§1ª A Secretaria Municipal de Meio Ambiente atuará como órgão local responsável pela proteção e melhoria da qualidade ambiental, no âmbito do Sistema Nacional do Meio Ambiente, nos termos da Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981.

§2º. As funções previstas neste artigo incidirão sobre as zonas urbanas e rurais e suas respectivas expansões, no limite da competência municipal estabelecida pelo texto Constitucional.

Art. 58. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I. Gabinete;

II. Assessoria Jurídica;

III. Departamento de Planejamento Ambiental, composto por:

a. Coordenação de Educação Ambiental;

b. Coordenação Técnica de Planejamento.

IV. Departamento de Controle e Qualidade Ambiental, composto por:

a. Coordenação de Fiscalização Ambiental;

b. Coordenação de Licenciamento Ambiental.

V. Coordenação Administrativa;

VI. Coordenação Financeira.

Subseção XII

Da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade

Art. 59. A Secretaria Municipal de Trânsito



Transportes e Mobilidade tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e garantir o acesso dos munícipes a todas as áreas da cidade, por meio da gestão de políticas relacionadas ao trânsito, transporte e mobilidade.

Art. 60. Compete à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade:

- I. Efetuar ações relativas ao controle, sinalização e segurança do tráfego;
- II. Dinamizar os serviços de manutenção, melhoria e fiscalização das vias públicas;
- III. Ampliar e zonear as áreas destinadas à circulação de veículos e pedestres, observando as prioridades das funções urbano-sociais;
- IV. Promover, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras, a construção, pavimentação e conservação das estradas municipais e vias urbanas;
- V. Implantar pontos e terminais rodoviários, estacionamento para veículos pesados, dotados de infraestrutura e segurança;
- VI. Intensificar o controle e fiscalização dos serviços de transporte coletivos;
- VII. Definir e fiscalizar o cumprimento do itinerário e ponto de parada de transportes coletivos;
- VIII. Maximizar a produtividade da frota de veículos da frota municipal, minimizando seus custos de manutenção, inclusive através da renovação periódica de veículos e equipamentos;
- IX. Coordenar e controlar a movimentação da frota de veículos através de mapas e formulários direcionados ao controle de combustíveis, horários, quilometragem e demais custos operacionais;
- X. Coordenar e direcionar a distribuição de motoristas e outros responsáveis pela utilização dos veículos do Município, de acordo com as necessidades de cada Secretaria do Chefe do Executivo.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade será constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

- I. Departamento de Apoio Administrativo;
 - II. Departamento de Veículos e Transportes Públicos;
 - III. Departamento de Serviços Técnicos;
 - IV. Departamento de Rodovias e Vias Urbanas;
- Subseção XIII

Da Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 62. A Secretaria Municipal de Comunicação Social tem por finalidade publicizar para a população do Município as informações sobre ações e projetos oficiais, além de gerir as relações entre a administração municipal e os veículos de comunicação.

Art. 63. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação Social:

- I. Definir estratégias, a organização e coordenação das atividades de imprensa, publicidade, relações públicas e divulgação de ações, diretrizes, planos e programas relacionados a demais assuntos de interesse da Prefeitura;
- II. Promover em coordenação com a Procuradoria Geral, a redação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- III. Assessorar ao Prefeito no relacionamento com a imprensa local, nacional e estrangeira, visando a centralização e ordenamento de intercâmbio de informações entre o Governo e a Sociedade;
- IV. Coordenar e Controlar a divulgação das ações administrativas e políticas do Governo Municipal através de campanhas publicitárias e orientar a programação financeira destas;
- V. Estabelecer as diretrizes de Comunicação Social a serem observadas pelas unidades setoriais de imprensa do Poder Executivo;
- VI. Divulgar as atividades da Administração Municipal;
- VII. Realizar pesquisas no sentido de manter o Prefeito Municipal ciente do comportamento da opinião pública a respeito das atividades governamentais;
- VIII. Planejar, executar e organizar programas de conferências, palestras, seminários, exposições, congressos e mesas redondas, sobre assuntos de interesse do Município;
- IX. Manter e controlar as campanhas publicitárias e matérias divulgadas pelos veículos de comunicação, efetuadas pelos órgãos da Administração Municipal;
- X. Coordenar e controlar a divulgação das atividades do Município através da redação de notícias para utilização por jornais, rádios, televisões e de reportagens e documentários em texto, fotografias, audiovisuais, entre outras;
- XI. Prestar à comunidade das informações de que necessitar sobre as atividades do Município;
- XII. Desempenhar outras competências afins.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Comunicação Social será constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

- I. Departamento de Redação e Notícias;
 - II. Departamento de Pesquisa e Opinião Pública;
 - III. Departamento de Campanhas Publicitárias.
- Subseção XIV

Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 65. A Secretaria Municipal da Mulher tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal relacionadas aos direitos das mulheres.



Art. 66. Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

- I. Articular, promover a executar programas e projetos no âmbito municipal em parceria com os órgãos públicos, iniciativa privada e a sociedade civil, voltada à implementação de políticas para mulheres;
- II. Elaborar e divulgar por meios e materiais diversos e situação econômica, social, política e cultural das mulheres e suas diversidades, seus direitos, assim como promover campanhas educativas de combate a todos os tipos de discriminação e preconceito que restrinjam seu papel social;
- III. Desenvolver ações no sentido de fomentar uma maior participação feminina no mercado de trabalho, bem como desenvolver atividades de estímulo ao empreendedorismo, em conjunto com outras entidades, públicas ou privadas;
- IV. Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, através de estudos e pesquisas que sistematizem as informações para a montagem de um banco de dados de gênero;
- V. Manter canais permanentes de relação com movimentos de mulheres e movimento feministas, apoiando o desenvolvimento de suas ações, sem interferir no conteúdo e orientação de suas atividades;
- VI. Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;
- VII. participar ativamente da rede de proteção às mulheres vítimas de agressão e violência, articulando ações de caráter preventivo e repressivo, bem como acompanhar as vítimas, dispensando um tratamento diferenciado, com acompanhamento de psicólogo e assessor jurídico;
- VIII. Promover e coordenar as atividades inerentes às atividades femininas nos diversos segmentos comunitários;
- IX. Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;
- X. Participar ativamente, junto com a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, de campanhas preventivas de saúde da mulher, bem como de campanhas educativas nas escolas, acerca da diminuição da violência contra a mulher.

Art. 67. A Secretaria Municipal da Mulher é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

- I. Divisão de Combate à Violência contra a Mulher;
- II. Divisão Cultural.

Subseção XV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Juventude e Trabalho

Art. 68. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Juventude e Trabalho tem como finalidade planejar, coordenar, controlar e executar programas e ações voltadas ao aumento da inclusão social da população em situação de risco e vulnerabilidade, visando melhorar a qualidade de vida da população, garantindo o bem-estar social.

Art. 69. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Juventude e Trabalho:

- I. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção social especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitar;
 - II. Contribuir para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;
 - III. Assegurar que as ações no âmbito da política de assistência social tenham centralidade na família, promovendo a convivência familiar e comunitária, tendo o território por referência;
 - IV. Monitorar e garantir os padrões de qualidade dos serviços, benefícios, programas e projetos;
 - V. Implementar a Política de Recursos Humanos;
 - VI. Implementar as ações do Centro de Referência de Assistência Social “Casa das Famílias” – CRAS, unidade pública estatal, de base territorial, localizado em área de vulnerabilidade social para executar e organizar ações, coordenando a rede de serviços socioassistenciais locais;
 - VII. Implantar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS, que organizará e levará a efeito serviços de enfrentamento às violações de direitos e proteção integral às famílias e indivíduos que se encontram sem referência;
 - VIII. Implementar o Fundo Municipal de Assistência Social;
 - IX. Estabelecer prioridades na implantação de Políticas Públicas e programas voltados para a juventude;
 - X. Incentivar os movimentos sociais para a juventude do Município de Santo Antônio dos Lopes;
 - XI. Promover, coordenar e incentivar as políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;
 - XII. Elaborar em conjunto com outras secretarias municipais a política municipal de apoio ao primeiro emprego e realizar projetos e ações afins;
 - XIII. Responsabilizar-se pela gestão de programas federais e estaduais para fomento do emprego e renda no âmbito do município.
- Art. 70. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Juventude e Trabalho é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinado ao respectivo titular:



- I. Assessoria Especial de Assistência Social;
- II. Departamento de Assistência Social;
- III. Departamento de Programas e Projetos Sociais;
- IV. Departamento de Desenvolvimento de Políticas Públicas para a Juventude;

§1º. A Assessoria Especial de Assistência Social é ocupada por profissional de nível superior com formação em Assistência Social.

§2º. O Departamento de Assistência Social é composto por:

- a. Divisão do Serviço Social;
- b. Divisão de Assistência Judiciária;
- c. Divisão de Planejamento Socioeconômico.

§3º. O Departamento de Programas e Projetos Sociais é composto por:

- a. Divisão de Ação Comunitária e Habitação Popular;
- b. Divisão de Programas e Projetos Sociais.

§4º. O Departamento de Desenvolvimento de Políticas Públicas para a Juventude é composto por:

- a. Divisão de Políticas Públicas.

Subseção XVI

Da Secretaria Municipal de Gestão Governamental e Articulação Política

Art. 71. A Secretaria Municipal de Gestão Governamental e Articulação Política tem por finalidade coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária, promovendo a integração e articulação dos órgãos municipais objetivando a eficiência dos programas e projetos.

Art. 72. Compete à Secretaria Municipal de Gestão Governamental e Articulação Política:

- I. Prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atividades relacionadas com a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas;
- II. Verificar, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, a constitucionalidade e legalidade dos atos insertos na competência pessoal do Prefeito, de forma prévia;
- III. Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;
- IV. Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito, além de lhe fornecer apoio parlamentar;
- V. Promover a organização de eventos e solenidades oficiais do município.

Art. 73. A Secretaria Municipal de Gestão

Governamental e Articulação Política é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

- I. Coordenadoria de Articulação Política;
- II. Coordenadoria de Apoio Parlamentar;
- III. Diretoria de Cerimonial.

Subseção XVII

Da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 74. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação tem por finalidade de planejar, coordenar e executar políticas públicas de fomento à Ciência, Tecnologia e Inovação do Município, uma vez que são instrumentos fundamentais para o desenvolvimento, crescimento econômico, geração de emprego e renda e democratização de oportunidades.

Art. 75. Compete à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação:

- I. Planejar, desenvolver e implementar sistemas informatizados nos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- II. Desenvolver sistemas em bases de dados georreferenciadas - Geoprocessamento do Município;
- III. Instalar e manter equipamentos de informática e de redes elétrica e lógica na Administração Municipal;
- IV. Executar serviço de impressão em geral com bases variáveis e de alto desempenho;
- V. Desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão pública e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da administração municipal;
- VI. Estruturar banco de dados e informações sobre os serviços municipais;
- VII. Implementar ações de estímulo à participação dos cidadãos e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VIII. Promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital;
- IX. Fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e cientistas, em colaboração com universidades e instituições de pesquisa e desenvolvimento da ciência e tecnologia;
- X. Articular, fomentar e promover ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação;
- XI. Apoiar o empreendedorismo voltado para a área da ciência e tecnologia;
- XII. Promover e articular ações nas esferas Municipal, Estadual e Federal, e com organizações nacionais e estrangeiras, no sentido de obter cooperação técnico-científica e financeira para



programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico e o intercâmbio de informações;

XIII. Executar outras atividades correlatas às áreas de sua competência prevista na legislação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação é constituída seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

- I. Gabinete;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Coordenação de Ciência e Tecnologia;
- IV. Coordenação de Negócios e Inovação.

Seção IV

Dos Órgãos de Aconselhamento

Art. 77. Os Órgãos de Aconselhamento que compõem a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Art. 78. Os Órgãos de Aconselhamento estão sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

Seção V

Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

Art. 79. Os órgãos de colaboração com o Governo Federal reger-se-ão por normas emanadas do Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob responsabilidade do Município.

TÍTULO II

Das Diretrizes da Gestão Pública Municipal

Art. 80. As ações da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios de gestão:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Controle.

Parágrafo único. A coordenação eficaz dos programas, projetos e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal é definida como prioridade de governo.

CAPÍTULO I

Do Planejamento

Art. 81. As ações do Poder Executivo Municipal deverão ser objeto do planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração, e avaliação dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Plurianual;
- II. Leis de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Leis Orçamentárias Anuais;
- IV. Plano Diretor do Município.

§1º. As ações de planejamento serão executadas pelas Secretarias dentro de sua esfera de competência, observadas as diretrizes técnicas.

§2º. Para a elaboração dos orçamentos anuais serão

devidamente consideradas as demandas da comunidade, expressas nas audiências públicas.

Art. 82. O planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, na análise de viabilidade técnico-administrativo dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

Art. 83. Constará nos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

CAPÍTULO II

Da Coordenação

Art. 84. As atividades de mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas à mesma coordenação central, a cargo da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.

Art. 85. As ações, os planos e os projetos do Poder Executivo Municipal serão articulados e coordenados visando a otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e das relações de orientação técnica, considerando-se entre si articulados todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de racionalizar esforços e evitar a duplicidade de atividades.

CAPÍTULO III

Do Controle

Art. 86. O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.

Art. 87. O controle das atividades da Administração Pública deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

- I. Apoiar a realização dos processos internos da Administração;
- II. Aumentar a eficiência da máquina administrativa;
- III. Aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;
- IV. Disponibilizar informações relevantes de forma rápida e proativa;
- V. Permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas.

Art. 88. Os órgão e entidades da Administração Pública Municipal submetem-se ao controle externo e interno, na forma da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e



demais normas pertinentes.

Art. 89. O controle externo do Poder Executivo será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 90. O controle interno do Poder Executivo é exercido pela Controladoria Geral do Município.

Art. 91. Compete às Secretarias, dentro da esfera de competência de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem as atividades específicas de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada à Administração Direta ou Indireta, ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle, especialmente Procuradoria Geral do Município, Assessoria Jurídica do Município, Controladoria Geral do Município e Licitação e Equipe de apoio.

TÍTULO III

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 92. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder aos ajustes no Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, mediante remanejamento para atendimento da estrutura administrativa instituída na presente lei até o limite dos saldos orçamentários apurados nas unidades extintas, transformadas ou incorporadas para implementação desta lei.

Art. 93. Excetuando-se os Conselhos Municipais e os Fundos Especiais, que serão sempre criados por lei, outros órgãos colegiados, de caráter consultivo, poderão integrar a estrutura das unidades organizacionais desde que criados por Decreto.

Art. 94. Ficam criados os cargos em comissão com os quantitativos e respectivas remunerações fixadas no anexo I.

§1º. A remuneração do cargo de Gestor e Vice Gestor das unidades escolares do Município obedece ao Plano de Carreira e Remuneração do Magistério, nos termos da Lei 008 de 09 de dezembro de 2011.

§2º. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder gratificação por encargos especiais por gestão de programas, projetos e sistemas administrativos, em favor de Servidores ocupantes de cargos na Estrutura do Poder Executivo, em percentual de 1% (um por cento) à 100% (cem por cento) sobre o valor da respectiva remuneração, com característica peculiar de retribuição por desempenho específico de atividades e da complexidade das funções exercidas.

§3º. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar ajustes nas estruturas dos órgãos e secretarias municipais através de ato próprio, desde que não exceda os quantitativos de cargos comissionados previstos no anexo único desta lei.

§4º. O Servidor em função de confiança submete-se a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser

convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

§5º. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão filiam-se ao Regime Geral de Previdência.

Art. 95. Ficam extintos todos os Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações Especiais não mencionadas na presente Lei, excetuando-se os cargos em Comissão, gratificações e funções gratificadas previstas em normas orgânicas específicas.

Art. 96. Em regra, a jornada de trabalho do Servidor Municipal, quando em cargo de comissão ou função gratificada, será de 40 (quarenta) horas semanais, em dois turnos, podendo ser em um turno único, de acordo com ato do chefe do Poder Executivo, quando então os servidores cumprirão 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá reduzir a jornada de trabalho através de Decreto, de acordo com a conveniência da Administração Pública Municipal, ressalvadas as situações de trabalho nas áreas de saúde, educação, serviços públicos e obras.

Art. 97. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações e adequações na alocação de projetos e atividades integrantes na Lei Orçamentária Anual para 2025.

Art. 98. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar pessoal, por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do IV do art. 17 da Lei Orgânica Municipal e da Constituição Federal;

§1º. Consideram-se como de excepcional interesse público, para fins de contratação, as seguintes áreas: Educação, Saúde, Administração, Saneamento e Limpeza Pública, Trânsito, Segurança Pública, Finanças, Meio Ambiente e Assistência Social.

§2º. Fica o Poder Executivo autorizado a definir por Decreto a forma de recrutamento e seleção, prazo de vigência contratual e as condições de contratação.

Art. 99. As despesas decorrentes desta lei têm adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com as Leis de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 100. A Estrutura Administrativa prevista nesta lei produzirá seus efeitos desde 01 de janeiro de 2025.

Art. 101. Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
GABINETE DA EXCELENTÍSSIMA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA,
06 DE JANEIRO DE 2025.

CIBELLE TRABULSI NAPOLEÃO MENDONÇA DA SILVA

Prefeita Municipal



ANEXO 1 - DESCRIÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES

CARGO	QUANT.	SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES	VENC.
PROCURADOR (A) GERAL	01	Superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município, assistir/representar juridicamente em qualquer juízo, ao Prefeito e aos titulares das secretarias municipais, podendo firmar compromissos, acordos, confessando, recebendo e dando quitação ou interpondo recursos nas ações em que o Município for parte ou interessado, desde que expressamente autorizado pelo Prefeito; Representar o município judicial e extrajudicialmente; Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública; Aprovar os pareceres emanados dos Assessores integrantes da Procuradoria Geral do Município de Codó, que passarão a ter caráter normativo e obrigatório para todos os órgãos da administração municipal, quando homologados pelo Prefeito.	16.500,00
PROCURADOR (A) GERAL ADJUNTO (A)	01	Substituir o Procurador Geral do Município em suas ausências ou impedimentos; Auxiliar o Procurador Geral em todas as atividades administrativas e judiciais da Procuradoria Geral do Município; Representar, quando designado pelo Procurador Geral do Município em juízo, nas questões de seu interesse, bem como na propositura e defesa de ações judiciais de qualquer natureza; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador Geral do Município.	13.500,00
CHEFE DE GABINETE	01	Assistir ao chefe do poder executivo (a) em suas representações, revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da prefeitura municipal, bem como, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete e a agenda diária do prefeito a qual é subordinado; Assessorar o prefeito em questões políticas e estratégicas, no atendimento aos munícipes e nos assuntos parlamentares; Promover o intercâmbio entre o Prefeito e as secretarias municipais, entidades públicas e privadas; associações de classe e órgãos da esfera estadual e federal, entre outras atividades.	10.000,00

CONTROLADOR (A) GERAL	01	Coordenar as atividades relacionadas ao sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e apresentação de recursos; Assessorar a Gestão Municipal nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município.	13.500,00
CONTROLADOR (A) GERAL-ADJUNTO	01	Substituir o Controlador Geral do Município em suas ausências ou impedimentos; Auxiliar o Controlador Geral em todas as atividades da Controladoria Geral do Município; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Controlador Geral do Município; Exercer o acompanhamento das rotinas internas e da equipe da Controladoria Geral do Município.	12.000,00



ASSESSOR (A) DE CONTROLE INTERNO	03	Assistir ao Controlador Geral em suas representações, revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da controladoria municipal; Analisar e emitir parecer, junto ao Controlador Geral e ou Controlador Adjunto, a documentação obrigatória referente aos processos de pagamento.	4.200,00
TESOUREIRO (A)	01	Executar tarefas de arquivo, separação de documentos, controle da numeração de planilhas, organização de extratos bancários e outros documentos; Executar serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa.	6.000,00
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL	17	Assessorar o Prefeito em questões políticas, administrativas e de gestão e executar as diretrizes do plano de Governo inerentes a sua pasta; Elaborar e implementar políticas públicas; Representar o Município em eventos, reuniões, audiências públicas e outros encontros relevantes; Gerir equipes e recursos.	13.500,00
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL-ADJUNTO	17	Substituir o secretário titular quando estiver ausente ou impedido de cumprir suas responsabilidades; Realizar a gestão de processos, pessoas e arquivos relacionados às atividades da secretaria; Coordenar a comunicação com órgãos externos.	8.000,00
ASSESSOR (A) JURÍDICO JÚNIOR	05	Prestar assessoramento direto ao Procurador Geral e ao Adjunto, em matérias relacionadas a suas atribuições institucionais; Realizar diligências necessárias para instruir os processos sob exame da Procuradoria Geral.	4.500,00

ASSESSOR (A) JURÍDICO SÊNIOR	08	Prestar assessoramento direto ao Procurador Geral e ao Adjunto, em matérias relacionadas a suas atribuições institucionais; Realizar diligências necessárias para instruir os processos sob exame da Procuradoria Geral; efetuar estudos, reunir dados e colher informações solicitadas pelo Procurador Geral e o Adjunto; Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.	6.500,00
ASSESSOR CONTÁBIL I	03	Supervisionar a execução dos trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.	4.200,00
ASSESSOR (A) CONTÁBIL NÍVEL II	04	Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos, realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos, acompanhamento das leis trabalhistas, exercer balancetes, calcular impostos pertinentes, classificar a contabilidade.	7.000,00



ASSESSOR (A) CONTÁBIL NÍVEL III	01	Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos, realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos, acompanhamento das leis trabalhistas, exercer balancetes, calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.); Verificar impostos retidos, classificar a contabilidade, analisar contas patrimoniais, lançar fechamentos fiscais, executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias, solucionar pendências, organizar documentações referentes à contabilidade pública, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, entre outras atribuições.	12.800,00
------------------------------------	----	---	-----------

ASSESSOR (A) ESPECIAL I	50	Assistir o Prefeito em suas atividades político-administrativas.	1.518,00
ASSESSOR (A) ESPECIAL II	50	Assistir o Prefeito em suas atividades políticas, administrativas e garantir que os trabalhos sejam concluídos dentro dos prazos e orçamentos.	2.000,00
ASSESSOR (A) ESPECIAL III	50	Assistir o Prefeito em suas atividades político-administrativas e nas delegações de tarefas.	2.500,00
ASSESSOR (A) ESPECIAL IV	10	Assistir o Prefeito em suas atividades político-administrativas e monitorar e avaliar a qualidade dos processos executados.	3.500,00
ASSESSOR (A) ESPECIAL V	5	Assessorar o Prefeito no exercício de suas atribuições e no exame e na condução de assuntos de sua competência.	4.800,00
COORDENADOR (A) DE ATIVIDADE BÁSICA	37	Planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações da prefeitura municipal municipais, bem como auxiliar na definição de planos e monitorar o alcance das metas estipuladas pelo governo municipal.	3.000,00
ASSESSOR (A) DE GABINETE	17	Assessorar o prefeito ou secretário municipal no desempenho de suas funções, gerenciando informações; Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; Controle de documentos e correspondências; Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal da autoridade assessorada e executar outras tarefas correlatas.	1.518,00
ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	10	Realizar fluxo de Departamento Pessoal; realizar controle de despesas municipais; Apoiar as demandas de RH, dentre outras atribuições determinadas pela Sec. Mun. de Planejamento e Administração e Sec. Mun. de Orçamento e Finanças.	4.000,00

DIRETOR (A) DE CERIMONIAL	01	Coordenar e orientar os trabalhos de cerimoniais e eventos institucionais; Emitir convites e lista de autoridades para as solenidades municipais;	6.500,00
---------------------------	----	---	----------

CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO	01	Receber, registrar e classificar documentos, tramitando-os para a secretaria, departamento ou setor responsável, controlando sua movimentação, atuando a abertura de processos administrativos de modo geral; Programar, organizar e supervisionar as atividades relativas à segurança dos documentos existentes na repartição pública; Zelar pela confidencialidade dos documentos em seu poder, quando legalmente previsto; Acompanhar e cobrar tempestivamente o fluxo dos documentos protocolizados, de acordo com os prazos definidos pela organização interna.	3.500,00
ASSESSOR (A) ARQUIVOS DE DOCUMENTOS	20	Assessorar e acompanhar as atividades de arquivo dos documentos do Município, desenvolvendo e implementando procedimentos de organização e classificação, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação.	1.518,00
ASSESSOR (A) DE RELAÇÕES PÚBLICAS	05	Elaborar os planos, ações e projetos de acordo com as diretrizes do governo.	2.000,00
ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO	10	Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; Promover através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, divulgação de projetos de interesse do Município.	2.200,00



DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL	01	Compete a gestão das áreas técnicas e administrativas, abrangendo assuntos relativos ao pessoal a ela vinculado, os programas e pesquisas, o material necessário ao respectivo desenvolvimento e o correspondente acervo documental.	10.000,00
DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO-ADJUNTO DO HOSPITAL MUNICIPAL	01	Assessorar e substituir o titular da pasta em suas ausências ou impedimentos.	5.000,00

DIRETOR (A) CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL	01	Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico, supervisionar a execução das atividades de assistência médica; Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico; Observar as Resoluções dos Conselhos de Classe respectivos diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico do Hospital Municipal, bem como elaborar os planos, ações e projetos de acordo com as diretrizes do governo. Compete ainda a gestão das áreas clínicas, os programas e pesquisas e o material necessário ao respectivo desenvolvimento.	10.000,00
DIRETOR (A) CLÍNICO ADJUNTO DO HOSPITAL MUNICIPAL	01	Assessorar e substituir o titular da pasta em suas ausências ou impedimentos.	5.000,00
SUPERVISOR (A) DE PÓLO DE EDUCAÇÃO	15	Assistir ao titular da Pasta e supervisionar as ações e projetos educacionais de acordo com as diretrizes do Governo.	2.200,00
ASSESSOR (A) PEDAGÓGICO	10	Assessorar os Gestores Escolares, integrando-as às políticas e planos educacionais do Município; Assessorar, orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico das escolas, tendo em vista a melhoria da qualidade de Ensino; Assessorar e estimular a elaboração de planos de ação, a serem realizados pelas Unidades Escolares com o objetivo de enfrentar os desafios do cotidiano escolar, sobretudo no aspecto da aprendizagem dos alunos.	2.000,00
ASSESSOR (A) DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS	45	Colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controles das atividades escolares; Coordenar as atividades da secretaria da escola e do pessoal; Prestar atendimento ao público em geral.	1.518,00

DIRETOR (A) DO CENTRO DE SAÚDE DA MULHER	01	Gerir as áreas clínica, técnica e administrativa, abrangendo os assuntos relativos ao pessoal a ela vinculado.	4.300,00
DIRETOR (A) ADJUNTO DO CENTRO DE SAÚDE DA MULHER	01	Assessorar e substituir o titular da pasta em suas ausências ou impedimentos.	3.500,00
DIRETOR (A) DE AÇÕES DE CARÁTER ASSISTENCIALISTA	01	Dirigir, Coordenar e orientar as atividades técnicas administrativas das áreas assistenciais, promovendo a assistência global, individual e humanizada; realizar o dimensionamento de pessoal visando atender as unidades assistenciais. Avaliar o desenvolvimento dos profissionais sob sua coordenação. Realizar reuniões técnicas e gerenciais. Elaborar e acompanhar os indicadores da área.	2.000,00

ASSESSOR DE AÇÕES DE CARÁTER ASSISTENCIALISTA	05	Organizar, planejar e executar as atividades técnicas administrativas das áreas assistenciais. Promover a assistência global, individual e humanizada. Participar das reuniões técnicas e gerenciais. Elaborar e acompanhar os indicadores da área.	1.700,00
DIRETOR (A) DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	Dirigir e executar ações preventivas e de controle de doenças segundo as diretrizes do Ministério da Saúde.	3.000,00
DIRETOR (A) DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	Coordenar o conjunto de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e de serviços de interesse da saúde.	3.000,00



DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO	40	Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.	2.000,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01	Analisar as solicitações das compras municipais; acompanhar as pesquisas de preços/cotações para compras públicas; Executar outras tarefas correlatas.	6.000,00

ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO DE COMPRAS	03	Assessorar os Secretários Municipais em suas solicitações das compras municipais; Acompanhar as pesquisas de preços/cotações para compras públicas; Executar outras tarefas correlatas.	3.500,00
---------------------------------------	----	---	----------

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	Delegar funções e monitorar os servidores, gerir o orçamento de seu departamento, garantindo a qualidade de seus colaboradores dentro da legislação em vigor, atuar com foco no planejamento, gestão de carreira, cargos e salários, estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planejamento, organização, direção e controle das atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas conforme as leis vigentes no município; Operar e manter o controle da folha de pagamento; Planejar e executar as ações financeiras de acordo com a diretrizes da pasta, inclusive operar os gerenciadores financeiros dos Bancos públicos	10.000,00
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	01	Supervisionar e acompanhar os programas e rotina dos servidores públicos; Definir políticas e procedimentos de recursos humanos; Desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em todas as unidades municipais, conforme orientação do gestor; Assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais.	7.200,00

DIRETOR (A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	01	Compete organizar, planejar e dirigir na implementação de planos do programa criança feliz, dentre outras tarefas correlatas.	2.500,00
COORDENADOR (A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	01	Compete acompanhar a execução dos planos do programa criança feliz, dentre outras tarefas correlatas.	2.000,00
DIRETOR DO PROGRAMA DE SAUDE BUCAL	01	Compete coordenação, acompanhamento de planos do programa de saúde bucal, dentre outras tarefas correlatas.	4.300,00



DIRETOR (A) DO SERVIÇO DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	01	Emitir relatórios quando solicitado; requisitar da Organização Social, quando necessário, a possibilidade de aquisição de equipamento essencial para o desenvolvimento do trabalho de fortalecimento de vínculos; promover reuniões de avaliação de atividades sociais, em conjunto com a equipe técnica, para a manutenção ou redirecionamento dos trabalhos, dentre outras tarefas correlatas.	3.000,00
COORDENADOR (A) DE DEPARTAMENTOS	30	Coordenar as rotinas administrativas, técnicas e operacionais de planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos.	1.700,00
DIRETOR (A) DE PATRIMÔNIO	01	Organizar, manter e atualizar o cadastro dos bens móveis e imóveis do município; Identificar os bens móveis, afixando plaquetas para fins de inventários; Preparar os processos de alienação de bens móveis considerados inservíveis ou em desuso; Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e conservação dos bens públicos; Registrar, carregar, relatar, e realizar outras documentações relacionadas aos bens; Elaborar o balanço patrimonial e estado de conservação dos bens públicos móveis e imóveis, encaminhando anualmente para a Controladoria Geral do Município.	3.000,00

DIRETOR DE ALMOXARIFADO	01	Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigindo os trabalhos de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais, avaliando a necessidade de aquisição de materiais; Fiscalizar e acompanhar o recebimento de materiais; Certificar exatidão nas mercadorias; Acompanhar previsão e estatísticas de consumo dos materiais e executar outras tarefas correlatas.	5.000,00
ASSESSOR DE ALMOXARIFADO	04	Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; Requisitar aquisição de materiais; Coordenar o recebimento de materiais; Certificar exatidão nas mercadorias, dentre outras tarefas correlatas.	2.500,00
COORDENADOR (A) DE SAÚDE	15	Coordenar e criar estratégias e execuções nos serviços de saúde do âmbito municipal	1.700,00

DIRETOR (A) DE UBS	12	Planejar e coordenar ações e indicadores de saúde, organizando o processo de trabalho interno da UBS, abrangendo os assuntos relativos ao suprimento de material e pessoal a ela vinculado.	3.000,00
DIRETOR (A) ADJUNTO (A) DE UBS	12	Assessorar e substituir o titular da pasta em suas ausências ou impedimentos.	2.500,00
DIRETOR (A) DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS E POSTURAS MUNICIPAIS.	01	Coordenar as atividades de fiscalização das obrigações tributárias e posturas municipais; Zelar pelo cumprimento da legislação vigente.	2.500,00



DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA	02	Coordenar as atividades de fiscalização das obras; Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, bem como elaborar documentação técnica, relatórios de controle e administrar o cronograma da obra, emitindo boletins e laudos de medição de obras, além do relatório fotográfico.	10.000,00
SUPERVISOR (A) DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA.	10	Distribuição, orientação e supervisão das atividades referentes aos serviços de obras públicas; Inspeccionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral no âmbito do município e manutenção dos imóveis públicos, inclusive na área rural, dentre outros serviços definidos pela Sec. Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo.	8.000,00
COORDENADOR (A) DE OBRAS E ENGENHARIA	10	Gerenciar as obras no âmbito municipal; Apontar e propor ações de correção; Reportar ao secretário de obras, habitação e urbanismo eventuais problemas encontrados na execução das obras e sua respectiva solução; Acompanhar e fiscalizar, prestar suporte no acompanhamento de custos e realizar o planejamento de obras e serviços de engenharia.	3.500,00
COORDENADOR DE AÇÕES ADMINISTRATIVAS	17	Coordenar as atividades de fiscalização das ações administrativas; Zelar pelo cumprimento da legislação vigente.	1.518,00
DIRETOR (A) DE SERVIÇOS DE SANEAMENTOS E LIMPEZA PÚBLICA	01	Elaborar, analisar e delegar atribuições referente as ações do serviço de limpeza pública e saneamento do Município.	4.000,00
SUPERVISOR (A) DE SERVIÇOS DE SANEAMENTOS E LIMPEZA PÚBLICA	06	Distribuição, orientação e supervisão das atividades referentes aos serviços da rede de esgotos, saneamento básico, limpeza das praças, jardins e calçamento, dentre outros serviços definidos pelas Sec. Mun. de Obras, habitação e urbanismo, bem como à Secretaria Mun. de Saúde e Saneamento.	2.500,00
DIRETOR (A) DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL.	01	Coordenar as atividades de fiscalização ambiental; Zelar pelo cumprimento da legislação vigente.	3.000,00

DIRETOR (A) DA SEÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	01	Coordenar as atividades internas e administrativas de licenciamento ambiental; Zelar pelo cumprimento da legislação vigente.	2.000,00
SUPERVISOR (A) DA SEÇÃO DE TRANSPORTES PÚBLICOS MUNICIPAIS.	04	Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos da prefeitura, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento responsável; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre o Município e prestadores de serviços sejam cumpridos; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço ao Município.	2.200,00
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS	40	Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação das infraestruturas e das instalações dos órgãos públicos municipais, controlar as escalas de trabalho, negociar com prestadores de serviços e demais atividades da função.	3.000,00
DIRETOR (A) DAS ÁREAS DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	01	Auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições, quando designado; coordenar o planejamento e a execução dos programas, projetos e atividades da Secretaria; supervisionar as atividades das câmaras setoriais e temáticas, dos departamentos da Secretaria e da coordenadoria; proceder estudos para o aprimoramento das relações de trabalho, com vista a agilizar o processo decisório e dos fluxos de comunicação vertical e horizontal; sugerir normas, procedimentos, métodos e rotinas administrativas aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;	5.000,00



COORDENADOR (A) DE AÇÕES AGRÍCOLAS	05	Coordenar a promoção e implementação de projetos, atividades e serviços de fomento da produção agropecuária e extrativista vegetal e o planejamento, programação, execução, organização, supervisão e o controle das políticas públicas na área, bem como apoiar os agricultores do município, desenvolver a agricultura, ampliar as áreas de produção agrícola, promover a diversidade da produção agrícola.	2.500,00
DIRETOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	Dirigir e fiscalizar as ações de tecnologia da informação do Município, realizando a gestão dos sistemas, processos e pessoas vinculadas à pasta.	3.000,00

COORDENADOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	Coordenar as atividades internas e externas dos servidores responsáveis pela manutenção e acompanhamento dos sistemas de tecnologia do Município.	2.000,00
DIRETOR(A) DA DIVISÃO MERENDA ESCOLAR	01	Organizar, dirigir e acompanhar os projetos relacionados com a área de sua competência, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, referente a merenda escolar; Acompanhar e fiscalizar o fornecimento da merenda escolar.	2.500,00

SUPERVISOR GERAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA	03	Supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos em educação na integração dos planos de ensino da Educação Básica, capacitando, analisando e avaliando a perspectiva pedagógica e social da educação; Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Educação Básica; Subsidiar e assessorar o Chefe de Divisão nas tomadas de decisão referentes ao setor; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o Município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.	3.000,00
DIRETOR (A) GERAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01	Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias	3.000,00



COORDENADOR (A) GERAL DA ÁREA DA SAÚDE	01	Planejar, dirigir e coordenar políticas públicas de saúde coletiva, garantindo a eficiência na prestação de serviço de saúde; Participar ativamente na condução e formatação da região de saúde.	3.500,00
ASSESSOR (A) DE INFRAESTRUTURA	25	Assessorar o Secretário Municipal de obras e o diretor do departamento de obras e engenharia no que concerne à fiscalização, acompanhamento e execução de obras e serviços de engenharia do Município.	1.518,00

DIRETOR (A) GERAL DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE	01 01	Propor, fiscalizar e acompanhar normas e medidas de controle, recuperação, manutenção para uma boa qualidade ambiental do município, respeitando a legislação ambiental da esfera Estadual e Federal.	4.200,00
COORDENADOR (A) GERAL DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE	01	Prestar assistência ao seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins na área ambiental; Coordenar, gerenciar e avaliar a execução das medidas de proteção e recuperação ambiental e dialogar buscando alternativas de conservação ambiental para o Município.	2.500,00

DIRETOR (A) DE CULTURA	01	Supervisionar, orientar, chefiar e controlar atividades de preservação do patrimônio cultural; Promover a realização de eventos culturais, como shows, exposições, palestras, concursos, recitais e conferências; Manter relações com entidades culturais; Elaborar projetos e estratégias para estimular a promoção de atividades culturais; Incentivar a leitura, o livro e a literatura; Promover intercâmbio cultural;	3.500,00
------------------------	----	--	----------



COORDENADOR DE AÇÕES CULTURAIS	10	Prestar assistência ao seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins na área da cultura; Organizar e coordenar as atividades culturais do município, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;	2.200,00
COORDENADOR DO NÚCLEO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO COLETIVA EM SAÚDE	17	Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos educacionais, buscando melhorias na educação municipal em saúde e inovações nas ações de orientação e educação na saúde dos munícipes. Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.	2.000,00

EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA. VIGENCIA: 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura e eficácia a partir da publicação DATA DE ASSINATURA: 28 de Setembro de 2026. ÓRGÃO/CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº446, CENTRO, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 06.172.72/00001-10, representado pelos(as) Srs.(as), INOAN SILVA DA FONSECA, Secretário Municipal de Educação e de outro lado as empresas conforme anexo, tem entre si justo e avençado, e celebram o presente Instrumento, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico para Registro de Preços 20/2026-PE, RESOLVE registrar os preços para (objeto licitado), tendo sido os referidos preços oferecidos pela empresa cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame supracitado.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA. , nas condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS, PREÇOS E QUANTITATIVOS

Empresa: MARANHÃO EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA; C.N.P.J. nº 14.659.440/0001-60, estabelecida à ROD BR 226, N 100, representada neste ato pelo Sr(a). SERGIO AUGUSTO DA SILVA FURTADO.

Código identificador:

82ede0c8dfe670f78d8a360c8453b6226e833a1e3993be99f8cd596545d30badd7342e654e87ed7a326ceabd3bf6cecc7957a654de0da2bae9de0027accd0dc3

Prefeitura Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°20260296: ORIGEM: Pregão Eletrônico para Registro de Preços 20/2026-PE OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
00001	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA O DESLOCAMENTO DE ALUNOS DA RED PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA O DESLOCAMENTO DE ALUNOS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO, EM ROTAS URBANAS E RURAIS, MEDIANTE DISPONIBILIZAÇÃO DE VEÍCULOS DEVIDAMENTE LICENCIADOS E EM CONDIÇÕES ADEQUADAS DE USO, INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SEGUROS, TRIBUTOS E DEMAIS CUSTOS OPERACIONAIS INERENTES AOS VEÍCULOS VISANDO GARANTIR A CONTINUIDADE, A SEGURANÇA E A REGULARIDADE DO TRANSPORTE DOS ESTUDANTES.	QUILÔMETRO	896,280.00	7,150	6.408.402,00

VALOR TOTAL R\$ 6.408.402,00

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo primeiro. A existência de preços



Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA, Av. Presidente Vargas, 446, Centro, Prefeita Cibelle Trabulsi Napoleão Mendonça Da Silva

Para consultar a veracidade da publicação acesse <https://www.stoantoniodoslopes.ma.gov.br/diariooficial/2220>

Edição no nº126/2026

registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente motivada.

Parágrafo segundo. A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados, e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA QUARTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta a(o) SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, desde que devidamente comprovada a vantagem.

Parágrafo primeiro. Os órgãos e entidades que não participarem do Registro de Preços poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- a) Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- b) Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei 14.133/2021.
- c) Prévia consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

Parágrafo segundo. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

Parágrafo terceiro. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o parágrafo primeiro não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

Parágrafo quarto. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não

participantes que aderirem.

Parágrafo quinto. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

Parágrafo sexto. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUINTA - DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Os licitantes vencedores serão convocados para assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data da homologação do certame.

Parágrafo único. O prazo estabelecido no inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

Parágrafo segundo. É facultado à Administração, quando o licitante vencedor convocado não assinar a Ata no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

Parágrafo terceiro. A recusa injustificada do licitante vencedor ou dos classificados em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido nesta cláusula, ensejará a aplicação das penalidades previstas no artigo 156 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo primeiro. O cancelamento poderá ser por iniciativa da Administração, quando:

- I - O fornecedor descumprir as condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços;
- II - O fornecedor não assinar contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III - O fornecedor não aceitar reduzir os preços registrados, na hipótese destes se tornarem superiores àqueles praticados no mercado;
- IV - O fornecedor sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.



V - O fornecedor perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório; ou

VI - Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial desta Ata de Registro de Preços dos Contratos dela decorrentes.

Parágrafo segundo. O cancelamento do Registro de Preços, previsto nas hipóteses do inciso I, será formalizado por despacho do(a) SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, assegurado o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo terceiro. O cancelamento poderá ser a pedido do fornecedor, quando::

I - Comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

II - O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

Parágrafo quarto. A Ata de Registro de Preços será automaticamente cancelada:

I - Por decurso de prazo de vigência da ARP;

II - Quando não restarem fornecedores registrados; ou

III - Quando não houver mais saldo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DEVERES DO FORNECEDOR

Compete ao fornecedor registrado cumprir as obrigações constantes no edital e contrato, sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

CLÁUSULA OITAVA - DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO GERENCIADOR

São obrigações do Órgão Gerenciador, além das constantes no edital e do Contrato:

I - Gerenciar a Ata de Registro de Preços;

II - Providenciar a assinatura desta Ata e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos ou entidades participantes;

III - Providenciar a indicação dos fornecedores para atendimento às demandas, observada a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;

IV - Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados; e

V - Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação as suas próprias contratações.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações obedecidas às disposições contidas na Seção V da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo primeiro. O preço registrado poderá ser revisto em face da eventual redução daqueles praticados no mercado, ou em razão de fato que eleve o custo dos bens registrados.

Parágrafo segundo. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Contratante convocará o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

Parágrafo terceiro. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

Parágrafo quarto. Na hipótese do parágrafo anterior, o Órgão Gerenciador convocará os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

Parágrafo quinto. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorreu antes do pedido do fornecimento;

II - Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

Parágrafo sexto. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador procederá a revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata o Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 20.2026 PE e a proposta da empresa classificada em 1º lugar.

Parágrafo Primeiro. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com observância das disposições constantes da Lei nº 14.133, de 1º abril de 2021 e demais normas aplicáveis.

Parágrafo Segundo. A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador.

Parágrafo Terceiro. As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e



forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Código identificador:

82ede0c8dfe670f78d8a360c8453b6226e833a1e3993be99f8cd596545d30badd7342e654e87ed7a326ceabd3bf6ecec7957a654de0da2bae9de0027acc0dc3

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO
DOS LOPES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Nº20260294: ORIGEM: Pregão Eletrônico para Registro de Preços 19/2026-PE OBJETO: Contratação de empresa especializada para Aquisição de Materiais de Expediente e Lúdicos, destinados atender a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento no município de Santo Antônio dos Lopes-MA. VIGENCIA: 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura e eficácia a partir da publicação DATA DE ASSINATURA: 17 de Setembro de 2026. ÓRGÃO/CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº446, CENTRO, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 06.172.72/00001-10, representado pelos(as) Srs.(as), Blenda Cristina Costa Araujo, Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e de outro lado as empresas conforme anexo, tem entre si justo e avençado, e celebram o presente Instrumento, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico para Registro de Preços 19/2026-PE, RESOLVE registrar os preços para (objeto licitado), tendo sido os referidos preços oferecidos pela empresa cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame supracitado.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual Contratação de empresa especializada para Aquisição de Materiais de Expediente e Lúdicos, destinados atender a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento no município de Santo Antônio dos Lopes-MA.. Conforme especificação em anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo primeiro: A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida,

desde que devidamente motivada.

Parágrafo segundo: A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados, e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao contratante, desde que devidamente comprovada a vantagem.

Parágrafo primeiro: os órgãos e entidades que não participarem do Registro de Preços poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

a) Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

b) Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei 14.133/2021.

c) Prévia consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

Parágrafo segundo: caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

Parágrafo terceiro: as aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o § 1º deste artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

Parágrafo quarto: o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o § 1º deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

Parágrafo quinto: ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratuais assumidas e a aplicação, observada



a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

Parágrafo sexto: após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

O recebimento, o local e o prazo de entrega dos bens deverão ocorrer de acordo com as especificações contida na ordem de compra, não podendo ultrapassar o prazo de 15 (quinze) dias da expedição da mesma.

Parágrafo único: A empresa que não cumprir o prazo estipulado sofrerá as sanções previstas no Edital em conformidade com os artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mediante a entrega dos produtos acompanhados da fatura (nota fiscal), discriminada de acordo com a nota de empenho, após a conferência da quantidade e qualidade dos materiais por gestor a ser designado pela contratante. Observado o recebimento definitivo da Nota Fiscal emitida pela empresa com discriminação dos bens, juntamente com o Termo de Recebimento, será esta atestada e encaminhada à administração da entidade contratante para fins liquidação.

Parágrafo primeiro: o pagamento será creditado em favor do FORNECEDOR, por meio de ordem bancária, o qual ocorrerá até 30 (trinta) dias corridos do recebimento definitivo dos materiais, após a aceitação e atesto nas Notas Fiscais/Faturas.

Parágrafo segundo: será procedida consulta "em sítios oficiais" antes do pagamento a ser efetuado ao FORNECEDOR, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.

Parágrafo terceiro: caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na contratante em favor do FORNECEDOR. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.

Parágrafo quarto: nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pela contratante, entre a data acima referida e

a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = percentual da Taxa anual = 6%

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} _ I = \frac{(6/100)}{365} _ I = 0,00016438$$

A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A entrega dos produtos só estará caracterizada mediante solicitação do pedido do bem.

O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 19.2026 PE, a Administração da entidade contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às fornecedoras as seguintes sanções:

I - Advertência, que será aplicada por meio de notificação via ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

II - multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor dos produtos não entregues por dia de atraso pelo descumprimento das obrigações estabelecidas, até o máximo de 30 dias de atraso a ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

III - multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do material não entregues, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo, de indenização dos prejuízos porventura causados ao contratante pela não execução parcial ou total do contrato.

Parágrafo primeiro: ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos



determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo segundo: as sanções previstas no inciso I e no parágrafo primeiro desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as dos incisos "II" e "III", facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Parágrafo terceiro: se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a empresa fornecedora pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Parágrafo quarto: as penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao cadastro de fornecedores da entidade contratante, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações obedecidas às disposições contidas na Seção V da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo primeiro: o preço registrado poderá ser revisto em face da eventual redução daqueles praticados no mercado, ou em razão de fato que eleve o custo dos bens registrados.

Parágrafo segundo: quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Contratante convocará o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

Parágrafo terceiro: frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

Parágrafo quarto: na hipótese do parágrafo anterior, o Contratante convocará os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

Parágrafo quinto: quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Contratante poderá:

I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorreu antes do pedido do fornecimento;

II - Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

Parágrafo sexto: não havendo êxito nas negociações, o Contratante procederá a revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O recebimento do objeto constante da presente ata está condicionado à observância de suas especificações técnicas, amostras, e quando couber embalagens e instruções, cabendo a verificação ao representante designado pela contratante.

Parágrafo primeiro: os produtos deverão ser novos, assim considerados de primeiro uso, e deverão ser entregues no endereço constante na ordem de fornecimento, acompanhados das respectivas notas fiscais;

Parágrafo Segundo: Serão recebidos da seguinte forma:

I - Provisoriamente, no ato de entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações constantes da proposta da empresa, marca, modelo e especificações técnicas.

II - Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade dos produtos e sua conseqüente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Fornecedor terá o seu Registro de Preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

- A pedido, quando:
 - comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
 - o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.
- Por iniciativa da Administração, quando:
 - Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - Perder qualquer condição de habilitação ou



qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- Por razões de interesse público, devidamente, motivadas e justificadas;

- Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

- Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

- Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

• Automaticamente:

- Por decurso de prazo de vigência da Ata;

- Quando não restarem fornecedores registrados;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE COMPRA

As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pela contratante.

Parágrafo Único: A emissão das ordens de fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, será igualmente autorizada pelo órgão requisitante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS PREÇOS E ITENS DE FORNECIMENTO

Os preços ofertados pela empresa classificada em primeiro lugar, signatária da presente Ata de Registro de Preços, constam do Encarte, que se constitui em anexo à presente Ata de Registro de Preços.

Parágrafo Único: Os preços, expressos em Real (R\$), serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

A empresa fornecedora compromete-se a cumprir as obrigações constantes no edital e contrato, sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE, além das constantes no edital e do Contrato:

Parágrafo Primeiro: Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos materiais e emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

Parágrafo Segundo: Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio do fiscal especialmente designado, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES

FINAIS

Integram esta Ata o Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 19.2026 PE e a proposta da empresa classificada em 1º lugar.

Parágrafo Primeiro: Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com observância das disposições constantes da Lei nº 14.133, de 1º abril de 2021 e demais normas aplicáveis.

Parágrafo Segundo: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante.

Parágrafo Terceiro: As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços, celebrada entre o Município de SANTO ANTÔNIO DOS LOPES e as Empresas cujos preços estão a seguir registrados, em face à realização da licitação na modalidade PREGÃO Nº 19.2026 PE.

Empresa: ZAV DISTRIBUIDORA E SERVICOS LTDA; C.N.P.J. nº 35.162.049/0001-25, estabelecida à AV MARIO ANDREZA, AMSTERDA/SL.11/OLHO DAGUA, OLHO D'AGUA, São Luís MA, representada neste ato pelo Sr(a). MARIA ALBANIRA PEREIRA REGO VAZ.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE/UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
0003	APONTADOR ESCOLAR (LÁPIS): MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, COM DEPÓSITO, FORMATO RETANGULAR, 4,5 X 1,5 CM. CAIXA COM 24 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	100,00 CX	R\$ 12,66	R\$ 1.266,00
0009	BALÃO FESTA MATERIAL: LÁTEX, LISO, COR: VERMELHO, TAMANHO: 9", COM 50 UNIDADES POR EMBALAGEM (COTA EXCLUSIVA)	200,00 PC	R\$ 7,96	R\$ 1.592,00
0010	BLOCO RECADO MATERIAL: PAPEL, COMPRIMENTO: 76 MM, COR: VARIADA, LARGURA: 76 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AUTO-ADESIVO, POST IT, QUANTIDADE FOLHAS: 400 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	150,00 BL	R\$ 8,38	R\$ 1.257,00
0011	MATERIAL: BORRACHA, APLICAÇÃO: PARA LÁPIS, COR: BRANCA, TIPO: MACIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIPO PONTEIRA; CAIXA COM 100 UNIDADES DIMENSÕES: 1.2CM X 1.2CM X 2.9CM. (COTA EXCLUSIVA)	90,00 CX	R\$ 12,92	R\$ 1.162,80
0012	LIVRO ATA, MATERIAL OFF-SET BRANCO, QUANTIDADE FOLHAS 100 UN, GRAMATURA 56 G/ M2, COMPRIMENTO 310 MM, LARGURA 220 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CAPA DURA NA COR PRETA, NUMERADAS E PAUTADAS (COTA EXCLUSIVA)	200,00 UN	R\$ 8,53	R\$ 1.706,00
0013	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA, 104 FOLHAS BROCHURA, TAMANHO: 15,4CM X 21,6CM (COTA EXCLUSIVA)	250,00 UN	R\$ 8,64	R\$ 2.160,00
0014	CAIXA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO CORRUGADO, DIMENSÕES (C X L X A) 36,0 X 13,5 X 25,0 CM, COR: COLORIDO, IMPRESSÃO: PADRÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM TRAVA; KIT COM 10 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	100,00 KIT	R\$ 31,59	R\$ 3.159,00
0021	CLIPLE MATERIAL: METAL, TAMANHO: 2/0, TRATAMENTO SUPERFICIAL: GALVANIZADO, FORMATO: TRANÇADO, CAIXA COM 100 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	500,00 CX	R\$ 1,88	R\$ 940,00
0024	CORRETIVO LÍQUIDO - MATERIAL: BASE D'ÁGUA - SECAGEM RÁPIDA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ATÓXICO, LAVÁVEL, INODORO, FRASCO 18 ML; CAIXA COM 12 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	100,00 CX	R\$ 18,68	R\$ 1.868,00



0026	EXTRATOR GRAMPO MATERIAL: AÇO, TIPO: PIRANHA, TRATAMENTO SUPERFICIAL: REVESTIMENTO TERMOPLÁSTICO E METAL COR PRETA (COTA EXCLUSIVA)	150,00 UN	R\$ 4,58	R\$ 687,00
0027	FITA ADESIVA, MATERIAL: PVC, LARGURA: 48 MM, COMPRIMENTO: 50M, COR: INCOLOR, KIT COM 05 ROLOS (COTA EXCLUSIVA)	100,00 KIT	R\$ 20,30	R\$ 2.030,00
0039	LÁPIS PRETO MATERIAL CORPO: MADEIRA, DIÂMETRO CARGA: 2 MM, DUREZA CARGA: HB, FORMATO CORPO: CILÍNDRICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Nº 2, APONTADO, MATERIAL CARGA: GRAFITE. CAIXA COM 144 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	100,00 CX	R\$ 20,10	R\$ 2.010,00
0040	MOLHA-DEDO MATERIAL BASE: PLÁSTICO, MATERIAL TAMPA: PLÁSTICO, MATERIAL CARGA: MASSA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONTEM CERA E NÃO MANCHA. EMBALAGEM 12 G (COTA EXCLUSIVA)	100,00 UN	R\$ 2,82	R\$ 282,00
0041	PAPEL CARBONO, TAMANHO A4 E PESO DE 200G, APLICAÇÃO: ESCRITA MANUAL, TIPO: MONOFACE, COR: AZUL OU PRETO. CAIXA COM 100 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	80,00 CX	R\$ 18,50	R\$ 1.480,00
0042	PAPEL CREPOM MATERIAL: CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA: 18 G/M2, COMPRIMENTO: 2 M, LARGURA: 48 CM, COR: VARIADA, KIT COM 10 FOLHAS (COTA EXCLUSIVA)	100,00 PC	R\$ 9,63	R\$ 963,00
0043	PAPEL FOTOGRÁFICO - TIPO: GLOSSY BRILHANTE, LARGURA: 210 MM, COMPRIMENTO: 297 MM, GRAMATURA: 180 G/M2, COMPATIBILIDADE: IMPRESSORA JATO DE TINTA / LASER. CAIXA COM 50 FOLHAS. (COTA EXCLUSIVA)	80,00 CX	R\$ 11,66	R\$ 932,80
0044	CAIXA COM 10 PACOTES RESMAS PAPEL A4 SULFITE, 5000 FOLHAS COR BRANCO, E GRAMATURA DE 75GR MEDINDO: 297X210CM, CARACTERÍSTICA ADICIONAL: PH ALCALINO. RESMA COM 500 FOLHAS (COTA EXCLUSIVA)	110,00 CX	R\$ 164,00	R\$ 18.040,00
0045	PASTA ARQUIVO REGISTRADORA AZ FICHÁRIO, MATERIAL: CARTOLINA PLASTIFICADA, MEDINDO 28CM X 34,5CM E LOMBO DE 8CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM ELÁSTICO, ESPESSURA 7,5 MM E GRAMPOS INTERNO PARA FIXAÇÃO DE PAPEIS, KIT COM 4 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	300,00 KIT	R\$ 49,70	R\$ 14.910,00
0046	PASTA ARQUIVO MATERIAL: POLIPROPILENO, ALTURA: 3,5CM, COR: VARIADA, TIPO: ABAS E ELÁSTICO, LARGURA: 24,5CM X 33,5 CM, PACOTE COM 10 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	120,00 PC	R\$ 15,96	R\$ 1.915,20
0047	PERFURADOR PAPEL 2 FUROS MATERIAL: METAL, TIPO: OUTROS, TRATAMENTO SUPERFICIAL: OUTROS, CAPACIDADE PERFURAÇÃO: 25 FL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FURO REDONDO DE 6MM. (COTA EXCLUSIVA)	50,00 UN	R\$ 14,59	R\$ 729,50
0048	PINCEL MARCADOR PERMANENTE - MATERIAL: PLÁSTICO, TIPO PONTA: FELTRO, COR TINTA: VARIADA, TIPO CARGA: RECARREGÁVEL, CAIXA COM 12 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	50,00 CX	R\$ 15,42	R\$ 771,00
0049	PINCEL DESENHO - MATERIAL CABO: MADEIRA, TIPO PONTA: CHATO, MATERIAL CERDA: NAYLON, TAMANHO: 02 (COTA EXCLUSIVA)	150,00 UN	R\$ 2,00	R\$ 300,00
0050	PINCEL DESENHO MATERIAL CABO: MADEIRA, TIPO PONTA: CHATO, MATERIAL CERDA: PELO SINTÉTICO, TAMANHO: 12 (COTA EXCLUSIVA)	150,00 UN	R\$ 2,10	R\$ 315,00
0051	PISTOLA DE COLA QUENTE BIVOLT 40W, FABRICADA EM PLÁSTICO, ALUMÍNIO E PTC (PO NÃO FERROSO). EQUIPADA COM GATILHO QUE FACILITA A APLICAÇÃO DA COLA, BICO EMBORRACHADO E ENCAIXE PARA BASTÃO DE COLA DE 11 MM. POTÊNCIA: 40W; BIVOLT: 127/220V; FREQUÊNCIA: 60 HZ. (COTA EXCLUSIVA)	40,00 UN	R\$ 12,70	R\$ 508,00
0052	PORTA-CANETA MATERIAL: ACRÍLICO, LARGURA: 230 MM, ALTURA: 100 MM, APLICAÇÃO: ESCRITÓRIO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM 3 DIVISÕES (COTA EXCLUSIVA)	100,00 UN	R\$ 5,95	R\$ 595,00
0054	PRENDEDOR PAPEL MATERIAL: METAL, TAMANHO MOLA: 51 MM, TIPO: MOLA. CAIXA COM 12 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	200,00 CX	R\$ 8,43	R\$ 1.686,00
0056	COLA APLICAÇÃO: PISTOLA QUENTE, TIPO: BASTÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM 11 MM DE DIÂMETRO E 30 CM DE COMPRIMENTO, COMPOSIÇÃO: SILICONE, PACOTE COM 1KG, UNIDADE POR EMBALAGEM: 34 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	50,00 PC	R\$ 19,24	R\$ 962,00
0057	REFIL TINTA - MATERIAL: TINTA, COR: AZUL, CAPACIDADE: 37 ML, APLICAÇÃO: PINCEL ATÔMICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MARCA E PROCEDÊNCIA NA EMBALAGEM (COTA EXCLUSIVA)	40,00 FR	R\$ 3,25	R\$ 130,00
0059	TESOURA - MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, PONTA SEMI ARREDONDADA, COMPRIMENTO: 16 CM, MATERIAL CABO: PLÁSTICO. (COTA EXCLUSIVA)	35,00 UN	R\$ 6,96	R\$ 243,60
0061	TINTA PARA CARIMBO, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO, COMPONENTES: GLICÓIS, CORANTES ORGÂNICOS E ÁGUA, APLICAÇÃO: AUTO-ENTINTADO, COR: AZUL, CAPACIDADE FRASCO: 40 ML. TUBO 40 ML (COTA EXCLUSIVA)	60,00 TUB	R\$ 2,80	R\$ 168,00
0062	TINTA PARA CARIMBO, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO, COMPONENTES: GLICÓIS, CORANTES ORGÂNICOS E ÁGUA, APLICAÇÃO: AUTO-ENTINTADO, COR: PRETA, CAPACIDADE FRASCO: 40 ML. TUBO 40 ML (COTA EXCLUSIVA)	60,00 UN	R\$ 3,82	R\$ 229,20
0063	TINTA PARA TECIDO 37 ML, KIT COM 6 CORES (CORES VARIADAS) (COTA EXCLUSIVA)	100,00 KIT	R\$ 24,99	R\$ 2.499,00
0064	TNT - GRAMATURA: 35 G/M2, COR: VARIADA, LARGURA: 1,40 M. ROLO 100 METROS (COTA EXCLUSIVA)	15,00 RL	R\$ 75,00	R\$ 1.125,00

VALOR TOTAL R\$ 68.622,10

Empresa: GM COMERCIO E SERVIÇOS GRAFICOS LTDA; C.N.P.J. nº 57.214.893/0001-95, estabelecida à AV DOS HOLANDESES/CONS.HILTON RODRIGUES, SL.1002 M, CALHAU, São Luís MA, representada neste ato pelo Sr(a). GESSIMARIA ALVES DOS SANTOS MARTINS.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE/UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
0001	ALMOFADA CARIMBO MATERIAL CAIXA: PLÁSTICO, MATERIAL ALMOFADA: ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, TAMANHO: Nº 3, COR: AZUL, TIPO: ENTINTADA, COMPRIMENTO: 12 CM, LARGURA: 8 C (COTA EXCLUSIVA)	100,00 UN	R\$ 5,00	R\$ 500,00
0002	ALMOFADA CARIMBO MATERIAL CAIXA: PLÁSTICO, MATERIAL ALMOFADA: ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, TAMANHO: Nº 3, COR: PRETA, TIPO: ENTINTADA, COMPRIMENTO: 12 CM, LARGURA: 8 C (COTA EXCLUSIVA)	100,00 UN	R\$ 5,00	R\$ 500,00
0004	BALÃO FESTA MATERIAL: LÁTEX, LISO, COR: LILÁS, TAMANHO: 9", COM 50 UNIDADES POR EMBALAGEM (COTA EXCLUSIVA)	200,00 PC	R\$ 7,51	R\$ 1.502,00
0005	BALÃO FESTA MATERIAL: LÁTEX, LISO, COR: BRANCO, TAMANHO: 9", COM 50 UNIDADES POR EMBALAGEM (COTA EXCLUSIVA)	200,00 PC	R\$ 6,90	R\$ 1.380,00
0006	BALÃO FESTA MATERIAL: LÁTEX, LISO, COR: ROSA, TAMANHO: 9", COM 50 UNIDADES POR EMBALAGEM (COTA EXCLUSIVA)	200,00 PC	R\$ 7,09	R\$ 1.418,00
0007	BALÃO FESTA MATERIAL: LÁTEX, LISO, COR: AMARELO, TAMANHO: 9", COM 50 UNIDADES POR EMBALAGEM (COTA EXCLUSIVA)	200,00 PC	R\$ 7,14	R\$ 1.428,00
0008	BALÃO FESTA MATERIAL: LÁTEX, LISO, COR: AZUL, TAMANHO: 9", COM 50 UNIDADES POR EMBALAGEM (COTA EXCLUSIVA)	200,00 PC	R\$ 7,65	R\$ 1.530,00
0015	CAIXA CORRESPONDÊNCIA MATERIAL: ACRÍLICO, ALTURA: 50 MM, COMPRIMENTO: 370 MM, TIPO: TRIPLA, LARGURA: 260 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ARTICULAÇÃO EM ACRÍLICO (COTA EXCLUSIVA)	100,00 UN	R\$ 28,28	R\$ 2.828,00
0016	CORRETIVO LÍQUIDO MATERIAL: BASE D'ÁGUA - SECAGEM RÁPIDA, APLICAÇÃO: PAPEL COMUM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FORMATO CANETA COM PONTA METÁLICA; KIT COM 12 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	150,00 KIT	R\$ 14,48	R\$ 2.172,00
0017	CANETA ESFEROGRÁFICA - MATERIAL: PLÁSTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MATERIAL TRANSPARENTE E COM ORIFÍCIO LATERAL, QUANTIDADE CARGAS: 1 UNIDADE, MATERIAL PONTA: LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA: FINA, COR TINTA: AZUL. CAIXA COM 50 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	300,00 CX	R\$ 22,40	R\$ 6.720,00
0018	CANETA ESFEROGRÁFICA - MATERIAL: PLÁSTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MATERIAL TRANSPARENTE E COM ORIFÍCIO LATERAL, QUANTIDADE CARGAS: 1 UNIDADE, MATERIAL PONTA: LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA: FINA, COR TINTA: PRETA. CAIXA COM 50 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	300,00 CX	R\$ 21,99	R\$ 6.597,00
0022	CLIQUE TRATAMENTO SUPERFICIAL: GALVANIZADO, TAMANHO: 4/0, MATERIAL: METAL, FORMATO: TRANCADO. CAIXA COM 50 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	500,00 CX	R\$ 3,00	R\$ 1.500,00
0023	CLIQUE MATERIAL: ARAME DE AÇO, TAMANHO: 8/0, TRATAMENTO SUPERFICIAL: GALVANIZADO, FORMATO: PARALELO. CAIXA COM 50 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	400,00 CX	R\$ 3,00	R\$ 1.200,00
0025	ENVELOPE MATERIAL: KRAFT, GRAMATURA: 80 G/M2, MODELO: A4, SACO PADRÃO, TAMANHO (C X L): 240 X 340 MM, COR: OURO; KIT COM 50 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	500,00 KIT	R\$ 10,56	R\$ 5.280,00
0028	FITA ADESIVA MATERIAL: PAPEL KRAFT, TIPO: GOMADA, LARGURA: 45 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: MARROM, APLICAÇÃO: EMPACOTAMENTO (COTA EXCLUSIVA)	300,00 UN	R\$ 9,39	R\$ 2.817,00
0029	PLACA DE EVA COR: BRANCO; LISO, MEDINDO 40CM X 60CM, 1,5MM DE ESPESSURA, PACOTE COM 10 FOLHAS. (COTA EXCLUSIVA)	300,00 PC	R\$ 8,77	R\$ 2.631,00
0030	PLACA DE EVA COR: AMARELA; LISO, MEDINDO 40CM X 60CM, 1,5MM DE ESPESSURA, PACOTE COM 10 FOLHAS. (COTA EXCLUSIVA)	300,00 PC	R\$ 8,71	R\$ 2.613,00
0031	PLACA DE EVA COR: AZUL; LISO, MEDINDO 40CM X 60CM, 1,5MM DE ESPESSURA, PACOTE COM 10 FOLHAS. (COTA EXCLUSIVA)	300,00 PC	R\$ 9,31	R\$ 2.793,00
0032	PLACA DE EVA COR: VERMELHO; LISO, MEDINDO 40CM X 60CM, 1,5MM DE ESPESSURA, PACOTE COM 10 FOLHAS. (COTA EXCLUSIVA)	300,00 PC	R\$ 9,53	R\$ 2.859,00
0033	PLACA DE EVA COR: ROSA PINK; LISO, MEDINDO 40CM X 60CM, 1,5MM DE ESPESSURA, PACOTE COM 10 FOLHAS. (COTA EXCLUSIVA)	300,00 PC	R\$ 9,55	R\$ 2.865,00
0034	PLACA DE EVA COR: LILÁS; LISO, MEDINDO 40CM X 60CM, 1,5MM DE ESPESSURA, PACOTE COM 10 FOLHAS. (COTA EXCLUSIVA)	300,00 PC	R\$ 9,19	R\$ 2.757,00



0035	GIZ CERA MATERIAL: CERA PLÁSTICA COM CORANTE ATÓXICO, COR: VARIADAS, TAMANHO: GRANDE, ESPESSURA: GROSSA. CAIXA COM 12 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	350,00 CX	R\$ 5,50	R\$ 1.925,00
0055	QUADRO AVISOS MATERIAL: MDF, COMPRIMENTO: 90 CM, LARGURA: 120 CM, FINALIDADE: MURAL, MATERIAL MOLDURA: ALUMÍNIO, REVESTIMENTO: FELTRO (COTA EXCLUSIVA)	35,00 UN	R\$ 107,00	R\$ 3.745,00
0065	MASSA MODELAR COMPOSIÇÃO BÁSICA: ÁGUA/CARBOIDRATOS DE CEREAIS E CLORETO SÓDIO, APRESENTAÇÃO: 12 BASTÕES, QUANTIDADE CORES: 12 UN, COR: SORTIDA, CARACTERÍSTICAS OPCIONAIS: SEM MOLDES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ATÓXICA (COTA EXCLUSIVA)	500,00 UN	R\$ 4,30	R\$ 2.150,00
0066	ALFINETE CABEÇA REDONDA, MATERIAL DA CABEÇA: PLÁSTICO, MATERIAL DA AGULHA: AÇO INOXIDÁVEL, COMPRIMENTO: 3CM, CAIXA COM 50 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	50,00 CX	R\$ 3,00	R\$ 150,00

VALOR TOTAL R\$ 61.860,00

Empresa: M3. BUSINESS GROUP LTDA; C.N.P.J. nº 54.494.740/0001-50, estabelecida à AV COLOMBO MACHADO SALLES, JARDIM DOURADO, Porto Belo SC, representada neste ato pelo Sr(a). MATHEUS ALEXANDRE GRANDO.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE/UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
0019	CANETA HIDROGRÁFICA MATERIAL: PLÁSTICO, APLICAÇÃO: PAPEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 12 CORES E ESTOJO COM ZIP., MATERIAL PONTA: FELTRO. EMBALAGEM COM 12 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	350,00 KIT	R\$ 2,84	R\$ 994,00
0020	MARCA TEXTO, MATERIAL EM PLÁSTICO, PONTA MACIA, CHANFRADA NÃO RECARREGÁVEL, CORES FLUORESCENTES, VARIADAS. EMBALAGEM COM 12 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	200,00 CX	R\$ 6,13	R\$ 1.226,00
0036	GRAMPEADOR MATERIAL: POLIETILENO, CAPACIDADE: 25 FL, TAMANHO GRAMPO: 26/6, TIPO: MESA (COTA EXCLUSIVA)	200,00 UN	R\$ 6,84	R\$ 1.368,00
0037	GRAMPO GRAMPEADOR - MATERIAL: METAL, USO: GRAMPEADOR DE MESA, TAMANHO: 26/6, TRATAMENTO SUPERFICIAL: GALVANIZADO/COBREADO, CAIXA COM 5.000 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	500,00 CX	R\$ 2,60	R\$ 1.300,00
0038	LÁPIS DE COR MATERIAL: FABRICADO COM MATERIAIS SUSTENTÁVEIS, COR: DIVERSAS, FORMATO: REDONDO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CERTIFICAÇÃO AMBIENTAL, NÃO TÓXICO, CAIXA COM 12 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	400,00 CX	R\$ 2,74	R\$ 1.096,00
0053	PRANCHETA, TIPO DE MATERIAL: MADEIRA MDF A4, COM PRENDEDOR METÁLICO METÁLICO (COTA EXCLUSIVA)	80,00 UN	R\$ 4,12	R\$ 329,60
0058	RÉGUA ESCRITÓRIO MATERIAL: ACRÍLICO, COMPRIMENTO: 30 CM, COR: INCOLOR, TRANSMITÂNCIA: TRANSPARENTE, GRADUAÇÃO: CENTÍMETRO/MILÍMETRO, TIPO MATERIAL: FLEXÍVEL (COTA EXCLUSIVA)	400,00 UN	R\$ 0,67	R\$ 268,00
0060	TINTA GUACHE COR: DIVERSAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONJUNTO C/ 6 FRASCOS DE 15 ML CADA, COMPOSIÇÃO: RESINA VINÍCULA/ÁGUA/PIGMENTO/CARGAS E CONSERVANTE. CAIXA COM 6 UNIDADES (COTA EXCLUSIVA)	600,00 CX	R\$ 2,90	R\$ 1.740,00

VALOR TOTAL R\$ 8.321,60

Código identificador:

82ede0c8dfe670f78d8a360c8453b6226e833a1e3993be99f8cd596545d30badd7342e654e87ed7a326ceabd3bf6ecec7957a654de0da2bae9de0027accd0dc3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO
DOS LOPES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº20260292: ORIGEM: Pregão Eletrônico para Registro de Preços 17/2026-PE OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS TENDO POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE,

DESTINADOS ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA. VIGENCIA: 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura e eficácia a partir da publicação DATA DE ASSINATURA: 16 de Setembro de 2026. ÓRGÃO/CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº446, CENTRO, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 06.172.72/00001-10, representado pelos(as) Srs.(as), INOAN SILVA DA FONSECA, Secretário Municipal de Educação e de outro lado as empresas conforme anexo, tem entre si justo e avençado, e celebram o presente Instrumento, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico para Registro de Preços 17/2026-PE, RESOLVE registrar os preços para (objeto licitado), tendo sido os referidos preços oferecidos pela empresa cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame supracitado.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS TENDO POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, DESTINADOS ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA. Conforme especificação em anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo primeiro: A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

Parágrafo segundo: A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados, e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA, Av. Presidente Vargas, 446, Centro, Prefeita Cibelle Trabulsi Napoleão Mendonça Da Silva

Para consultar a veracidade da publicação acesse <https://www.stoantoniodoslopes.ma.gov.br/diariooficial/2220>

Edição no nº126/2026



qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao contratante, desde que devidamente comprovada a vantagem.

Parágrafo primeiro: os órgãos e entidades que não participarem do Registro de Preços poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

a) Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

b) Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei 14.133/2021.

c) Prévia consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

Parágrafo segundo: caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

Parágrafo terceiro: as aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o § 1º deste artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

Parágrafo quarto: o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o § 1º deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

Parágrafo quinto: ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

Parágrafo sexto: após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

O recebimento, o local e o prazo de entrega dos bens deverão ocorrer de acordo com as especificações contida na ordem de compra, não podendo ultrapassar o prazo de 15 (quinze) dias da expedição da mesma.

Parágrafo único: A empresa que não cumprir o prazo estipulado sofrerá as sanções previstas no Edital em conformidade com os artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mediante a entrega dos produtos acompanhados da fatura (nota fiscal), discriminada de acordo com a nota de empenho, após a conferência da quantidade e qualidade dos materiais por gestor a ser designado pela contratante. Observado o recebimento definitivo da Nota Fiscal emitida pela empresa com discriminação dos bens, juntamente com o Termo de Recebimento, será esta atestada e encaminhada à administração da entidade contratante para fins liquidação.

Parágrafo primeiro: o pagamento será creditado em favor do FORNECEDOR, por meio de ordem bancária, o qual ocorrerá até 30 (trinta) dias corridos do recebimento definitivo dos materiais, após a aceitação e atesto nas Notas Fiscais/Faturas.

Parágrafo segundo: será procedida consulta "em sítios oficiais" antes do pagamento a ser efetuado ao FORNECEDOR, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.

Parágrafo terceiro: caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na contratante em favor do FORNECEDOR. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.

Parágrafo quarto: nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pela contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = percentual da Taxa anual = 6%

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100) _ I=(6/100) _ I=0,00016438$$



365

365

A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A entrega dos produtos só estará caracterizada mediante solicitação do pedido do bem.

O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 17.2026 PE, a Administração da entidade contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às fornecedoras as seguintes sanções:

I - Advertência, que será aplicada por meio de notificação via ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

II - multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor dos produtos não entregues por dia de atraso pelo descumprimento das obrigações estabelecidas, até o máximo de 30 dias de atraso a ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

III - multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do material não entregues, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo, de indenização dos prejuízos porventura causados ao contratante pela não execução parcial ou total do contrato.

Parágrafo primeiro: ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo segundo: as sanções previstas no inciso I e

no parágrafo primeiro desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as dos incisos "II" e "III", facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Parágrafo terceiro: se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a empresa fornecedora pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Parágrafo quarto: as penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao cadastro de fornecedores da entidade contratante, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações obedecidas às disposições contidas na Seção V da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo primeiro: o preço registrado poderá ser revisto em face da eventual redução daqueles praticados no mercado, ou em razão de fato que eleve o custo dos bens registrados.

Parágrafo segundo: quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Contratante convocará o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

Parágrafo terceiro: frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

Parágrafo quarto: na hipótese do parágrafo anterior, o Contratante convocará os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

Parágrafo quinto: quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Contratante poderá:

I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorreu antes do pedido do fornecimento;

II - Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

Parágrafo sexto: não havendo êxito nas negociações, o Contratante procederá a revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE



RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O recebimento do objeto constante da presente ata está condicionado à observância de suas especificações técnicas, amostras, e quando couber embalagens e instruções, cabendo a verificação ao representante designado pela contratante.

Parágrafo primeiro: os produtos deverão ser novos, assim considerados de primeiro uso, e deverão ser entregues no endereço constante na ordem de fornecimento, acompanhados das respectivas notas fiscais;

Parágrafo Segundo: Serão recebidos da seguinte forma:

I - Provisoriamente, no ato de entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações constantes da proposta da empresa, marca, modelo e especificações técnicas.

II - Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade dos produtos e sua conseqüente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Fornecedor terá o seu Registro de Preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

- A pedido, quando:
 - comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
 - o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.
- Por iniciativa da Administração, quando:
 - Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
 - Por razões de interesse público, devidamente, motivadas e justificadas;
 - Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
 - Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
 - Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.
- Automaticamente:

- Por decurso de prazo de vigência da Ata;

- Quando não restarem fornecedores registrados;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE COMPRA

As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pela contratante.

Parágrafo Único: A emissão das ordens de fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, será igualmente autorizada pelo órgão requisitante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS PREÇOS E ITENS DE FORNECIMENTO

Os preços ofertados pela empresa classificada em primeiro lugar, signatária da presente Ata de Registro de Preços, constam do Encarte, que se constitui em anexo à presente Ata de Registro de Preços.

Parágrafo Único: Os preços, expressos em Real (R\$), serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

A empresa fornecedora compromete-se a cumprir as obrigações constantes no edital e contrato, sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE, além das constantes no edital e do Contrato:

Parágrafo Primeiro: Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos materiais e emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

Parágrafo Segundo: Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio do fiscal especialmente designado, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata o Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 17.2026 PE e a proposta da empresa classificada em 1º lugar.

Parágrafo Primeiro: Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com observância das disposições constantes da Lei nº 14.133, de 1º abril de 2021 e demais normas aplicáveis.

Parágrafo Segundo: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante.



Parágrafo Terceiro: As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços, celebrada entre o Município de SANTO ANTÔNIO DOS LOPES e as Empresas cujos preços estão a seguir registrados, em face à realização da licitação na modalidade PREGÃO Nº 17.2026 PE.

Empresa: GM COMERCIO E SERVIÇOS GRAFICOS LTDA; C.N.P.J. nº 57.214.893/0001-95, estabelecida à AV DOS HOLANDESES/CONS. HILTON RODRIGUES, SL.1002 M, CALHAU, São Luís MA, representada neste ato pelo Sr(a). GESSIMARIA ALVES DOS SANTOS MARTINS.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE/UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
0001	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 3, TIPO ENTINTADA, NA COR AZUL, CONFECCIONADA COM ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA EM TECIDO E ACONDICIONADA EM ESTOJO PLÁSTICO RESISTENTE. MEDINDO APROXIMADAMENTE 12 CM DE COMPRIMENTO POR 8 CM DE LARGURA, PROPORCIONA DISTRIBUIÇÃO UNIFORME DA TINTA E IMPRESSÕES NÍTIDAS. (COTA EXCLUSIVA)	160,00 UND	R\$ 4,03	R\$ 644,80
0002	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 3, TIPO ENTINTADA, NA COR PRETA, ACONDICIONADA EM ESTOJO PLÁSTICO RESISTENTE. MEDINDO APROXIMADAMENTE 120 MM DE COMPRIMENTO POR 90 MM DE LARGURA, PROPORCIONA DISTRIBUIÇÃO UNIFORME DA TINTA E IMPRESSÕES NÍTIDAS, SENDO INDICADA PARA USO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS. (COTA EXCLUSIVA)	160,00 UND	R\$ 3,95	R\$ 632,00
0005	APONTADOR DE LÁPIS TIPO MESA, CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE, COM 1 FURO, LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL E DEPÓSITO PARA ARMAZENAMENTO DE RESÍDUOS. PRODUTO DE TAMANHO COMPATÍVEL COM O MODELO ADOTADO PELO ÓRGÃO, PROPORCIONANDO PRATICIDADE, SEGURANÇA E DURABILIDADE NO USO. (COTA EXCLUSIVA)	3.200,00 UND	R\$ 0,74	R\$ 2.368,00
0006	APONTADOR PARA LÁPIS CONFECCIONADO EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM LÂMINA EM AÇO TEMPERADO DE ALTA DURABILIDADE. DISPONÍVEL EM FORMATOS RETANGULAR OU CIRCULAR E EM CORES VARIADAS, PROPORCIONANDO APONTAMENTO PRECISO E EFICIENTE, FORNECIDO EM CAIXA COM 48 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	56,00 CX	R\$ 17,32	R\$ 969,92
0007	BALÃO PARA FESTA CONFECCIONADO EM BORRACHA NATURAL (LÁTEX), TAMANHO Nº 7, EM CORES LISAS E VARIADAS. PRODUTO DE BOA ELASTICIDADE E RESISTÊNCIA, INDICADO PARA DECORAÇÃO DE EVENTOS E AMBIENTES FESTIVOS, FORNECIDO EM EMBALAGEM COM 50 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	4.240,00 PC	R\$ 5,14	R\$ 21.793,60
0008	BASTÃO DE COLA QUENTE À BASE DE SILICONE, INDICADO PARA APLICAÇÃO EM PISTOLA DE COLA QUENTE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 7,5 MM DE DIÂMETRO POR 30 CM DE COMPRIMENTO. PROPORCIONA BOA ADERÊNCIA EM DIVERSOS MATERIAIS, SENDO FORNECIDO EM PACOTE COM 1 KG. (COTA EXCLUSIVA)	140,00 PC	R\$ 27,00	R\$ 3.780,00
0009	BASTÃO DE COLA QUENTE À BASE DE SILICONE, INDICADO PARA APLICAÇÃO EM PISTOLA DE COLA QUENTE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 11 MM DE DIÂMETRO POR 30 CM DE COMPRIMENTO. PROPORCIONA BOA ADERÊNCIA EM DIVERSOS MATERIAIS, SENDO FORNECIDO EM PACOTE COM 1 KG. (COTA EXCLUSIVA)	112,00 PC	R\$ 28,19	R\$ 3.157,28

0010	PAPEL RECADO AUTOADESIVO CONFECCIONADO EM PAPEL RECICLADO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M², MEDINDO APROXIMADAMENTE 76 X 76 MM. POSSUI ADESIVO REPOSICIONÁVEL PARA FIXAÇÃO TEMPORÁRIA EM DIVERSAS SUPERFÍCIES, SENDO FORNECIDO EM BLOCO COM 100 FOLHAS, IDEAL PARA ANOTAÇÕES E ORGANIZAÇÃO. (COTA EXCLUSIVA)	1.960,00 BL	R\$ 4,09	R\$ 8.016,40
0011	BLOCO DE RECADO AUTOADESIVO TIPO POST-IT, NA COR AMARELA, CONFECCIONADO EM PAPEL DE BOA QUALIDADE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 38 X 50 MM. POSSUI ADESIVO REMOVÍVEL COM FAIXA ADESIVA DE 1 CM, PERMITINDO FIXAÇÃO E REPOSICIONAMENTO SEM DANIFICAR SUPERFÍCIES, IDEAL PARA ANOTAÇÕES E LEMBRETES. (COTA EXCLUSIVA)	1.400,00 PC	R\$ 2,32	R\$ 3.248,00
0012	BORRACHA PONTEIRA NA COR BRANCA, CONFECCIONADA EM MATERIAL MACIO E RESISTENTE, INDICADA PARA ENCAIXE NA EXTREMIDADE DE LÁPIS. PROPORCIONA BOA REMOÇÃO DE GRÁFITE SEM DANIFICAR O PAPEL, SENDO FORNECIDA EM PACOTE COM 100 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	160,00 PC	R\$ 7,51	R\$ 1.201,60
0013	CADERNO CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET, COM CAPA DURA RESISTENTE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 210 X 150 MM. POSSUI 96 FOLHAS PAUTADAS E ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL, PROPORCIONANDO MAIOR DURABILIDADE E PRATICIDADE PARA ANOTAÇÕES ESCOLARES E ADMINISTRATIVAS. (COTA EXCLUSIVA)	840,00 UND	R\$ 4,77	R\$ 4.006,80
0014	CADERNO ESPIRAL COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 144 X 210 MM, CONTENDO 48 FOLHAS PAUTADAS. POSSUI CAPA FLEXÍVEL RESISTENTE E ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL, PROPORCIONANDO PRATICIDADE E DURABILIDADE PARA ANOTAÇÕES ESCOLARES E ADMINISTRATIVAS. (COTA EXCLUSIVA)	1.960,00 UND	R\$ 2,94	R\$ 5.762,40
0015	CADERNO UNIVERSITÁRIO CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET, MEDINDO APROXIMADAMENTE 270 X 200 MM, CONTENDO 200 FOLHAS PAUTADAS DISTRIBUÍDAS EM 10 MATÉRIAS. POSSUI CAPA EM PAPEL CARTÃO PLASTIFICADO E ESPIRAL REVESTIDO EM NYLON, PROPORCIONANDO MAIOR RESISTÊNCIA, DURABILIDADE E ORGANIZAÇÃO. (COTA EXCLUSIVA)	840,00 UND	R\$ 9,08	R\$ 7.627,20
0016	CADERNO DE BROCHURA PARA CALIGRAFIA, FORMATO APROXIMADO DE 200 X 275 MM, CONTENDO 48 FOLHAS BRANCAS E PAUTADAS COM GRAMATURA MÍNIMA DE 56 G/M². POSSUI CAPA DURA COM MOTIVOS UNISSEX, FORMATO COMPACTO 1/4, IDEAL PARA EXERCÍCIOS DE CALIGRAFIA, SENDO PRODUZIDO COM CERTIFICAÇÃO FSC. (COTA EXCLUSIVA)	1.960,00 UND	R\$ 6,11	R\$ 11.975,60
0017	CADERNO UNIVERSITÁRIO COM CAPA DURA E ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL, CONTENDO 96 FOLHAS PAUTADAS. POSSUI CAPAS EM CORES SORTIDAS E DIMENSÕES APROXIMADAS DE 28 X 21 X 2 CM, PROPORCIONANDO RESISTÊNCIA E PRATICIDADE PARA ANOTAÇÕES ESCOLARES E ADMINISTRATIVAS. (COTA EXCLUSIVA)	1.400,00 UND	R\$ 6,00	R\$ 8.400,00
0018	CAIXA ARQUIVO CONFECCIONADA EM PAPELÃO ONDULADO DE ALTA RESISTÊNCIA, NA COR PARDADA, SEM IMPRESSÃO, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 40 X 40 X 40 CM. POSSUI GRAMATURA MÍNIMA DE 450 G/M², SENDO INDICADA PARA ARMAZENAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E MATERIAIS DIVERSOS. (COTA EXCLUSIVA)	1.600,00 UND	R\$ 3,04	R\$ 4.864,00
0019	CAIXA ARQUIVO DESMONTÁVEL CONFECCIONADA EM PLÁSTICO POLIONDAS RESISTENTE, COM ÁREAS DE PICOTE PARA FÁCIL MONTAGEM, SISTEMA DE LACRE E FECHAMENTO INTEGRADO. POSSUI ESPAÇO PARA IDENTIFICAÇÃO COM IMPRESSÃO DA ETIQUETA SEM BORRÕES E DIMENSÕES MÍNIMAS DE 36,5 X 25 X 13,5 CM, INDICADA PARA ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS. (COTA EXCLUSIVA)	2.800,00 UND	R\$ 2,90	R\$ 8.120,00
0020	CAIXA DE CORRESPONDÊNCIA TRIPLA ARTICULÁVEL, CONFECCIONADA EM POLIESTIRENO NA COR CRISTAL, COMPOSTA POR TRÊS BANDEJAS ORGANIZADORAS COM HASTES METÁLICAS DE SUSTENTAÇÃO. POSSUI DIMENSÕES APROXIMADAS DE 26 X 14,5 X 37 CM, SENDO INDICADA PARA ORGANIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS. (COTA EXCLUSIVA)	280,00 UND	R\$ 22,60	R\$ 6.328,00
0021	CAIXA ORGANIZADORA MULTIUSO CONFECCIONADA EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM CAPACIDADE APROXIMADA DE 30 LITROS. POSSUI TAMPA COM SISTEMA DE TRAVAS LATERAIS PARA FECHAMENTO SEGURO, SENDO INDICADA PARA ARMAZENAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS. (COTA EXCLUSIVA)	280,00 UND	R\$ 28,33	R\$ 7.932,40
0023	CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR AZUL, CONFECCIONADA EM PLÁSTICO TRANSPARENTE COM ORIFÍCIO LATERAL, CONTENDO 1 CARGA. POSSUI PONTA EM LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO E ESCRITA FINA, PROPORCIONANDO TRAÇO UNIFORME E MAIOR DURABILIDADE, SENDO FORNECIDA EM CAIXA COM 50 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	1.400,00 CX	R\$ 22,34	R\$ 31.276,00



0024	CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR PRETA, CONFECCIONADA EM ACRÍLICO TRANSPARENTE, CONTENDO 1 CARGA. POSSUI PONTA COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ESCRITA FINA, CORPO SEXTAVADO E TAMPA VENTILADA, PROPORCIONANDO MAIOR CONFORTO, SEGURANÇA E DURABILIDADE NA ESCRITA, SENDO FORNECIDA EM CAIXA COM 50 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	640,00 CX	R\$ 23,19	R\$ 14.841,60	0044	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO CONFECCIONADO EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM DIÂMETRO DE 12 MM, COMPATÍVEL COM DOCUMENTOS NO FORMATO A4. INDICADO PARA ENCADERNAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROPORCIONANDO ACABAMENTO SEGURO E DURÁVEL, SENDO FORNECIDO EM PACOTE COM 100 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	280,00 PC	R\$ 19,19	R\$ 5.373,20
0027	PINCEL MARCA TEXTO NA COR AMARELA, CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE, COM PONTA CHANFRADA QUE PERMITE TRAÇOS FINOS E LARGOS. POSSUI TINTA FLUORESCENTE DE SECAGEM RÁPIDA, IDEAL PARA DESTAQUE DE TEXTOS E DOCUMENTOS, SENDO FORNECIDO EM CAIXA COM 12 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	1.680,00 CX	R\$ 6,65	R\$ 11.172,00	0045	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO CONFECCIONADO EM PLÁSTICO RESISTENTE, NAS CORES PRETA OU TRANSPARENTE, COM DIÂMETRO DE 29 MM. INDICADO PARA ENCADERNAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROPORCIONANDO ACABAMENTO SEGURO E DURÁVEL, SENDO FORNECIDO EM PACOTE COM 35 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	280,00 PC	R\$ 19,07	R\$ 5.339,60
0028	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO CONFECCIONADA EM PVC (CLORETO DE POLIVINILA), FORMATO A4, MEDINDO APROXIMADAMENTE 210 X 297 MM, NA COR INCOLOR E COM ESPESURA DE 0,30 MM. INDICADA PARA PROTEÇÃO E ACABAMENTO DE DOCUMENTOS ENCADERNADOS, SENDO FORNECIDA EM PACOTE COM 100 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	336,00 PC	R\$ 23,44	R\$ 7.875,84	0046	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO CONFECCIONADO EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM DIÂMETRO DE 17 MM, COMPATÍVEL COM DOCUMENTOS NO FORMATO A4. INDICADO PARA ENCADERNAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROPORCIONANDO ACABAMENTO SEGURO E DURÁVEL, SENDO FORNECIDO EM PACOTE COM 50 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	280,00 PC	R\$ 13,40	R\$ 3.752,00
0029	CONTRACAPA PARA ENCADERNAÇÃO CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO RESISTENTE, NA COR PRETA, FORMATO A4, MEDINDO APROXIMADAMENTE 210 X 297 MM. INDICADA PARA PROTEÇÃO E ACABAMENTO DE DOCUMENTOS ENCADERNADOS, PROPORCIONANDO MAIOR DURABILIDADE, SENDO FORNECIDA EM PACOTE COM 100 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	420,00 PC	R\$ 21,56	R\$ 9.055,20	0047	ESTILETE LARGO COM LÂMINA DE AÇO DE 18 MM, CORPO E TRAVA CONFECCIONADOS EM PLÁSTICO PVC RESISTENTE. POSSUI MECANISMO DE TRAVA E DISPOSITIVO PARA REMOÇÃO DA PONTA DA LÂMINA, PROPORCIONANDO MAIOR PRECISÃO E SEGURANÇA DURANTE O USO EM CORTES DIVERSOS, SENDO FORNECIDO EM CAIXA COM 12 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	140,00 CX	R\$ 12,07	R\$ 1.689,80
0030	CARTOLINA COMUM CONFECCIONADA EM PAPEL DE BOA QUALIDADE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 50 X 66 CM, EM CORES VARIADAS. INDICADA PARA TRABALHOS ESCOLARES, ARTESANATO, CARTAZES E ATIVIDADES DIVERSAS, SENDO FORNECIDA EM PACOTE COM 100 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	800,00 PC	R\$ 45,57	R\$ 36.456,00	0048	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO ESPÁTULA, CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL RESISTENTE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 145 X 17 MM. INDICADO PARA REMOÇÃO DE GRAMPOS DE FORMA PRÁTICA E SEGURA, SEM DANIFICAR DOCUMENTOS. (COTA EXCLUSIVA)	1.600,00 UND	R\$ 1,21	R\$ 1.936,00
0034	COLA BRANCA LÍQUIDA À BASE DE ÁGUA, LAVÁVEL, COM SECAGEM NORMAL E ACABAMENTO TRANSPARENTE APÓS A SECAGEM. ACONDICIONADA EM FRASCO CONTENDO 90 G, INDICADA PARA COLAGEM DE PAPEL, CARTOLINA E MATERIAIS SIMILARES, SENDO FORNECIDA EM CAIXA COM 12 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	280,00 CX	R\$ 12,21	R\$ 3.418,80	0049	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO PIRANHA, CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM MECANISMO DE PRESSÃO QUE PERMITE A REMOÇÃO RÁPIDA E SEGURA DE GRAMPOS SEM DANIFICAR OS DOCUMENTOS. INDICADO PARA USO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE ESCRITÓRIO. (COTA EXCLUSIVA)	1.120,00 UND	R\$ 2,61	R\$ 2.923,20
0035	COLA GLITTER COLORIDA, ACONDICIONADA EM FRASCOS INDIVIDUAIS, INDICADA PARA TRABALHOS ESCOLARES, ARTESANATO, DECORAÇÃO E ATIVIDADES RECREATIVAS. PROPORCIONA ACABAMENTO BRILHANTE E BOA ADERÊNCIA EM PAPEL, CARTOLINA E MATERIAIS SIMILARES, SENDO FORNECIDA EM CAIXA COM 4 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	560,00 CX	R\$ 5,29	R\$ 2.962,40	0050	FELTRO LISO CONFECCIONADO EM 100% POLIÉSTER, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 190 G/M² E LARGURA APROXIMADA DE 1,40 M. POSSUI TRATAMENTO ANTIMOFO E ANTIALÉRGICO, DISPONÍVEL EM CORES VARIADAS, SENDO INDICADO PARA ARTESANATO, DECORAÇÃO E TRABALHOS ESCOLARES. (COTA EXCLUSIVA)	400,00 M	R\$ 12,83	R\$ 5.132,00
0036	COLA PARA ISOPOR E E.V.A., À BASE DE ACETATO DE POLIVINILA E ALCOOL, INDICADA PARA COLAGEM DE ISOPOR, E.V.A. E MATERIAIS SIMILARES, ACONDICIONADA EM FRASCO CONTENDO APROXIMADAMENTE 90 G, PROPORCIONANDO BOA ADERÊNCIA E FÁCIL APLICAÇÃO. (COTA EXCLUSIVA)	2.800,00 UND	R\$ 3,46	R\$ 9.688,00	0051	FITA ADESIVA TRANSPARENTE, CONFECCIONADA EM FILME PLÁSTICO RESISTENTE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 45 MM DE LARGURA POR 45 M DE COMPRIMENTO. INDICADA PARA FECHAMENTO DE EMBALAGENS, FIXAÇÕES E APLICAÇÕES DIVERSAS, PROPORCIONANDO BOA ADERÊNCIA E RESISTÊNCIA. (COTA EXCLUSIVA)	2.800,00 UND	R\$ 2,17	R\$ 6.076,00
0038	COLA LÍQUIDA À BASE DE ÁGUA, NA COR BRANCA, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM CONTENDO 100 G. INDICADA PARA APLICAÇÃO EM PAPEL, COURO E TECIDO, SENDO LAVÁVEL, ATÓXICA E DE FÁCIL APLICAÇÃO, PROPORCIONANDO BOA ADERÊNCIA E ACABAMENTO UNIFORME. (COTA EXCLUSIVA)	1.400,00 FR	R\$ 3,40	R\$ 4.760,00	0052	FITA ADESIVA TIPO CREPE, NA COR BEGE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 25 MM DE LARGURA POR 50 M DE COMPRIMENTO. CONFECCIONADA EM PAPEL CRESPO SATURADO COM ADESIVO À BASE DE BORRACHA E RESINA SINTÉTICA, INDICADA PARA TRABALHOS ESCOLARES, FECHAMENTO DE EMBALAGENS, MASCARAMENTO, FIXAÇÕES, PROTEÇÃO, ENFAIXAMENTOS, EMENDAS E REFORÇOS. (COTA EXCLUSIVA)	2.400,00 UND	R\$ 4,12	R\$ 9.888,00
0039	CORRETIVO EM FITA COM BASE DE POLIACRILATO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 6 METROS DE COMPRIMENTO POR 5 MM DE LARGURA. INDICADO PARA CORREÇÃO DE ESCRITA COM CANETA ESFEROGRÁFICA, PROPORCIONANDO APLICAÇÃO LIMPA, PRECISA E DE SECAGEM IMEDIATA. (COTA EXCLUSIVA)	800,00 UND	R\$ 3,72	R\$ 2.976,00	0053	FITA ADESIVA TIPO GOMADA, CONFECCIONADA EM PAPEL KRAFT LISO (PAPEL MADEIRA), COM ADESIVO À BASE DE RESINA E BORRACHA. MEDINDO APROXIMADAMENTE 36 MM DE LARGURA POR 50 M DE COMPRIMENTO, É INDICADA PARA FECHAMENTO E REFORÇO DE EMBALAGENS, PROPORCIONANDO BOA ADERÊNCIA E RESISTÊNCIA. (COTA EXCLUSIVA)	2.400,00 UND	R\$ 7,32	R\$ 17.568,00
0040	CORRETIVO LÍQUIDO À BASE DE ÁGUA, DE SECAGEM RÁPIDA, ACONDICIONADO EM FRASCO COM VOLUME APROXIMADO DE 18 ML. INDICADO PARA CORREÇÃO DE TEXTOS MANUSCRITOS E IMPRESSOS, PROPORCIONANDO COBERTURA UNIFORME E EFICIENTE, SENDO FORNECIDO EM CAIXA COM 12 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	800,00 UND	R\$ 14,03	R\$ 11.224,00	0054	FOLHA DE ISOPOR (EPS) DE ALTA DENSIDADE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 1,00 M DE COMPRIMENTO POR 0,50 M DE LARGURA, COM ESPESURA DE 15 MM. INDICADA PARA TRABALHOS ESCOLARES, ARTESANATO, DECORAÇÃO, MAQUETES E DIVERSAS APLICAÇÕES EM ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS. (COTA EXCLUSIVA)	1.120,00 UND	R\$ 3,65	R\$ 4.088,00
0041	CANETA CORRETIVA MULTIUSO, CONTENDO APROXIMADAMENTE 8 ML DE CORRETIVO LÍQUIDO À BASE DE SOLVENTE. POSSUI SISTEMA DE LIBERAÇÃO POR PRESSÃO NO CORPO DA CANETA, PROPORCIONANDO APLICAÇÃO PRECISA, SECAGEM RÁPIDA E EXCELENTE COBERTURA PARA CORREÇÃO DE TEXTOS MANUSCRITOS E IMPRESSOS. (COTA EXCLUSIVA)	1.960,00 UND	R\$ 2,94	R\$ 5.762,40	0055	PLACA DE ISOPOR CONFECCIONADA EM POLIESTIRENO EXPANDIDO (EPS), NA COR BRANCA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 100 CM DE COMPRIMENTO POR 50 CM DE LARGURA, COM ESPESURA DE 2 CM. INDICADA PARA TRABALHOS ESCOLARES, ARTESANATO, DECORAÇÃO, MAQUETES E APLICAÇÕES DIVERSAS. (COTA EXCLUSIVA)	1.120,00 UND	R\$ 2,99	R\$ 3.348,80
0042	ENVELOPE TIPO SACO PADRÃO, MODELO AMARELO OURO, CONFECCIONADO EM PAPEL NA COR NATURAL, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M² E DIMENSÕES APROXIMADAS DE 229 X 324 MM. INDICADO PARA ACONDICIONAMENTO E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS, SENDO FORNECIDO EM CAIXA COM 100 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	240,00 CX	R\$ 26,78	R\$ 6.427,20	0056	PLACA DE ISOPOR CONFECCIONADA EM POLIESTIRENO EXPANDIDO (EPS), NA COR BRANCA, MEDINDO NO MÍNIMO 100 CM DE COMPRIMENTO POR 50 CM DE LARGURA, COM ESPESURA DE 3 CM. INDICADA PARA TRABALHOS ESCOLARES, ARTESANATO, DECORAÇÃO, MAQUETES E APLICAÇÕES DIVERSAS. (COTA EXCLUSIVA)	1.120,00 UND	R\$ 5,25	R\$ 5.880,00
0043	ENVELOPE A4 CONFECCIONADO EM PAPEL BRANCO DE ALTA QUALIDADE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M² E DIMENSÕES APROXIMADAS DE 229 X 324 MM. POSSUI FECHAMENTO NORMAL, SEM TIMBRE, INDICADO PARA ACONDICIONAMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS, SENDO FORNECIDO EM CAIXA COM 100 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	160,00 CX	R\$ 43,29	R\$ 6.926,40					



0057	FOLHA DE E.V.A. (ETILENO VINIL ACETATO) GLITTERIZADA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 60 CM DE COMPRIMENTO POR 40 CM DE LARGURA, COM ESPESURA DE 2 MM. DISPONÍVEL EM CORES VARIADAS, INDICADA PARA ARTESANATO, DECORAÇÃO E ATIVIDADES ESCOLARES, SENDO FORNECIDA EM PACOTE COM 10 UNIDADES. (COTA PRINCIPAL)	2.400,00 UND	R\$ 17,88	R\$ 42.912,00	0071	MOLHA-DEDS CONFECCIONADO COM BASE E TAMPA EM PLÁSTICO RESISTENTE, CONTENDO CARGA EM MASSA COM GLICERINA, NÃO MANCHANTE. POSSUI TAMANHO APROXIMADO DE 12 G E VALIDADE MÍNIMA DE 1 ANO, SENDO INDICADO PARA FACILITAR O MANUSEIO E A CONTAGEM DE PAPEIS E DOCUMENTOS. (COTA EXCLUSIVA)	560,00 UND	R\$ 3,60	R\$ 2.016,00
0058	FOLHA DE E.V.A. (ETILENO VINIL ACETATO) GLITTERIZADA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 60 CM DE COMPRIMENTO POR 40 CM DE LARGURA, COM ESPESURA DE 2 MM. DISPONÍVEL EM CORES VARIADAS, INDICADA PARA ARTESANATO, DECORAÇÃO E ATIVIDADES ESCOLARES, SENDO FORNECIDA EM PACOTE COM 10 UNIDADES. (COTA RESERVADA)	800,00 UND	R\$ 17,88	R\$ 14.304,00	0072	PAPEL ALMAÇO CONFECCIONADO EM CELULOSE VEGETAL, NA COR BRANCA, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 63 G/M², FORMATO DUPLA OFÍCIO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 330 X 440 MM. POSSUI FOLHA DUPLA PAUTADA COM MARGEM E IMPRESSÃO PADRÃO PARA ESCRITA, SENDO FORNECIDO EM PACOTE COM 400 FOLHAS. (COTA EXCLUSIVA)	160,00 RM	R\$ 39,31	R\$ 6.289,60
0059	GIZ BRANCO DE CERA CONFECCIONADO EM CERA PLÁSTICA DE ALTA QUALIDADE, COM CORES VIVAS E BOA COBERTURA. INDICADO PARA DESENHOS, PINTURAS E ATIVIDADES ESCOLARES, CONTENDO 12 CORES POR CAIXA, SENDO FORNECIDO EM CAIXA COM 12 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	1.400,00 CX	R\$ 3,56	R\$ 4.984,00	0073	PAPEL CAMURÇA DE ALTA QUALIDADE, COM SUPERFÍCIE AVELUDADA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 210 X 297 MM (FORMATO A4). DISPONÍVEL EM CORES SORTIDAS, INDICADO PARA TRABALHOS ESCOLARES, ARTESANATO, DECORAÇÃO E ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, SENDO FORNECIDO EM PACOTE COM 25 FOLHAS. (COTA EXCLUSIVA)	400,00 PC	R\$ 16,69	R\$ 6.676,00
0060	GIZ BRANCO DE BOA QUALIDADE, INDICADO PARA ESCRITA EM QUADRO NEGRO, PROPORCIONANDO TRAÇOS NÍTIDOS E DE FÁCIL APAGAMENTO. PRODUTO RESISTENTE, COM BAIXO ÍNDICE DE QUEBRA E BOA DURABILIDADE, SENDO FORNECIDO EM CAIXA COM 64 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	112,00 CX	R\$ 3,47	R\$ 388,64	0074	PAPEL CARBONO PARA REPRODUÇÃO DE ESCRITA E DOCUMENTOS, TAMANHO OFÍCIO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 22 X 33 CM. PRODUZ CÓPIAS NÍTIDAS E UNIFORMES, SENDO INDICADO PARA USO EM ESCRITÓRIOS, FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS DIVERSOS. FORNECIDO EM PACOTE COM 100 FOLHAS. (COTA EXCLUSIVA)	400,00 PC	R\$ 18,75	R\$ 7.500,00
0061	GRAMPEADOR DE MESA CONFECCIONADO EM METAL RESISTENTE, COM TRATAMENTO SUPERFICIAL PINTADO, INDICADO PARA USO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS. COMPATÍVEL COM GRAMPOS 23/6, 23/8, 23/10 E 23/13, POSSUI CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 100 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M². (COTA EXCLUSIVA)	320,00 UND	R\$ 34,92	R\$ 11.174,40	0075	PAPEL CARTÃO FORMATO A4, CONFECCIONADO EM MATERIAL DE ALTA GRAMATURA, PROPORCIONANDO MAIOR RESISTÊNCIA E RIGIDEZ. DISPONÍVEL EM CORES DIVERSAS, INDICADO PARA TRABALHOS ESCOLARES, ARTESANATO, CONVITES, CARTAZES E ATIVIDADES DECORATIVAS. FORNECIDO EM PACOTE COM 50 FOLHAS. (COTA EXCLUSIVA)	400,00 PC	R\$ 8,71	R\$ 3.484,00
0062	GRAMPEADOR DE MESA CONFECCIONADO EM METAL RESISTENTE, COM TRATAMENTO SUPERFICIAL PINTADO, INDICADO PARA GRAMPEAMENTO DE DOCUMENTOS EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS. COMPATÍVEL COM GRAMPOS 26/6, POSSUI CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 20 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M². (COTA EXCLUSIVA)	640,00 UND	R\$ 11,19	R\$ 7.161,60	0076	PAPEL CREPOM CONFECCIONADO EM CELULOSE VEGETAL, COM GRAMATURA APROXIMADA DE 18 G/M², MEDINDO CERCA DE 2 M DE COMPRIMENTO POR 48 CM DE LARGURA. DISPONÍVEL EM CORES VARIADAS, INDICADO PARA TRABALHOS ESCOLARES, ARTESANATO, DECORAÇÃO E ATIVIDADES RECREATIVAS. FORNECIDO EM PACOTE COM 20 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	400,00 PC	R\$ 12,93	R\$ 5.172,00
0063	GRAMPO PARA GRAMPEADOR MODELO 23/15, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO DE ALTA RESISTÊNCIA, INDICADO PARA GRAMPEAR APROXIMADAMENTE DE 90 A 100 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M². PROPORCIONA FIXAÇÃO SEGURA E DURÁVEL, SENDO FORNECIDO EM CAIXA COM 1.000 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	160,00 UND	R\$ 6,13	R\$ 980,80	0077	PAPEL FOTOGRÁFICO TIPO GLOSSY BRILHANTE, FORMATO A4, MEDINDO APROXIMADAMENTE 210 X 297 MM, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 180 G/M². INDICADO PARA IMPRESSÃO DE FOTOGRAFIAS, IMAGENS E MATERIAIS GRÁFICOS COM ALTA DEFINIÇÃO, COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS JATO DE TINTA E LASER. FORNECIDO EM PACOTE COM 50 FOLHAS. (COTA EXCLUSIVA)	840,00 PC	R\$ 13,54	R\$ 11.373,60
0064	GRAMPO PARA GRAMPEADOR DE MESA MODELO 26/6, CONFECCIONADO EM METAL COM TRATAMENTO SUPERFICIAL GALVANIZADO OU COBREADO, PROPORCIONANDO MAIOR RESISTÊNCIA E DURABILIDADE. INDICADO PARA FIXAÇÃO DE DOCUMENTOS EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, SENDO FORNECIDO EM CAIXA COM 1.000 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	1.200,00 UND	R\$ 1,29	R\$ 1.548,00	0078	PAPEL LAMINADO COM ACABAMENTO BRILHANTE E SUPERFÍCIE METALIZADA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 48 X 60 CM. DISPONÍVEL EM CORES VARIADAS, INDICADO PARA TRABALHOS ESCOLARES, ARTESANATO, DECORAÇÃO, EMBALAGENS E CONFECCÃO DE MATERIAIS DECORATIVOS. (COTA EXCLUSIVA)	1.600,00 UND	R\$ 0,70	R\$ 1.120,00
0065	GRAMPO TRILHO ENCADERNADOR CONFECCIONADO EM METAL RESISTENTE, COM COMPRIMENTO APROXIMADO DE 80 MM, INDICADO PARA FIXAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS. PROPORCIONA FIRMEZA E DURABILIDADE NO MANUSEIO, SENDO FORNECIDO EM CAIXA COM 50 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	400,00 CX	R\$ 5,52	R\$ 2.208,00	0079	PAPEL PLÁSTICO ADESIVO TRANSPARENTE, AUTOADESIVO, INDICADO PARA PROTEÇÃO, REVESTIMENTO E ENCAPAMENTO DE LIVROS, CADERNOS, DOCUMENTOS E MATERIAIS DIVERSOS. APRESENTADO EM ROLO MEDINDO APROXIMADAMENTE 45 CM DE LARGURA POR 25 M DE COMPRIMENTO, PROPORCIONANDO EXCELENTE TRANSPARÊNCIA E ADERÊNCIA. (COTA EXCLUSIVA)	160,00 UND	R\$ 40,42	R\$ 6.467,20
0066	GRAMPO TRILHO ENCADERNADOR CONFECCIONADO EM POLIPROPILENO DE ALTA RESISTÊNCIA, TIPO LINGUETA COM ESPELHO TIPO GARRA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 90 MM DE COMPRIMENTO. INDICADO PARA FIXAÇÃO DE FOLHAS EM PROCESSOS E DOCUMENTOS, COM CAPACIDADE PARA INSERÇÃO SIMULTÂNEA DE ATÉ 500 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M², SENDO FORNECIDO EM CAIXA COM 50 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	400,00 CX	R\$ 7,60	R\$ 3.040,00	0085	PASTA CLASSIFICADORA CONFECCIONADA EM CARTOLINA PLASTIFICADA NA COR VERDE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 250 MM DE LARGURA POR 350 MM DE ALTURA. POSSUI TRILHO INTERNO PARA FIXAÇÃO SEGURA DE DOCUMENTOS, SENDO INDICADA PARA ORGANIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO E TRANSPORTE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DIVERSOS. (COTA EXCLUSIVA)	2.240,00 UND	R\$ 1,72	R\$ 3.852,80
0068	LÁPIS PRETO Nº 2, CONFECCIONADO EM POLIESTIRENO RECICLADO, COM CARGA DE GRAFITE DE DUREZA HB, PROPORCIONANDO ESCRITA MACIA, UNIFORME E DE BOA DURABILIDADE. INDICADO PARA USO ESCOLAR E ADMINISTRATIVO, SENDO FORNECIDO EM CAIXA COM 144 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	800,00 CX	R\$ 23,62	R\$ 18.896,00	0090	PERCEVEJO CONFECCIONADO EM METAL COM TRATAMENTO SUPERFICIAL GALVANIZADO, PROPORCIONANDO MAIOR RESISTÊNCIA À OXIDAÇÃO E DURABILIDADE. POSSUI APROXIMADAMENTE 10 MM DE COMPRIMENTO, SENDO INDICADO PARA FIXAÇÃO DE AVISOS, DOCUMENTOS, CARTAZES E MATERIAIS DIVERSOS EM SUPERFÍCIES APROPRIADAS. FORNECIDO EM CAIXA COM 100 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	1.200,00 CX	R\$ 2,44	R\$ 2.928,00
0069	LIVRO DE PONTO COM 100 FOLHAS NUMERADAS, CONFECCIONADAS EM PAPEL APERGAMINHADO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 56 G/M². POSSUI CAPA DURA RESISTENTE E DIMENSÕES APROXIMADAS DE 310 X 220 MM, SENDO INDICADO PARA REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA. (COTA EXCLUSIVA)	168,00 UND	R\$ 13,03	R\$ 2.189,04	0091	PERFURADOR DE PAPEL PARA MESA, CONFECCIONADO EM METAL RESISTENTE, COM ACIONAMENTO MANUAL E CAPACIDADE MÍNIMA PARA PERFURAÇÃO DE ATÉ 30 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M² POR VEZ. POSSUI 2 FUIROS, MARGINADOR PARA AJUSTE DE ALINHAMENTO E APARADOR PARA COLETA DOS RESÍDUOS DA PERFURAÇÃO, PROPORCIONANDO PRATICIDADE E PRECISÃO NO USO. (COTA EXCLUSIVA)	320,00 UND	R\$ 21,29	R\$ 6.812,80
0070	LIVRO PROTOCOLO COM 100 FOLHAS CONFECCIONADAS EM PAPEL APERGAMINHADO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², IMPRESSÃO OFFSET EM DUAS FACES. POSSUI CAPA DURA EM PAPELÃO NA COR PRETA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 220 X 155 MM, INDICADO PARA REGISTRO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS. (COTA EXCLUSIVA)	560,00 UND	R\$ 8,50	R\$ 4.760,00					



0092	PERFURADOR DE PAPEL PARA MESA, CONFECCIONADO EM METAL RESISTENTE, COM ACIONAMENTO MANUAL E CAPACIDADE MÍNIMA PARA PERFURAÇÃO DE ATÉ 50 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M² POR VEZ. POSSUI SISTEMA DE MARGINADOR PARA ALINHAMENTO DOS DOCUMENTOS E APARADOR/COLETOR DE RESÍDUOS, GARANTINDO MAIOR PRATICIDADE, PRECISÃO E ORGANIZAÇÃO DURANTE O USO. (COTA EXCLUSIVA)	320,00 UND	R\$ 34,47	R\$ 11.030,40
0093	PINCEL ATÔMICO RECARREGÁVEL, COM PONTA DE FELTRO DE APROXIMADAMENTE 8 MM DE ESPESURA E COMPRIMENTO MÉDIO DE ESCRITA DE 100 MM. POSSUI TINTA DE SECAGEM RÁPIDA, TAMPAS IDENTIFICADORAS DA COR E CORPO RESISTENTE. DISPONÍVEL EM CORES VARIADAS, SENDO INDICADO PARA MARCAÇÕES, CARTAZES, IDENTIFICAÇÃO DE MATERIAIS E USO GERAL EM ESCRITÓRIOS E AMBIENTES ESCOLARES. (COTA EXCLUSIVA)	2.400,00 UND	R\$ 1,89	R\$ 4.536,00
0095	PINCEL PARA DESENHO E PINTURA, TIPO CHATO, COM CABO CONFECCIONADO EM MADEIRA E CERDAS EM PELO SINTÉTICO DE ALTA QUALIDADE, PROPORCIONANDO BOA ABSORÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA TINTA. TAMANHO Nº 12, INDICADO PARA TRABALHOS ARTÍSTICOS, ESCOLARES, ARTESANATO E PINTURAS EM GERAL. FORNECIDO EM CAIXA COM 12 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	400,00 PC	R\$ 12,79	R\$ 5.116,00
0096	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, RECARREGÁVEL, DE LONGA DURABILIDADE, INDICADO PARA MARCAR, ESCREVER E DESENHAR EM SUPERFÍCIES DE QUADRO BRANCO. POSSUI CORPO CONFECCIONADO EM PLÁSTICO RESISTENTE, PONTA DE ESCRITA MACIA, TINTA À BASE DE ALCÓOL DE FÁCIL APAGAMENTO E TAMPAS PROTETORAS. DISPONÍVEL NAS CORES PRETA, AZUL E VERMELHA. COMPOSIÇÃO: PLÁSTICO, ACRÍLICO, ALCÓOL E TINTA. FORNECIDO EM CAIXA COM 12 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	800,00 CX	R\$ 28,01	R\$ 22.408,00
0098	PISTOLA PARA APLICAÇÃO DE COLA QUENTE, MODELO GRANDE, COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 40 W, ALIMENTAÇÃO BIVOLT (127/220 V), CORPO CONFECCIONADO EM PLÁSTICO RESISTENTE E BICO METÁLICO DE ALTA DURABILIDADE. INDICADA PARA TRABALHOS ARTESANAIS, ESCOLARES, DECORAÇÃO, REPAROS E COLAGENS EM DIVERSOS MATERIAIS. POSSUI AQUECIMENTO RÁPIDO E GATILHO PARA MELHOR CONTROLE DA APLICAÇÃO DA COLA. (COTA EXCLUSIVA)	320,00 UND	R\$ 13,37	R\$ 4.278,40
0099	ORGANIZADOR DE MESA CONFECCIONADO EM ACRÍLICO CRISTAL TRANSPARENTE, COMPOSTO POR COMPARTIMENTOS DESTINADOS AO ACONDICIONAMENTO DE LÁPIS, CANETAS, CLIPS, LEMBRETES E OUTROS MATERIAIS DE ESCRITÓRIO. POSSUI ACABAMENTO RESISTENTE E DESIGN FUNCIONAL, PROPORCIONANDO MELHOR ORGANIZAÇÃO E PRATICIDADE NO AMBIENTE DE TRABALHO. (COTA EXCLUSIVA)	320,00 UND	R\$ 6,92	R\$ 2.214,40
0101	PRENDEDOR DE PAPEL TIPO BINDER CLIP, CONFECCIONADO EM METAL RESISTENTE, NA COR PRETA, COM LARGURA MÍNIMA DE 51 MM. POSSUI HASTES METÁLICAS ARTICULADAS QUE PROPORCIONAM FIRME FIXAÇÃO DE DOCUMENTOS SEM DANIFICÁ-LOS, SENDO INDICADO PARA ORGANIZAÇÃO E AGRUPAMENTO DE PAPEIS EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS, ESCOLARES E CORPORATIVOS. FORNECIDO EM CAIXA COM, NO MÍNIMO, 12 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	400,00 CX	R\$ 10,00	R\$ 4.000,00

VALOR TOTAL R\$ 580.466,12

Empresa: M3. BUSINESS GROUP LTDA; C.N.P.J. nº 54.494.740/0001-50, estabelecida à AV COLOMBO MACHADO SALLES, JARDIM DOURADO, Porto Belo SC, representada neste ato pelo Sr(a). MATHEUS ALEXANDRE GRANDO.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE/ UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
0025	CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR VERMELHA, CONFECCIONADA EM PLÁSTICO TRANSPARENTE COM CORPO SEXTAVADO, CONTENDO 1 CARGA. POSSUI PONTA EM LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO E CÁPSULA DE SUSTENTAÇÃO EM LATÃO, PROPORCIONANDO ESCRITA FINA, UNIFORME E DE LONGA DURAÇÃO, SENDO FORNECIDA EM CAIXA COM 50 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	160,00 CX	R\$ 28,62	R\$ 4.579,20
0026	CANETA HIDROCOR COM TINTA DE CORES VARIADAS, CORPO EM PLÁSTICO RESISTENTE E PONTA DE FIBRA MACIA, PROPORCIONANDO TRAÇOS UNIFORMES E BOA COBERTURA. INDICADA PARA DESENHOS, PINTURAS E ATIVIDADES ESCOLARES, SENDO FORNECIDA EM PACOTE COM 12 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	1.200,00 PC	R\$ 2,84	R\$ 3.408,00

0031	CLIQUE PARA PAPEL Nº 2/0, CONFECCIONADO EM AÇO NIQUELADO DE ALTA RESISTÊNCIA, INDICADO PARA ORGANIZAÇÃO E FIXAÇÃO DE DOCUMENTOS. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE, SENDO FORNECIDO EM CAIXA COM 100 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	1.400,00 CX	R\$ 1,94	R\$ 2.716,00
0032	CLIQUE PARA PAPEL Nº 4/0, CONFECCIONADO EM AÇO NIQUELADO DE ALTA RESISTÊNCIA, PROPORCIONANDO MAIOR DURABILIDADE E PROTEÇÃO CONTRA OXIDAÇÃO. INDICADO PARA ORGANIZAÇÃO E FIXAÇÃO DE DOCUMENTOS, SENDO FORNECIDO EM CAIXA COM 50 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	1.400,00 CX	R\$ 1,94	R\$ 2.716,00
0033	CLIQUE PARA PAPEL Nº 8/0, CONFECCIONADO EM AÇO NIQUELADO DE ALTA RESISTÊNCIA, INDICADO PARA ORGANIZAÇÃO E FIXAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE, SENDO FORNECIDO EM CAIXA COM 25 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	1.200,00 CX	R\$ 2,30	R\$ 2.760,00
0037	COLA LÍQUIDA À BASE DE POLIVINIL ACETATO (PVA), NA COR BRANCA, ATÓXICA, INDICADA PARA COLAGEM DE PAPEL, MADEIRA E MATERIAIS SIMILARES. PROPORCIONA BOA ADERÊNCIA, FÁCIL APLICAÇÃO E ACABAMENTO UNIFORME, SENDO ADEQUADA PARA USO ESCOLAR, ARTESANAL E ADMINISTRATIVO. (COTA EXCLUSIVA)	280,00 KG	R\$ 9,24	R\$ 2.587,20
0067	LÁPIS DE COR CONFECCIONADO EM MADEIRA DE BOA QUALIDADE, TAMANHO GRANDE, COM CORES DIVERSAS E TRAÇO MACIO DE EXCELENTE COBERTURA. INDICADO PARA DESENHOS, PINTURAS E ATIVIDADES ESCOLARES, SENDO FORNECIDO EM CAIXA COM 12 UNIDADES (12 CORES). (COTA EXCLUSIVA)	1.600,00 CX	R\$ 2,74	R\$ 4.384,00
0114	TINTA GUACHE COMPOSTA POR RESINA VINÍLICA, ÁGUA, PIGMENTOS, CARGAS MINERAIS E CONSERVANTES, PROPORCIONANDO BOA COBERTURA E FÁCIL APLICAÇÃO. DISPONÍVEL EM CORES DIVERSAS, INDICADA PARA ATIVIDADES ESCOLARES, ARTÍSTICAS E TRABALHOS DE ARTESANATO. FORNECIDA EM CONJUNTO CONTENDO 6 FRASCOS DE 15 ML CADA. (COTA EXCLUSIVA)	800,00 CX	R\$ 2,90	R\$ 2.320,00

VALOR TOTAL R\$ 25.470,40

Empresa: ZAV DISTRIBUIDORA E SERVICOS LTDA; C.N.P.J. nº 35.162.049/0001-25, estabelecida à AV MARIO ANDREZA, AMSTERDA/SL.11/OLHO DAGUA, OLHO D'AGUA, São Luís MA, representada neste ato pelo Sr(a). MARIA ALBANIRA PEREIRA REGO VAZ.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE/ UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
0003	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, CONFECCIONADO COM BASE EM PLÁSTICO RESISTENTE NA COR AZUL, MEDINDO APROXIMADAMENTE 15,0 X 6,0 CM. POSSUI SISTEMA FLIP TOP PARA ARMAZENAMENTO DE MARCADORES, PROPORCIONANDO PRATICIDADE E EFICIÊNCIA NA LIMPEZA DE QUADROS BRANCOS. (COTA EXCLUSIVA)	800,00 UND	R\$ 3,58	R\$ 2.864,00
0004	APAGADOR PARA QUADRO NEGRO, CONFECCIONADO EM MADEIRA COM FELTRO DE ALTA DURABILIDADE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 180 X 70 X 55 MM. POSSUI CAIXA DE MADEIRA LIXADA PARA ACONDICIONAMENTO DE GIZ, PROPORCIONANDO PRATICIDADE E EFICIÊNCIA NA LIMPEZA DO QUADRO. (COTA EXCLUSIVA)	80,00 UND	R\$ 3,81	R\$ 304,80
0022	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA, COM CAPACIDADE PARA 12 DÍGITOS, VISOR DE CRISTAL LÍQUIDO (LCD) DE FÁCIL LEITURA E ALIMENTAÇÃO POR BATERIA E ENERGIA SOLAR. POSSUI FUNÇÕES DAS QUATRO OPERAÇÕES BÁSICAS E SISTEMA DE CÁLCULO BINÁRIO, SENDO INDICADA PARA USO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO. (COTA EXCLUSIVA)	280,00 UND	R\$ 11,53	R\$ 3.228,40
0080	PAPEL SULFITE BRANCO, FORMATO A4 (210 X 297 MM), COM GRAMATURA DE 75 G/M², SUPERFÍCIE LISA E UNIFORME, PROPORCIONANDO EXCELENTE DESEMPENHO EM COPIADORAS, IMPRESSORAS LASER E JATO DE TINTA. INDICADO PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS EM GERAL. FORNECIDO EM CAIXA CONTENDO 10 RESMAS COM 500 FOLHAS (COTA PRINCIPAL)	1.800,00 CX	R\$ 154,04	R\$ 277.272,00
0081	PAPEL SULFITE BRANCO, FORMATO A4 (210 X 297 MM), COM GRAMATURA DE 75 G/M², SUPERFÍCIE LISA E UNIFORME, PROPORCIONANDO EXCELENTE DESEMPENHO EM COPIADORAS, IMPRESSORAS LASER E JATO DE TINTA. INDICADO PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS EM GERAL. FORNECIDO EM CAIXA CONTENDO 10 RESMAS COM 500 FOLHAS (COTA RESERVADA)	600,00 CX	R\$ 154,04	R\$ 92.424,00



0082	PAPEL SEDA CONFECCIONADO EM CELULOSE VEGETAL, COM GRAMATURA APROXIMADA DE 18 G/M², MEDINDO CERCA DE 60 CM DE COMPRIMENTO POR 48 CM DE LARGURA. DISPONÍVEL EM CORES VARIADAS, INDICADO PARA TRABALHOS ESCOLARES, ARTESANATO, DECORAÇÃO, EMBALAGENS E ATIVIDADES RECREATIVAS. FORNECIDO EM PACOTE COM 100 FOLHAS. (COTA EXCLUSIVA)	1.600,00 PC	R\$ 15,34	R\$ 24.544,00	0102	PRENDEDOR DE PAPEL TIPO BINDER CLIP, CONFECCIONADO EM METAL RESISTENTE COM ACABAMENTO EM PINTURA EPOXI E PRESILHAS EM AÇO INOXIDÁVEL. POSSUI CORPO COM LARGURA APROXIMADA DE 25 MM E ABERTURA DE ATÉ 11 MM, PERMITINDO A FIXAÇÃO SEGURA DE DOCUMENTOS SEM DANIFICÁ-LOS. CAPACIDADE PARA PRENDER ATÉ 110 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M². INDICADO PARA ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E ESCOLARES. FORNECIDO EM CAIXA COM 12 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	400,00 CX	R\$ 2,79	R\$ 1.116,00
0083	PAPEL VERGÊ CONFECCIONADO EM CELULOSE VEGETAL, NA COR BRANCA, COM TEXTURA CARACTERÍSTICA E GRAMATURA MÍNIMA DE 180 G/M². FORMATO A4, MEDINDO APROXIMADAMENTE 210 X 297 MM, INDICADO PARA CONVITES, CERTIFICADOS, DIPLOMAS, CORRESPONDÊNCIAS ESPECIAIS E TRABALHOS GRÁFICOS EM GERAL. FORNECIDO EM PACOTE COM 50 FOLHAS. (COTA EXCLUSIVA)	800,00 PC	R\$ 15,91	R\$ 12.728,00	0103	QUADRO DE AVISOS CONFECCIONADO EM CORTIÇA NATURAL DE ALTA QUALIDADE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 120 CM DE LARGURA POR 90 CM DE COMPRIMENTO. POSSUI MOLDURA EM ALUMÍNIO RESISTENTE, PROPORCIONANDO MAIOR DURABILIDADE E ACABAMENTO. INDICADO PARA FIXAÇÃO DE COMUNICADOS, AVISOS, DOCUMENTOS, FOTOS E MATERIAIS INFORMATIVOS POR MEIO DE PERCEJEJOS OU ALFINETES, SENDO IDEAL PARA AMBIENTES ADMINISTRATIVOS, ESCOLARES E CORPORATIVOS. (COTA EXCLUSIVA)	80,00 UND	R\$ 94,45	R\$ 7.556,00
0084	PAPEL SULFITE FORMATO OFÍCIO II, MEDINDO APROXIMADAMENTE 216 X 330 MM, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M² E ALTA ALVURA. INDICADO PARA CÓPIAS XEROGRÁFICAS, IMPRESSÕES E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS EM GERAL, PROPORCIONANDO EXCELENTE DESEMPENHO EM COPIADORAS E IMPRESSORAS. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM IMPERMEÁVEL CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E DO FABRICANTE, FORNECIDO EM RESMA. (COTA EXCLUSIVA)	640,00 RM	R\$ 22,53	R\$ 14.419,20	0104	QUADRO BRANCO MAGNÉTICO CONFECCIONADO EM FÓRMICA BRANCA BRILHANTE DE ALTA RESISTÊNCIA, DESTINADO AO LANÇAMENTO DE INFORMAÇÕES, ANOTAÇÕES E APRESENTAÇÕES. POSSUI DIMENSÕES APROXIMADAS DE 120 CM DE LARGURA POR 90 CM DE COMPRIMENTO, MOLDURA EM ALUMÍNIO COM ACABAMENTO NATURAL E SISTEMA DE FIXAÇÃO PARA PAREDE. ACOMPANHA 2 PRESILHAS NA PARTE SUPERIOR PARA AFIXAÇÃO DE DOCUMENTOS E MATERIAIS INFORMATIVOS. (COTA EXCLUSIVA)	40,00 UND	R\$ 162,81	R\$ 6.512,40
0086	PASTA ARQUIVO TIPO AZ, CONFECCIONADA EM PAPELÃO PLASTIFICADO NA COR AZUL, MEDINDO APROXIMADAMENTE 280 MM DE LARGURA POR 350 MM DE ALTURA, COM LOMBADA DE 75 MM. POSSUI MECANISMO INTERNO COM 2 ARGOLAS EM FORMATO "D", REFORÇO METÁLICO NA BASE E SISTEMA DE ABERTURA DAS ARGOLAS PARA MELHOR ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS. INDICADA PARA USO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE ESCRITÓRIO. (COTA PRINCIPAL)	4.800,00 UND	R\$ 8,98	R\$ 43.104,00	0105	QUADRO BRANCO TIPO LOUSA ESCOLAR PARA USO COM MARCADOR DE ESCRITA TEMPORÁRIA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 300 CM DE COMPRIMENTO POR 120 CM DE ALTURA. CONFECCIONADO EM CHAPA DE MDF COM ESPESSURA MÍNIMA DE 9 MM, SOBREPOSTA POR LAMINADO MELAMÍNICO BRANCO DE ALTA RESISTÊNCIA, PROPORCIONANDO EXCELENTE APAGABILIDADE E DURABILIDADE. POSSUI MOLDURA RESISTENTE PARA ACABAMENTO E FIXAÇÃO, SENDO INDICADO PARA SALAS DE AULA, AUDITÓRIOS, SALAS DE TREINAMENTO E AMBIENTES ADMINISTRATIVOS. (COTA EXCLUSIVA)	80,00 UND	R\$ 346,17	R\$ 27.693,60
0087	PASTA ARQUIVO TIPO AZ, CONFECCIONADA EM PAPELÃO PLASTIFICADO NA COR AZUL, MEDINDO APROXIMADAMENTE 280 MM DE LARGURA POR 350 MM DE ALTURA, COM LOMBADA DE 75 MM. POSSUI MECANISMO INTERNO COM 2 ARGOLAS EM FORMATO "D", REFORÇO METÁLICO NA BASE E SISTEMA DE ABERTURA DAS ARGOLAS PARA MELHOR ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS. INDICADA PARA USO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE ESCRITÓRIO. (COTA RESERVADA)	1.600,00 UND	R\$ 8,98	R\$ 14.368,00	0106	QUADRO BRANCO TIPO LOUSA PROFISSIONAL, CONFECCIONADO COM SUPERFÍCIE EM FÓRMICA BRANCA DE ALTA RESISTÊNCIA, FUNDO EM MDF E MOLDURA EM ALUMÍNIO ANODIZADO COM ESPESSURA APROXIMADA DE 2 CM. POSSUI SUPORTE PARA APAGADOR E ACESSÓRIOS, PROPORCIONANDO PRATICIDADE DURANTE O USO. MEDIDAS APROXIMADAS DE 200 CM DE LARGURA POR 120 CM DE ALTURA. INDICADO PARA SALAS DE AULA, TREINAMENTOS, REUNIÕES E AMBIENTES ADMINISTRATIVOS. (COTA EXCLUSIVA)	80,00 UND	R\$ 242,06	R\$ 19.364,80
0088	PASTA ARQUIVO CONFECCIONADA EM PLÁSTICO CORRUGADO FLEXÍVEL (POLIIONDA), NA COR AZUL, MEDINDO APROXIMADAMENTE 250 MM DE LARGURA POR 345 MM DE ALTURA, COM LOMBADA DE 40 MM. POSSUI ABAS INTERNAS E FECHAMENTO POR ELÁSTICO, PROPORCIONANDO MAIOR SEGURANÇA NO ARMAZENAMENTO E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS. INDICADA PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS NO FORMATO OFÍCIO. (COTA EXCLUSIVA)	2.240,00 UND	R\$ 2,99	R\$ 6.697,60	0107	QUADRO BRANCO CONFECCIONADO EM LAMINADO MELAMÍNICO BRILHANTE DE ALTA RESISTÊNCIA, INDICADO PARA UTILIZAÇÃO COM MARCADORES PARA QUADRO BRANCO. POSSUI DIMENSÕES APROXIMADAS DE 150 CM DE LARGURA POR 120 CM DE ALTURA, MOLDURA EM ALUMÍNIO ANODIZADO NA COR NATURAL E ACABAMENTO RESISTENTE. ACOMPANHA SUPORTE PARA APAGADOR E PINCEIS, SENDO IDEAL PARA SALAS DE AULA, TREINAMENTOS, REUNIÕES E DEMAIS AMBIENTES EDUCACIONAIS E ADMINISTRATIVOS. (COTA EXCLUSIVA)	80,00 UND	R\$ 138,06	R\$ 11.044,80
0089	PASTA CATÁLOGO CONFECCIONADA EM PAPELÃO REVESTIDO EM PVC, NA COR PRETA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 255 MM DE LARGURA POR 350 MM DE ALTURA. POSSUI 50 SACOS PLÁSTICOS TRANSPARENTES COM 4 FUROS, IDEAIS PARA ORGANIZAÇÃO, APRESENTAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS SEM NECESSIDADE DE PERFURAÇÃO ADICIONAL. (COTA EXCLUSIVA)	840,00 UND	R\$ 11,95	R\$ 10.038,00	0108	REFIL DE TINTA PARA PINCEL ATÔMICO, NA COR VERMELHA, ACONDICIONADO EM FRASCO COM CAPACIDADE APROXIMADA DE 37 ML. INDICADO PARA REABASTECIMENTO DE PINCEIS ATÔMICOS, PROPORCIONANDO ESCRITA UNIFORME E BOA DURABILIDADE. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER IDENTIFICAÇÃO DA MARCA, PROCEDÊNCIA E DEMAIS INFORMAÇÕES DO FABRICANTE. (COTA EXCLUSIVA)	280,00 FR	R\$ 3,18	R\$ 890,40
0094	PINCEL ARTÍSTICO TIPO CHATO Nº 2, CONFECCIONADO COM CERDAS MACIAS E RESISTENTES, CABO ANATÔMICO DE MADEIRA OU MATERIAL EQUIVALENTE E VIOLA METÁLICA DE ALTA DURABILIDADE. INDICADO PARA TRABALHOS ARTÍSTICOS, ESCOLARES, ARTESANATO E PINTURAS EM GERAL. FORNECIDO EM EMBALAGEM COM 12 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	400,00 PC	R\$ 8,20	R\$ 3.280,00	0109	RÉGUA RETA CONFECCIONADA EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE E TRANSPARENTE, COM GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS E MILÍMETROS, MEDINDO 30 CM DE COMPRIMENTO. POSSUI MARCAÇÕES NÍTIDAS E PRECISAS, SENDO INDICADA PARA USO ESCOLAR, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E EM ATIVIDADES DE DESENHO. FORNECIDA EM PACOTE COM 25 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	400,00 PC	R\$ 13,75	R\$ 5.500,00
0097	PISTOLA PARA APLICAÇÃO DE COLA QUENTE, COM POTÊNCIA APROXIMADA DE 10 A 12 W, CORPO INJETADO EM PLÁSTICO RESISTENTE E PONTA METÁLICA DE ALTA DURABILIDADE. COMPATÍVEL COM BASTÕES DE COLA DE APROXIMADAMENTE 7,5 MM DE DIÂMETRO, INDICADA PARA TRABALHOS ESCOLARES, ARTESANATO, DECORAÇÃO, REPAROS E COLAGENS EM GERAL. POSSUI ACIONAMENTO ELÉTRICO E AQUECIMENTO RÁPIDO. (COTA EXCLUSIVA)	320,00 UND	R\$ 11,00	R\$ 3.520,00	0110	RÉGUA COMUM CONFECCIONADA EM ACRÍLICO CRISTAL TRANSPARENTE, COM GRADUAÇÃO PRECISA EM CENTÍMETROS E MILÍMETROS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 50 CM DE COMPRIMENTO, 3,5 CM DE LARGURA E 0,3 CM DE ESPESSURA. POSSUI EXCELENTE RESISTÊNCIA E TRANSPARÊNCIA, SENDO INDICADA PARA USO ESCOLAR, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E EM ATIVIDADES DE DESENHO. FORNECIDA EM PACOTE COM 10 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	400,00 PC	R\$ 19,24	R\$ 7.696,00
0100	PRANCHETA TIPO OFÍCIO CONFECCIONADA EM POLIESTIRENO RESISTENTE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 34 CM DE COMPRIMENTO, 24 CM DE LARGURA E 3 CM DE ALTURA. POSSUI PRENDEDOR DE PAPEL EM POLIESTIRENO INJETADO, QUE NÃO ENFERRUJA E NÃO MARCA OS DOCUMENTOS, PROPORCIONANDO MAIOR DURABILIDADE E SEGURANÇA NO MANUSEIO. INDICADA PARA APOIO DE FORMULÁRIOS, FICHAS, DOCUMENTOS E ANOTAÇÕES EM GERAL. (COTA EXCLUSIVA)	280,00 UND	R\$ 6,68	R\$ 1.870,40					



0111	TESOURA CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL DE ALTA RESISTÊNCIA, COM COMPRIMENTO TOTAL APROXIMADO DE 20 CM. POSSUI LÂMINAS ANGULADAS, COM CERCA DE 8 CM DE COMPRIMENTO, PROPORCIONANDO MAIOR PRECISÃO E CONFORTO DURANTE O CORTE. INDICADA PARA USO EM ESCRITÓRIOS, ESCOLAS, ATIVIDADES ARTESANAS E SERVIÇOS GERAIS DE CORTE. (COTA EXCLUSIVA)	280,00 UND	R\$ 5,83	R\$ 1.632,40
0112	TESOURA CONFECCIONADA COM LÂMINAS EM AÇO INOXIDÁVEL DE ALTA RESISTÊNCIA E CABO ANATÔMICO EM PLÁSTICO RESISTENTE. POSSUI COMPRIMENTO APROXIMADO DE 23 CM E PONTAS ARREDONDADAS (SEM PONTA), PROPORCIONANDO MAIOR SEGURANÇA DURANTE O USO. INDICADA PARA ATIVIDADES ESCOLARES, ARTESANAS E TRABALHOS DE ESCRITÓRIO. (COTA EXCLUSIVA)	280,00 UND	R\$ 5,07	R\$ 1.419,60
0113	TESOURA ESCOLAR COM APROXIMADAMENTE 12 CM DE COMPRIMENTO, CONFECCIONADA COM LÂMINAS METÁLICAS RESISTENTES E CABO ANATÔMICO EM PLÁSTICO DE ALTA DURABILIDADE. POSSUI PONTAS ARREDONDADAS PARA MAIOR SEGURANÇA, SENDO INDICADA PARA ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, ESCOLARES E TRABALHOS ARTESANAS. FORNECIDA EM CAIXA COM 20 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	160,00 CX	R\$ 22,95	R\$ 3.672,00
0115	TINTA PARA REABASTECIMENTO DE ALMOFADA DE CARIMBO, NA COR AZUL, FORMULADA PARA UTILIZAÇÃO EM CARIMBOS DE BORRACHA, PROPORCIONANDO IMPRESSÕES NÍTIDAS, UNIFORMES E DE SECAGEM RÁPIDA. ACONDICIONADA EM FRASCO COM CAPACIDADE APROXIMADA DE 42 ML, COM SISTEMA DE APLICAÇÃO QUE FACILITA O REABASTECIMENTO DA ALMOFADA. (COTA EXCLUSIVA)	280,00 UND	R\$ 2,38	R\$ 666,40
0116	TINTA PARA CARIMBO NA COR PRETA, À BASE DE GLICERINA, COM ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, INDICADA PARA REABASTECIMENTO DE ALMOFADAS PARA CARIMBO. PROPORCIONA IMPRESSÕES NÍTIDAS, UNIFORMES E DE BOA DURABILIDADE, COM SECAGEM ADEQUADA PARA USO ADMINISTRATIVO E DE ESCRITÓRIO. ACONDICIONADA EM FRASCO COM CAPACIDADE APROXIMADA DE 42 ML. (COTA EXCLUSIVA)	280,00 UND	R\$ 2,72	R\$ 761,60
0117	TINTA PARA TECIDO À BASE DE ÁGUA, DISPONÍVEL EM CORES VARIADAS, INDICADA PARA PINTURA E PERSONALIZAÇÃO DE TECIDOS DE FIBRAS NATURAIS OU MISTAS. APRESENTA BOA COBERTURA, SECAGEM RÁPIDA, RESISTÊNCIA À LAVAGEM E EXCELENTE FIXAÇÃO APÓS A CURA. ACONDICIONADA EM FRASCO COM CAPACIDADE APROXIMADA DE 37 ML.	800,00 FR	R\$ 3,36	R\$ 2.688,00
0118	TECIDO NÃO TECIDO (TNT) CONFECCIONADO EM FIBRAS DE POLIPROPILENO, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 40 G/M², LARGURA APROXIMADA DE 1,40 M E DISPONÍVEL EM CORES VARIADAS. INDICADO PARA DECORAÇÃO, CONFECCÃO DE PAINÉIS, ARTESANATO, EMBALAGENS, EVENTOS, ATIVIDADES ESCOLARES E USOS DIVERSOS. FORNECIDO EM ROLO COM 50 METROS DE COMPRIMENTO. (COTA EXCLUSIVA)	320,00 RL	R\$ 45,64	R\$ 14.604,80
0119	MASSA DE MODELAR ESCOLAR, NÃO TÓXICA, MACIA E DE FÁCIL MANUSEIO, DESENVOLVIDA PARA ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, RECREATIVAS E ARTÍSTICAS. NÃO ENDURECE QUANDO ARMAZENADA ADEQUADAMENTE, PERMITINDO REUTILIZAÇÃO. CONJUNTO COMPOSTO POR 12 CORES VARIADAS, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	1.200,00 CX	R\$ 3,37	R\$ 4.044,00
0120	PAPEL TIPO 40 KG, CONFECCIONADO EM CELULOSE VEGETAL DE ALTA QUALIDADE, APRESENTANDO BOA RESISTÊNCIA, RIGIDEZ E EXCELENTE DESEMPENHO PARA TRABALHOS ESCOLARES, ARTÍSTICOS, IMPRESSÕES, CARTAZES, DOBRADURAS E ATIVIDADES GRÁFICAS EM GERAL. POSSUI DIMENSÕES APROXIMADAS DE 66 X 96 CM. (COTA EXCLUSIVA)	2.800,00 UND	R\$ 0,89	R\$ 2.492,00
0121	REABASTECEDOR DE TINTA PARA PINCEL MARCADOR DE QUADRO BRANCO, INDICADO PARA REPOSIÇÃO DA TINTA DE MARCADORES RECARREGÁVEIS. POSSUI TINTA DE SECAGEM RÁPIDA, FÁCIL APAGABILIDADE E EXCELENTE RENDIMENTO, DISPONÍVEL EM DIVERSAS CORES, ACONDICIONADO EM FRASCOS COM CONTEÚDO LÍQUIDO DE 20 ML CADA, FORNECIDO EM CAIXA COM 12 UNIDADES. (COTA EXCLUSIVA)	240,00 CX	R\$ 39,90	R\$ 9.576,00
0122	PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO NA COR BRANCA, FORMATO A4 (210 X 297 MM), COM GRAMATURA APROXIMADA DE 130 G/M². POSSUI ACABAMENTO DE ALTA QUALIDADE PARA IMPRESSÃO DE FOTOGRAFIAS, ETIQUETAS, ADESIVOS, RÓTULOS, LEMBRANÇAS E MATERIAIS GRÁFICOS DIVERSOS. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS JATO DE TINTA, PROPORCIONANDO EXCELENTE DEFINIÇÃO DE IMAGEM E SECAGEM RÁPIDA. FORNECIDO EM PACOTE COM 50 FOLHAS. (COTA EXCLUSIVA)	240,00 PC	R\$ 15,23	R\$ 3.655,20

Código identificador:

82ede0c8dfe670f78d8a360c8453b6226e833a1e3993be99f8cd596545d30badd7342e654e87ed7a326ceabd3bf6ecec7957a654de0da2bae9de0027accd0dc3



Diário Oficial do Município
Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos
Lopes - MA

CNPJ: 06.172.720/0001-10 Criado pela Lei Nº 16 de 09 de Outubro de 2017 |

Prefeita Cibelle Trabulsi Napoleão Mendonça Da Silva
 Av. Presidente Vargas, 446, Centro
 Telefone: (99) 3666 1191

MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPESES:0617272000011
 0

Assinado de forma digital por MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPESES:0617272000011
 Data: 2026.09.30 17:14:50 -0300

VALOR TOTAL R\$ 643.248,40

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA, Av. Presidente Vargas, 446, Centro, Prefeita Cibelle Trabulsi Napoleão Mendonça Da Silva

Para consultar a veracidade da publicação acesse <https://www.stoantoniodoslopes.ma.gov.br/diariooficial/2220>

Edição no nº126/2026

