DIÁRIO OFICIAL

Município de Santa Branca Adriano Levorin – Prefeito

Poder **Executivo** Seção I

Paço Municipal – Rua Prudente de Moraes, 93 – Centro – Santa Branca/SP – CEP 12380-000 – Tel. (12) 3972-6620

Ano III - Número 344 - A - Santa Branca, terça-feira, 25 de junho de 2024. EXTRA

http://santabranca.sp.gov.br/

Sumário

Esta edição, de 49 páginas, contém os atos normativos e de interesse geral.

SEÇÃO I – PODER EXECUTIVO

Decretos

Decreto n° 458, de 21/06/2024.....02

Decreto n° 459, de 21/06/2024.....07

Decreto n° 460, de 21/06/2024.....17

Convocação.....22

Licitação.....22

Secretarias e Diretorias

Gabinete do Prefeito Municipal
Chefe de Gabinete: Sabrina Aparecida Pereira Bernardes
Rua Prudente de Moraes, nº 93, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-6620

Administração
Diretora: Ana Paula Almeida
Rua Prudente de Moraes, nº 93, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-6620

Finanças
Secretário: Antonio Helio dos Santos
Rua Prudente de Moraes, nº 93, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-6620

Assuntos Jurídicos
Secretária: Camila de Siqueira Santana Albuquerque
Rua Prudente de Moraes, nº 93, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-6620

Promoção Social
Secretária: Patrícia Aparecida Pereira Galvão de França
Rua José Joaquim Nogueira, nº 63, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-0129

Educação
Secretário: Kaique Lopes Maia
Rua Independência, nº 300 – Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-1686

Saúde
Secretária: Tatiana Claus Silva
Rua Prudente de Moraes, nº 93, Centro
CEP 12380-000 t.(12) 3972-3040

Cultura
Assessor: Ricardo Henrique da Fonseca
Praça Ajudante Braga, nº 81, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-1617

Turismo
Assessora: Sheila Aparecida da Silva
Praça Rui Barbosa, nº 46, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-0492

Esporte
Assessor: Michael Cardoso
Rua Brigadeiro Aguiar, s/nº, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-4399

Serviços, Obras e Transportes
Secretário: Arthur Ribeiro Alves Pimenta
Rua Prudente de Moraes, nº 93, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-6620

Responsável pelo Diário Oficial: Fátima Hatsumi Tateishi Sasaki MUNICIPIO DE SANTA BRANCA:46694121000181 Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE SANTA BRANCA:46694121000181 Dados: 2024.06.25 17:09:50 -03'00'

Documento assinado por meio eletrônico mediante certificação digital ICP-Brasil, segundo a Lei n. 1.738/2021.

Prefeitura do Município de Santa Branca/SP | A Prefeitura Municipal de Santa Branca garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal http://santabranca.sp.gov.br/.

DIÁRIO OFICIAL

Município de Santa Branca

Poder Executivo – SEÇÃO I – Ano III – Número 344 - A- Santa Branca, terça-feira, 25 de junho de 2024

Decretos

DECRETO Nº 458, DE 21 DE JUNHO DE 2.024.

"Aprova o Regulamento da Controladoria do Município de Santa Branca e dá outras providências".

ADRIANO MARCHESANI LEVORIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA BRANCA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 60, inciso V, na forma do Artigo 82, inciso I, letra "a", da Lei Orgânica do Município de Santa Branca e da Lei Municipal n° 1770, de 23 de março de 2023 (Lei que cria o Sistema de Controle Interno em Santa Branca/SP);

DECRETA:

Art. 1 Fica aprovado o Regulamento da Controladoria Municipal, constante do Anexo I, parte integrante deste Decreto para todos os efeitos.

Art. 2º As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta das dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santa Branca, em 21 de junho de 2024.

ADRIANO MARCHESANI LEVORIN
Prefeito Municipal

Lavrado e registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos de Santa Branca em 21 de junho de 2024, e publicado no Diário Oficial do Município.

CAMILA DE SIQUEIRA SANTANA ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

ANEXO I
REGULAMENTO DA CONTROLADORIA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º O presente Regulamento estabelece normas gerais sobre a fiscalização do Executivo Municipal através do Controle Interno, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

CAPÍTULO II
DO CONTROLE INTERNO E DA FISCALIZAÇÃO

Art.2º Conforme dispõe as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público o Controle Interno deverá analisar e fiscalizar a gestão governamental observando seu aspecto operacional, contábil e normativo, utilizando recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência.

Art.3º O servidor responsável pelo Controle Interno possuirá independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da Prefeitura Municipal, com objetivo de executar as atividades de controle, baseando-se na realização de auditorias, com a finalidade de:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

V - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações

e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta 'restos a pagar' e 'despesas de exercícios anteriores';

VII - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

VIII - supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

IX - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de 'Restos a Pagar' processados ou não;

X - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XI - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XII – acompanhar o atingimento dos índices fixados para a Educação e a Saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XIII – acompanhar, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XIV – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XV – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Art.4º Para documentar a fiscalização o responsável pelo Controle Interno deverá realizar quadrimestralmente, na medida de sua possibilidade e da estrutura da unidade de Auditoria, podendo eleger prioridades, a auditoria com amostragem dos itens que seguem:

I – Gestão de Receita:

a) Contabilização das receitas – comparar receitas contabilizadas com extratos bancários;

b) Retenções e recolhimentos – apurar as retenções e recolhimentos corretos dos tributos (IR, INSS e ISS);

c) Dívida Ativa – apurar cancelamentos de créditos, prescrições e atualizações.

II - Educação:

a) Apurar se as despesas empenhadas e pagas para compor o investimento mínimo de 25% (vinte e cinco) na Educação estão de acordo com os artigos 70 e 71 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB;

b) Verificar se aplicação do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB está sendo realizada de acordo com os mínimos exigidos e acompanhada pelo Conselho do FUNDEB;

c) Verificar o desenvolvimento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB;

d) Aperfeiçoamento do magistério – verificar a periodicidade;

e) Recursos específicos – verificar a aplicação dos mesmos;

f) Apurar se as despesas empenhadas e pagas com recursos oriundos do FUNDEB estão de acordo com os artigos 70 e 71 da LDB.

III - Saúde:

a) Receitas – verificar se os recursos carimbados estão sendo aplicados de acordo com sua finalidade;

b) Conselho Municipal de Saúde – fiscalizar se o Conselho tem realizado suas atribuições;

c) Fundo Municipal de Saúde – verificar se os recursos de saúde são todos movimentados pelo Fundo e quem é o ordenador de despesa do Fundo;

d) Aplicação correta dos saldos dos convênios;

e) Verificar se dentro do percentual de 15% (quinze por cento) estão contabilizados somente gastos aceitos pelo Tribunal de Contas.

IV - Precatórios:

a) Verificar se os valores devidos e mapas estão com os pagamentos e informações em conformidade;

b) Verificar o correto registro dos precatórios.

V – Despesas Gerais:

a) Adiantamentos – verificar a regulamentação, utilização e prestações de contas;

b) Criação, expansão e aprimoramento – verificar a existência de impacto para tal;

c) Ordenador de Despesa – verificar se os pagamentos e demais documentos estão devidamente assinados pelo ordenador;
d) Verificar a utilização dos veículos e gastos com combustíveis.
VI – Encargos Sociais:
a) Certidões – verificar a disponibilidade das certidões CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária), CRF (Certificado de Regularidade do FGTS), e demais certidões;
b) Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP – verificar a regularidade no recolhimento deste e demais encargos;
c) Parcelamentos – verificar a regularidade de parcelamentos, quando houver.
VII – Execução Orçamentária:
a) Percentuais de alterações orçamentárias.
VIII – Repasse ao Terceiro Setor:
a) Prestação de Contas – regularidade das prestações de contas;
b) Despesas – regularidade das despesas apresentadas;
IX – Licitações e Contratos:
a) Editais – verificar se atendem às Súmulas 15 a 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;
b) Objeto – verificar o grau de detalhamento do objeto;
c) Aditamentos – apontar o volume de aditamentos praticados;
d) Verificar a comprovação de impacto orçamentário e financeiro no processo;
e) Fiscalizar, por amostragem, a execução dos contratos administrativos;
f) Verificar, por amostragem, que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado, mediante a coleta de pelo menos 1 (um) orçamento de empresa que não tenha participado do processo;
g) Fiscalizar, no mínimo, 20% (vinte por cento) de todas as licitações e contratos.
X – Pessoal:
a) Tabular a oscilação do quadro (admissões, demissões, aposentadorias, etc);
b) Processos Seletivos – verificar a existência e regularidade;
c) Informações do programa Controle de Admissão e Aposentadoria do TCESP;
d) Limites de gastos com pessoal.
XI – Tesouraria:
a) Conciliações bancárias – verificar a realização mensal;
b) Verificar se os pagamentos somente são realizados após o ordenamento;
c) Verificar a ordem cronológica dos pagamentos;
d) Verificar se as transações bancárias são realizadas via *internet banking*.
XII – Almoxarifado:
a) Verificar a existência de ponto de ressuprimento;
b) Verificar a periodicidade de inventário;
c) Os registros de entrada e saída de materiais;
d) Acompanhamento da validade dos produtos estocados.
XIII – Bens de caráter permanente:
a) Realização de inventário anual;
b) Registro das transferências dos bens;
c) Registro de imóveis e averbações;
d) Responsabilidade da guarda do bem.
XIV – Transparência:
a) Verificar a disponibilização dos dados em tempo real;
b) Publicidade dos gastos e repasses;
c) Publicidade dos procedimentos licitatórios.
XV – Fundo de Previdência Municipal:
a) Realização da avalição atuarial;
b) Aplicação de recursos;
c) Demonstrativos financeiros do Fundo.

Art.5º A auditoria quadrimestral de que trata o artigo 4º deverá ser apresentada em forma de relatório com redação clara, simples, precisa, oportuna, imparcial, completa, conclusiva e construtiva.

Art.6º Também caberá ao responsável pelo controle interno quadrimestralmente encaminhar ao prefeito municipal relatório com o resultado da verificação da gestão conforme modelo integrante deste Regulamento.

DIÁRIO OFICIAL

Município de Santa Branca

Poder Executivo – SEÇÃO I – Ano III – Número 344 - A- Santa Branca, terça-feira, 25 de junho de 2024

ANEXO II
MODELO RELATÓRIO QUADRIMESTRAL DO CONTROLE INTERNO

CONTROLE INTERNO
RELATÓRIO DO XX QUADRIMESTRE DE XXXX

Itens verificados	Resultado
1) Quais projetos governamentais cujas metas físicas estão bem abaixo do proposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias	Descrever
2) Quais os projetos governamentais cujos custos estão bem acima do previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias?	Descrever
3) Quais setores governamentais continuam apresentado insuficientes indicadores de gestão?	Descrever
4) Foi emitido pelo Tribunal de Contas alerta notificando que a receita comporta-se abaixo do esperado, o que exige contenção de despesa?	Sim/Não
5) A arrecadação da dívida ativa vem superando a baixa arrecadação do último exercício?	Sim/Não
6) O Tribunal de Contas fez alerta notificando que o Município pode não atingir os mínimos constitucionais e legais da Educação?	Sim/Não
7) Desde o início do exercício, qual o percentual aplicado na educação infantil e no ensino fundamental?	%
8) Desde o início do exercício qual é o percentual aplicado sobre o FUNDEB já recebido?	%
9) Desde o início do exercício, quanto do FUNDEB foi empregado na remuneração do magistério da educação básica?	%
10) Caso haja determinação do Tribunal de Contas, está sendo atualizada a parcela faltante do FUNDEB de anos anteriores?	%
11) Desde o início do exercício, quanto já foi pago a título de precatórios judiciais?	R$.....,..
12) Nessa marcha de pagamento judicial, o Município deve honrar, até o final do ano, o valor do último mapa orçamentário e mais a anterior dívida judicial, esta última segundo as mais recentes determinações do Supremo Tribunal Federal – STF?	Sim/Não
13) Desde o início do exercício qual o percentual empregado em ações e serviços de Saúde?	%
14) O Tribunal de Contas fez Alerta notificando que o Município pode não atingir o mínimo constitucional da Saúde?	Sim/Não
15) Desde o início do exercício, qual foi o resultado da execução orçamentária?	Em valores nominais e em % (DÉFICIT OU SUPERÁVIT)
16) O déficit de execução orçamentária está amparado no superávit financeiro do exercício anterior?	Sim/Não

Documento assinado por meio eletrônico mediante certificação digital ICP-Brasil, segundo a Lei n. 1.738/2021.

Prefeitura do Município de Santa Branca/SP | A Prefeitura Municipal de Santa Branca garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal http://santabranca.sp.gov.br/.

17) Emitiu o Tribunal de Contas Alertas quanto a possível déficit anual e aumento da dívida líquida de curto prazo?	Sim/Não
18) Desde o início do exercício, a Prefeitura recolhe os encargos sociais (INSS, FGTS, regime próprio de previdência)?	Sim/Não
19) Em caso negativo, qual o valor devido por tipo de contribuição?	R$.....,..
20) Está a Prefeitura adimplindo os parcelamentos de encargos sociais?	Sim/Não
21) Desde o início do exercício, quanto foi repassado a título de auxílios, subvenções e contribuições para entidades do Terceiro Setor?	R$.....,..
22) Quanto tal repasse significa em face da receita corrente líquida arrecadada até o presente quadrimestre?	%
23) Desde o início do exercício, qual foi a taxa de investimentos da Prefeitura (investimentos + inversões financeiras/receita corrente líquida)?	%
24) Quanto foi repassado à Câmara dos Vereadores?	R$.....,..
25) Nessa trilha de repasse, será cumprido, até o fim do ano, o limite constitucional da despesa total legislativa (art. 29-A)?	Sim/Não
26) Em face da receita corrente líquida, qual o percentual da despesa laboral de todo o Poder Executivo?	%
27) Desde o início do exercício, ocorreram quantas admissões, nomeações, demissões, exonerações e aposentadorias?	Número por tipo de evento
28) No tocante à despesa de pessoal, emitiu o Tribunal de Contas alerta sobre ultrapassagem de 90% do teto atribuído ao Poder Executivo?	Sim/Não
29) Relativamente à despesa total, tem sido elevado o nível de contratações diretas (dispensas ou inexigibilidades)?	Sim/Não
30) Desde o início do exercício, qual a proporção das despesas sob adiantamento relativamente ao gasto total?	%
31) Tal proporção assemelha-se à de anos anteriores?	Sim/Não
32) Financiadas por transferências vindas da União, as despesas são pagas mediante *Internetbanking*, assim como quer o Decreto Federal n° 7.507, de 2011?	Sim/Não
33) Com mais de 10 mil habitantes, a Prefeitura divulga, em sua página eletrônica, os repasses a entidades do Terceiro Setor, bem como informações alusivas a procedimentos licitatórios e ações governamentais, tudo nos moldes do art. 8º, § 1º da Lei Federal nº 12.527, de 2011?	Sim/Não

Prefeitura Municipal de Santa Branca, em xx de xxxx de 20xx.

_____
Responsável pelo Controle Interno
(nome e assinatura)

Ciente,

A vista deste Relatório de Controle Interno, determino aos respectivos setores as seguintes providências_____
_____
_____
_____

Santa Branca, em XX de XXXX de 20XX

_____
Prefeito Municipal
(nome e assinatura)

DECRETO Nº 459, DE 21 DE JUNHO DE 2.024.

"Aprova o Regimento Interno da Ouvidoria Municipal de Santa Branca e dá outras providências."

ADRIANO MARCHESANI LEVORIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA BRANCA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 60, inciso V, na forma do Artigo 82, inciso I, letra "a", da Lei Orgânica do Município de Santa Branca e da Lei Municipal n° 1770, de 23 de março de 2023 (Lei que cria o Sistema de Controle Interno em Santa Branca/SP),
DECRETA:
Art. 1 Fica aprovado o Regimento Interno da Ouvidoria Municipal, constante do Anexo I, parte integrante deste Decreto para todos os efeitos.
Art. 2º As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta das dotações próprias, suplementadas se necessário.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Prefeitura Municipal de Santa Branca, em 21 de junho de 2024.
ADRIANO MARCHESANI LEVORIN
Prefeito Municipal
Lavrado e registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos de Santa Branca em 21 junho de 2024, e publicado no Diário Oficial do Município.
CAMILA DE SIQUEIRA SANTANA ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA BRANCA
CAPÍTULO I
Da Ouvidoria
SEÇÃO I
Das Disposições Gerais
Art. 1° Para efeitos deste Regimento, consideram-se:
I - USUÁRIO: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;
II - POLÍTICA PÚBLICA: conjunto de programas, ações e atividades desenvolvidas pelo Estado direta ou indiretamente, com a participação de entes públicos ou privados, que visam a assegurar determinado direito de cidadania, de forma difusa ou para determinado segmento social, cultural, étnico ou econômico.
III - SERVIÇO PÚBLICO: atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

IV - AGENTE PÚBLICO: quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;
V - MANIFESTAÇÕES: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações que tenham como objeto políticas ou serviços públicos prestados e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;
VI – RESPOSTA CONCLUSIVA – devolutiva encaminhada ao usuário com a manifestação da ouvidoria sobre a questão apesentada que varia de acordo com o tipo de manifestação exarada pelo usuário.
VII – DECISÃO ADMINISTRATIVA FINAL: ato administrativo mediante o qual órgão ou entidade manifesta-se acerca da procedência ou improcedência de matéria, apresentando solução ou comunicando da sua impossibilidade;
Seção II
Das Atribuições
Art. 2º São atribuições da Ouvidoria Geral Municipal:
I – receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, informações e solicitações;
II - prestar informações às demandas recebidas;
III - resguardar o sigilo e sempre dar resposta fundamentada à questão apresentada com clareza e objetividade;
IV - agilizar a remessa de informações de interesse do usuário;
V - facilitar o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;
VI - encaminhar a manifestação e acompanhar a sua apreciação;
VII - identificar e comunicar ao órgão ou entidade em que atua eventuais problemas no atendimento ao usuário ou causas da deficiência do serviço;
VIII – estabelecer canal permanente de comunicação com os usuários dos serviços públicos;
IX – encaminhar aos dirigentes das unidades competentes as manifestações conhecidas;
X – elaborar relatórios e promover a divulgação das suas atividades;
XI – atuar na prevenção de conflitos;
XII – fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo soluções de problemas, correção de erros, omissões ou abusos cometidos;
XIII – promover sensibilização sobre as atividades da Ouvidoria no órgão ou entidade em que atua;
XIV - estimular a participação do cidadão na fiscalização, contribuindo para o planejamento dos serviços públicos;
XV – receber e analisar as reclamações ou solicitações que não forem solucionadas pelo Canal Fale Conosco e pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
XVI – atender os munícipes, quando necessário, pessoalmente, através de telefonema, *e-mail* ou outro meio de comunicação.
XVII – Avaliar os serviços públicos, por pesquisa de satisfação feita, no mínimo, anualmente, ou por qualquer outro meio que garanta significância estatística aos resultados.
Art. 3° Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria Geral Municipal atuará:
I – por iniciativa própria;
II – por solicitação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
III – em decorrência de denúncias e/ou reclamações de qualquer cidadão e/ou de entidades representativas da sociedade.
CAPÍTULO II
Da Carta de Serviços
Art. 4° A Prefeitura Municipal de Santa Branca, por meio de sua Ouvidoria Geral elaborará e divulgará a Carta de Serviços ao Usuário inclusive com versão disponibilizada de maneira *online* com vistas a facilitar seu acesso e potencializar sua publicidade.
§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.
§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

I - Serviços oferecidos;
II - Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
III - Principais etapas para processamento do serviço;
IV - Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
V - Forma de prestação do serviço;
VI - Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.
§ 3º Além das informações descritas no § 2º deste artigo, a Carta de Serviços ao Usuário deverá detalhar os compromissos e padrões de qualidade do atendimento relativos, no mínimo, aos seguintes aspectos:
I - Prioridades de atendimento;
II - Previsão de tempo de espera para atendimento;
III - Mecanismos de comunicação com os usuários;
IV - Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
V - Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.
§ 4º A Carta de Serviços ao Usuário será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação em sítio eletrônico do órgão ou entidade na *internet*.
CAPÍTULO III
Das manifestações
Seção I
Dos Procedimentos
Art. 5º Para efeitos deste Regimento, consideram-se, notadamente como manifestações de ouvidoria:
I - DENÚNCIAS: Comunicação verbal ou escrita que indica irregularidade na administração ou no atendimento por órgão ou entidade pública da Prefeitura. São requisitos básicos para realização de uma denúncia:
a) identificação e endereço físico ou eletrônico do cidadão para posterior contato;
b) descrição da irregularidade que implique lesão ou ameaça ao patrimônio público;
c) existência de fundamentação mínima capaz de permitir a apuração do fato denunciado.
II - RECLAMAÇÕES: Comunicação verbal ou escrita que relate insatisfação em relação às ações e serviços prestados pela Prefeitura, sem conteúdo de requerimento;
III - SUGESTÕES: Comunicação verbal ou escrita que proponha ação considerada útil à melhoria dos serviços prestados pela Prefeitura;
IV - ELOGIOS: Comunicação verbal ou escrita que demonstra satisfação ou agradecimento por serviço prestado pela Prefeitura;
V – INFORMAÇÕES: Solicitação de orientação ou ensinamento relacionado à área de atuação da Prefeitura;
VI – SOLICITAÇÕES: Comunicação verbal ou escrita que, embora também possa indicar insatisfação, contenha requerimento de atendimento ou acesso às ações e serviços da Prefeitura;
Art. 6° As manifestações dos usuários observarão os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução, especialmente sobre:
I - Recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;
II - Emissão de comprovante de recebimento da manifestação com o número de protocolo;
III - Análise e obtenção de informações, quando necessário;
IV - Acompanhamento do pedido pela *internet*;
V - Decisão administrativa final;
VI - Ciência ao usuário;
VII - Satisfação do usuário.
Art. 7º As manifestações recebidas pela Ouvidoria Geral do Município serão encaminhadas às unidades envolvidas para que possam:
I - No caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não o reconhecer como verdadeiro;
II - No caso de denúncias: receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes do órgão ou entidade;
III - No caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção;
IV - No caso de consultas: responder às questões dos solicitantes;
V - No caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados da atividade ou trabalho.

Parágrafo único. Em se tratando as manifestações de denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados pelo órgão ou entidade, a Ouvidoria Geral do Município dará o devido encaminhamento aos órgãos de controle e de correição, no âmbito institucional para adoção das medidas cabíveis.

Art. 8º As manifestações dos usuários recebidas pela Ouvidoria Geral do Município serão analisadas e encerradas quando não for competência da Administração Pública Municipal, e encaminhadas ao órgão competente.

Art. 9º O atendimento ao público acontecerá de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, conforme Calendário Municipal estabelecido em decreto próprio.

Parágrafo único. O horário de funcionamento ao público será de segunda a sexta-feira das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

Art. 10 A comunicação formalizada com a Ouvidoria Geral Municipal poderá ser feita:

I - pessoalmente, para recebimento da reclamação por escrito, por meio de preenchimento de correspondente formulário integrante do Anexo II do Decreto nº 459, de 25 de junho de 2024;

II - por via eletrônica, mediante o preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado no site da Prefeitura de Santa Branca ou na página oficial da Ouvidoria Municipal na *internet*, ou por meio de sistema próprio dedicado ao registro de manifestações;

III - através de correspondência devidamente identificada.

Art. 11 Na hipótese de utilização de formulário eletrônico da Ouvidoria Municipal, este poderá ser encontrado no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Santa Branca, registrado no endereço eletrônico http://santabranca.sp.gov.br/ dentro da área destinada a ouvidoria.

Parágrafo único. Na hipótese de utilização de Sistema Próprio dedicado ao registro de manifestações de ouvidoria o site da ouvidoria Municipal contará com *link* de redirecionamento ao serviço respectivo.

Art. 12 As manifestações deverão ser registradas com as informações mínimas obrigatórias:

I – nome completo;

II – E-mail de caráter pessoal (se tiver);

III – CPF e RG;

IV – telefone;

V – endereço completo;

VI – tipo da manifestação, conforme art. 2º deste Regimento;

VII – mensagem clara, descritiva e objetiva com os dados e informações sobre a manifestação.

Art. 13 Todos os servidores do Poder Público Municipal deverão prestar apoio e informação ao(à) Ouvidor(a) Geral Municipal, em caráter prioritário e em regime de urgência.

§ 1º As informações requisitadas por escrito pelo(a) Ouvidor(a) Geral Municipal deverão ser prestadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º Na impossibilidade de cumprir o prazo determinado no parágrafo anterior, que deverá ser comprovada por escrito, o mesmo poderá ser dilatado por, no máximo, mais 72 (setenta e duas) horas.

Seção II

Das Denúncias

Art. 14 A denúncia recebida será tratada caso contenha elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam à administração pública chegar a tais elementos.

§1º No caso da denúncia, entende-se por conclusiva a resposta que contenha informação sobre o seu encaminhamento aos órgãos apuratórios competentes, sobre os procedimentos a serem adotados e respectivo número que identifique a denúncia junto ao órgão apuratório, ou sobre o seu arquivamento.

§2º Os órgãos apuratórios administrativos internos encaminharão às ouvidorias o resultado final do procedimento de apuração da denúncia, a fim de dar conhecimento ao manifestante acerca dos desdobramentos de sua manifestação.

§3º As unidades setoriais deverão informar ao órgão do sistema, quando existente, a ocorrência de denúncia por ato praticado por agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, bem como cargo de empresa pública ou sociedade de economia mista que detenham natureza estratégica.

Art. 15 As denúncias recebidas pela Ouvidoria Geral do Município poderão ser encerradas quando:

I - Não for da competência da Administração Pública Municipal;

II - Não apresentar elementos mínimos indispensáveis a sua apuração;

III - Versarem sobre questões pendentes de decisão judicial;

IV - O denunciante:

a) Deixar de expor os fatos conforme a verdade;

b) Deixar de proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

c) Agir de modo temerário;

d) Deixar de prestar as informações complementares no prazo de 10 (dez) dias úteis do recebimento da notificação.

Seção III

Do Elogio

Art. 16 O elogio recebido será encaminhado ao agente público que prestou o atendimento ou ao responsável pela prestação do serviço público, bem como às chefias imediatas destes.

Parágrafo único. A resposta conclusiva do elogio conterá informação sobre o encaminhamento e cientificação ao agente público ou ao responsável pelo serviço público prestado e às suas chefias imediatas.

Seção IV

Da Reclamação

Art. 17 A reclamação recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público.

Parágrafo único. A resposta conclusiva da reclamação conterá informação sobre a decisão administrativa final acerca do caso apontado.

Seção V

Da Sugestão

Art. 18 A sugestão recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público que deverá se manifestar acerca da adoção ou não da medida sugerida.

Parágrafo único. Caso a medida sugerida seja adotada, a decisão administrativa final informará acerca da forma e dos prazos de sua implantação, bem como dos mecanismos pelos quais o usuário poderá acompanhar a execução da adoção da medida.

Seção VI

Das Informações

Art. 19 As informações solicitadas pelo usuário que se consubstanciam em solicitação de orientação ou ensinamento relacionado à área de atuação da Prefeitura serão prestadas, sempre que possível, imediatamente; em não sendo possível respeitarão o prazo geral para pronunciamento da ouvidoria.

Art. 20. A ouvidoria poderá receber e coletar informações junto aos usuários de serviços públicos com a finalidade de avaliar a prestação de serviços, bem como auxiliar na detecção e correção de irregularidades na gestão.

§1º As informações de que trata este artigo não se constituem em manifestações passíveis de acompanhamento pelos usuários de serviços públicos.

§2º As informações que constituam comunicações de irregularidade, sempre que contenham indícios suficientes de relevância, autoria e materialidade, poderão ser apuradas mediante procedimento preliminar de investigação.

Art. 21 Os pedidos de Acesso à Informação regidos pela Lei de Acesso à Informação, Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada em âmbito municipal pelo Decreto n° 72, de 30 de junho de 2021, recebidos pela ouvidoria deverão ser encaminhados ao Serviço de Acesso à Informação para o competente tratamento e deverão ser apresentadas ao solicitante no prazo máximo de até 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias uma única vez.

CAPÍTULO IV

Dos Usuários da Ouvidoria

SEÇÃO I
Disposições Gerais
Art. 22 Poderá dirigir-se à Ouvidoria Municipal qualquer pessoa, física ou jurídica, brasileiro ou estrangeiro, que resida, exerça atividade ou tenha interesses no Município de Santa Branca e que se considere lesada por ato da administração pública municipal.
§1º A menoridade não será impedimento para recebimento de manifestações de ouvidoria.
§2º A Ouvidoria Municipal não atenderá manifestações anônimas ou com notória carência de fundamentação.
§3º As manifestações anônimas a que se refere o parágrafo anterior, quando não contiverem a identificação do usuário, não configurarão manifestações propriamente ditas nos termos do disposto neste Regimento Interno, mas poderão caracterizar comunicações de irregularidade (Dec. Federal nº 9.492, de 5 de setembro de 2018), as quais não obrigarão resposta conclusiva, e cujo tratamento a ser dado será disciplinado pelo parágrafo subsequente.
§4º As informações que, nos termos do parágrafo anterior, constituírem comunicações de irregularidade, ainda que de origem anônima, serão enviadas a Ouvidoria, desde que sejam observadas a existência de indícios mínimos de relevância, autoria e materialidade.
SEÇÃO II
Direitos Básicos dos Usuários
Art. 23. São direitos básicos do usuário:
I - Participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;
II - Obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;
III - Acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do *caput* do artigo 5º da Constituição Federal e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
IV - Proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
V - Atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade;
VI - Obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na *internet*, especialmente sobre:
a) Horário de funcionamento das unidades administrativas;
b) Serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
c) Acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;
d) Situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;
e) Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.
SEÇÃO III
Deveres dos Usuários
Art. 24. São deveres do usuário:
I - Utilizar adequadamente os serviços procedendo com urbanidade e boa-fé;
II - Prestar as informações pertinentes ao serviço prestado quando solicitadas;
III - Colaborar para a adequada prestação do serviço;
IV - Preservar as condições dos bens públicos por meio dos quais lhe são prestados os serviços de que trata esta Lei.
CAPÍTULO V
Do Ouvidor
SEÇÃO I
Designação
Art. 25 A Ouvidoria Geral Municipal será dirigida por um(a) Ouvidor(a) Geral Municipal, servidor(a) do quadro permanente, titular do cargo de Auditor de Controle Interno designado(a) pelo Prefeito Municipal para um mandato de 02 (dois) anos.
§ 1º O(a) Ouvidor(a) Geral Municipal possui as seguintes prerrogativas:
I – autonomia e independência funcional;
II – recondução por uma única vez, por igual período.

§ 2º A destituição antes do término do mandato poderá ocorrer por iniciativa do Prefeito Municipal, em ato devidamente fundamentado, ou em decorrência de conduta considerada incompatível com o exercício das funções da Ouvidoria, devidamente comprovada em procedimento administrativo próprio.

SEÇÃO II

Das Competências

Art. 26 Compete especificamente ao Ouvidor Geral Municipal:

I - reportar-se diretamente ao Prefeito Municipal, por meio de reuniões mensais de avaliação;

II - elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre os resultados do monitoramento das opiniões expressas pelos cidadãos, sendo os primeiros referentes às quantificações das manifestações recebidas e os segundos, referentes ao exame da adequação do atendimento em relação à legislação e ao planejamento estratégico e organizacional nas questões referidas pelos cidadãos;

III - elaborar relatórios anuais com indicadores sobre as críticas do cidadão e o nível de solução das Secretarias para as reclamações registradas na Ouvidoria;

IV – impedir que os relatórios contenham opiniões pessoais e assegurar que eles se restrinjam à análise das adequações do que é oferecido ao público, tendo em vista as diretrizes estratégicas adotadas pela Prefeitura;

V – recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Prefeitura do Município de Santa Branca;

VI - manter postura cooperativa e fluência na comunicação interna com as Secretarias e demais gestores, em benefício dos encaminhamentos em que esteja envolvida a opinião do cidadão;

VII - promover o diálogo com o cidadão, por meio do sistema de comunicação da Prefeitura;

VIII - organizar a memória histórica da Ouvidoria.

Art. 27 Compete ao Ouvidor Geral Municipal quanto ao atendimento:

I - assessorar o Gabinete do Prefeito, conforme as atribuições definidas neste Decreto;

II - atender o cidadão com respeito e cortesia, assegurando a rapidez e a qualidade no serviço;

III - zelar pela ética pública;

IV – colher as reivindicações manifestadas pelo cidadão e redigir ficha com as informações que serão encaminhadas ao setor responsável;

V - ser solidário e cooperativo para o efetivo cumprimento da missão da Ouvidoria, bem como dos objetivos, das diretrizes e dos valores da Prefeitura;

VI – defender o interesse público expresso nas manifestações dos cidadãos, sobre o atendimento ao público da Prefeitura e zelar pela sua unidade, cumprindo e fazendo cumprir seu planejamento estratégico;

VII – realizar, quando possível em conjunto com as áreas envolvidas, audiências públicas itinerantes para a prestação de contas da avaliação dos usuários sobre os serviços da unidade e a comunicação direta como cidadão usuário dos serviços públicos da Prefeitura;

VIII - promover, quando possível, seminário anual da Ouvidoria, alternando sua realização para o debate e a reflexão sobre o exercício do direito à crítica, à informação e à comunicação, como instrumentos de inclusão social e educação para a cidadania;

IX - respeitar e fazer respeitar as normas e regulamentos internos;

X - analisar as denúncias, verificando se houve algum mal entendido ou se realmente carecem ser investigadas;

XI – solicitar abertura de processo administrativo para averiguar as denúncias e assim contribuir para que falhas ou omissões não mais aconteçam.

Art. 28. A Ouvidoria Geral do Município deverá elaborar, anualmente, relatório de gestão, que aponte falhas e proponha melhorias nas prestações de serviços públicos relativo às manifestações encaminhadas por usuários.

Art. 29. O relatório de gestão deverá indicar, ao menos:

I - O número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - Os motivos das manifestações;

III - A análise dos pontos recorrentes;

IV - As providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.
Art. 30. O relatório de gestão será:
I - Encaminhado ao Prefeito Municipal;
II - Disponibilizado integralmente na *internet* na página da ouvidoria.
Art. 31 O(a) Ouvidor(a) Geral Municipal, mediante despacho fundamentado, poderá rejeitar e determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou denúncia que lhe seja dirigida, cientificado o Prefeito Municipal das razões que motivaram o ato ou procedimento.
Art. 32 Não serão objeto de apreciação do(a) Ouvidor(a) Municipal as questões pendentes de decisão judicial.
CAPÍTULO VI
Da Proteção dos Dados
Art. 33. Em atenção à disciplina da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, os dados pessoais do usuário contidos nas manifestações são de acesso restrito.
Parágrafo único. Nas hipóteses em que a identidade do usuário for essencial à tomada de providências no âmbito da Ouvidoria, tal situação deverá ser autorizada pelo usuário, sendo que havendo recusa, caberá o arquivamento do expediente.
CAPÍTULO VII
Dos Prazos
Art. 34 O prazo máximo de resposta ao usuário será de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.
§ 1º O prazo deverá ser informado com a respectiva forma de acompanhamento.
§2º As áreas responsáveis deverão responder aos pedidos de informações formulados pela Ouvidoria no prazo de até 20 dias, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa expressa.
§3° A Ouvidoria solicitará ao usuário complementação de informações, quando os elementos apresentados por ele forem insuficientes para a análise da manifestação.
§4° O pedido de complementação de informações suspende a contagem original, abrindo prazo de 20 dias para que o usuário apresente as informações solicitadas.
§5° Não havendo retorno nesse período a manifestação poderá ser arquivada, ou seja, encerrada sem uma resposta conclusiva.
§6° Se o usuário complementar a manifestação, inicia-se um novo prazo de 30 dias para que a Ouvidoria ofereça a resposta, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período.
§7° A contagem do prazo exclui o dia de começo e inclui o do vencimento e é feita em dias corridos.
§8º Caso o prazo se encerre em um dia não útil, compreendido este como aquele em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal, o vencimento será automaticamente transferido para o dia útil seguinte.
§9º A tramitação interna das manifestações recebidas pela Ouvidoria Municipal deverá considerar o prazo estabelecido no *caput* deste artigo.
CAPÍTULO VIII
Dos Relatórios
Art. 35 A Ouvidoria Geral Municipal elaborará relatórios estatísticos e analíticos mensais, relativos às demandas e manifestações recebidas, os quais deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:
I – quantitativo de demandas;
II – tipo de demandas;
III – Secretarias objeto das demandas;
IV – tempo de resposta das demandas.
Parágrafo único. Os relatórios serão encaminhados ao Prefeito Municipal, que decidirá pelo seu encaminhamento ou não às Secretarias Municipais.

ANEXO II – FORMULÁRIO PADRÃO DE MANIFESTAÇÃO OUVIDORIA (PROTOCOLO PRESENCIAL) ADAPTÁVEL PARA ONLINE
FORMULÁRIO PRESENCIAL DE OUVIDORIA

DIÁRIO OFICIAL

Município de Santa Branca

Poder Executivo – SEÇÃO I – Ano III – Número 344 - A- Santa Branca, terça-feira, 25 de junho de 2024

PROTOCOLO FÍSICO N° _____/_____ (será preenchido pela Ouvidoria)
Data entrada: _____/_____/_____ (será preenchido pela Ouvidoria)
Nome: _____
Nome Social (opcional):
_____
Reserva de Identidade: ☐ Sim ☐ Não
CPF: _____
RG/RNE_____ Telefone: (____)_____ *e-mail*:_____
Endereço:_____
_ CEP:_____ Cidade:_____
Estado:_____
Assunto: ☐ Reclamação ☐ Denúncia ☐ Solicitação ☐ Sugestão ☐ Elogio ☐ Informações
Data do Incidente: _____/_____/_____
Secretaria:_____
Órgão:_____
Relato:_____
_____
_____
_____
_____
Meio preferencial de resposta: ☐ Correspondência ☐ E-mail ☐ Contato Telefônico ☐ Presencial

Santa Branca, ____/____/_____

_____
Assinatura

Atenção

Não serão conhecidas pela Ouvidoria manifestações que contenham ameaças, insultos e expressões de baixo calão.

Manifestações anônimas poderão ser conhecidas como comunicações de irregularidade, as quais não obrigarão resposta conclusiva e somente serão enviadas a Ouvidoria, desde que sejam observadas a existência de indícios mínimos de relevância, autoria e materialidade

Não serão admitidas pela Ouvidoria notícias de fatos que constituam crimes, exceto crimes contra a Administração Pública, por se tratar de competências institucionais do Ministério Público e das Polícias.

Opção pela reserva de identidade: Hipótese em que o órgão público, a pedido ou de ofício, oculta a identificação do manifestante. Se, após o devido processo, for comprovada má-fé ou denunciação caluniosa, o denunciante perde o direito da reserva de identidade. *Código Penal Brasileiro. Art. 339. Dar causa à instauração de inquérito policial, de procedimento investigatório criminal, de processo judicial, de processo administrativo disciplinar, de inquérito civil ou de ação de improbidade administrativa contra alguém, imputando-lhe crime, infração ético-disciplinar ou ato ímprobo de que o sabe inocente: (Redação dada pela Lei nº 14.110, de 2020) Pena - reclusão, de dois a oito anos, e multa. § 1º - A pena é aumentada de sexta parte, se o agente se serve de anonimato ou de nome suposto. § 2º - A pena é diminuída de metade, se a imputação é de prática de contravenção.*

Declaro, sob as penas da lei, que são verdadeiras as informações prestadas neste documento. Estou ciente que estou sujeito (a) às penalidades previstas no artigo 299, do Código Penal. *Código Penal Brasileiro. Art.299 Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele deva constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular*

ANEXO III - FORMULÁRIO PADRÃO DE SATISFAÇÃO OUVIDORIA (PRESENCIAL) ADAPTÁVEL PARA ONLINE

Pesquisa de Satisfação dos Serviços Prestados – LEI FEDERAL Nº 13.460/2017
Responda o questionário abaixo para nos informar sobre sua experiência quantos aos serviços prestados a você pelo Município de Santa Branca.
Gênero:
☐Masculino
☐Feminino
☐Prefiro Não Informar
Faixa Etária:
☐18 anos
☐19 a 30 anos
☐31 a 50 anos
☐acima de 51 anos
Em qual setor da Prefeitura você foi atendido:
☐Secretaria Municipal (Descreva qual:_____)
☐Jurídico
☐Contabilidade
☐Controle Interno
☐Outros (Descreva qual:_____)
Qual serviço você utilizou? _____
Você foi bem atendido:
☐Sim
☐Não
☐Parcialmente
Como você avalia a qualidade do serviço público prestado:
☐Excelente
☐Bom
☐Regular
☐Ruim
As informações recebidas por você atenderam a sua demanda:
☐Sim
☐Não
☐Parcialmente
O prazo para conclusão do serviço público e o recebimento foi:
☐Excelente
☐Bom
☐Regular
☐Ruim
Faça sua sugestão/crítica para melhoria dos serviços públicos:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

DECRETO Nº 460, DE 21 DE JUNHO DE 2.024.

"Aprova a Instrução Normativa SCI N. 01/2024, que disciplina os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observadas, objetivando a execução de ações de controle (Norma das Normas)".

ADRIANO MARCHESANI LEVORIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA BRANCA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 60, inciso V, na forma do Artigo 82, inciso I, letra "a", da Lei Orgânica do Município de Santa Branca, e,

CONSIDERANDO das atribuições estabelecidas nos Art. 31 e 74 da Constituição Federal e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação de suas disposições, a fim de que possa vir a ser plenamente aplicada no âmbito da Administração Pública Municipal;

DECRETA:

Art. 1° Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 01/2024, de responsabilidade da Controladoria Geral do Município, que dispõe sobre a elaboração das Instruções Normativas dos diversos Sistemas Administrativos do Município de Santa Branca/SP, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º A equipe de apoio formada por, no mínimo, 03 (três) membros, será designada pela autoridade competente, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos do art. 8º.

Prefeitura Municipal de Santa Branca, em 21 de junho de 2024.

ADRIANO MARCHESANI LEVORIN
Prefeito Municipal

Lavrado e registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos de Santa Branca em quarta-feira, 25 de junho de 2024, e publicado no Diário Oficial do Município.

CAMILA DE SIQUEIRA SANTANA ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024
Versão: 01
Aprovação em: 21/06/2024.
Ato de aprovação: Decreto nº 460, de 21 de junho de 2024
Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("Norma das Normas").

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

Visando o melhor entendimento dessa instrução normativa que guiará a formulação das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município apresentam-se os conceitos relevantes para que sejam de conhecimento dos responsáveis:

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

3. Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e

executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

9. Sistema Administrativo de Controle Interno

Trata-se do conjunto integrado de componentes regularmente interrelacionados e interdependentes criados para realizar um objetivo definido, com relações estabelecidas e mantidas entre seus componentes, notadamente ligado ao funcionamento integrado dos Controles Internos, os quais serão estruturados de maneira a promover suas 04 (quatro) macrofunções, a saber, ouvidoria, controladoria, corregedoria e auditoria interna, tudo com o objetivo de garantir a qualidade, legalidade e responsabilidade da gestão dos recursos públicos.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Santa Branca/SP, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000, além da Lei Municipal nº 1770, de 31 de março de 2023, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Santa Branca/SP.

V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno na Prefeitura Municipal de Santa Branca/SP, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema. As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

VI – RESPONSABILIDADES

1. Do Órgão do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

- promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação; manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade de Controle Interno:

- prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

1. Na Identificação:

Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

Formato:

INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... N° ..../20XX.

Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste.

Formato da data:

DD/MMMM/20XX.

Onde:

DD – DIA

MMMM – MÊS

XX – CONJUNTO FINAL IDENTIFICADOR DO ANO DE EXPEDIÇÃO

Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

2. No Conteúdo:

Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: *Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de*

aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

Conceitos

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos de a Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- emissão de documentos;
- ponto de decisão;
- junção de documentos;
- ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas

tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o "como fazer" para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

• especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
• destinação das vias dos documentos;
• detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
• relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
• aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
• os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check list*, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Santa Branca, 21 de junho de 2024.

ADRIANO MARCHESANI LEVORIN
Prefeito Municipal
SÔNIA REGINA DE FARIA DE LEMOS
Unidade de Controle Interno

Convocação

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022

Tendo em vista a aprovação no CONCURSO PÚBLICO, convoco V. Sa. para apresentar-se a Prefeitura Municipal de Santa Branca, localizada na RUA PRUDENTE DE MORAES, nº 93 CENTRO, SANTA BRANCA, CEP 12380-000, no prazo máximo

de 2 (dois) dias úteis a contar da data de hoje, no horário de expediente das 08h00 às 17h, munido (a) de seus documentos originais/ copias carteira de trabalho (páginas da foto, qualificação civil e contrato de trabalho), RG, CPF, CNH, PIS/ PASEP, título de eleitor, foto 3x4, carteira de vacinação, certificado de reservista, comprovante de residência, certidão de nascimento/ casamento, comprovante de escolaridade, certidão de antecedentes criminais, certidão de nascimento do (a) filho (a) menor de idade, cartão de vacinação do (a) filha (a) menor de 7 anos, CPF do (a) filho (a) menor de idade, CPF dos dependentes para fins de imposto de renda, comprovante dos dados bancários (agência e conta) do Banco Santander, para fins de comprovação dos requisitos exigidos no Edital do Concurso Público 02/2022:

MERENDEIRA

11º MARIA ISABEL DA FONSECA DE MORAES

MONITOR

21º SOLANGE MACHADO DA SILVA
22º MIRIAM ELIZETE CABRAL
23º NATALIA ALINE LEITE DA SILVA
24º JANAINA CRISTINA DA SILVA

O não comparecimento dentro do prazo, caracterizará a sua desistência, implicando na exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável.

Prefeitura Municipal de Santa Branca, 25 de junho de 2024.

BRUNA CRISTINA DE PAULA SILVA
DIRETORA CHEFE DE DEPTO DE PESSOAL

Licitação

Extrato de ata registro de preços nº 72/2024 - Processo nº 406/2024 – Pregão eletrônico – Sistema Registro de Preços nº 07/2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Branca. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E HIGIENE PARA USO DE DIVERSOS SETORES ADMINISTRATIVOS PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 MESES. CONTRATADA: A.B.V. LOJAS DE VARIEDADES LTDA. CNPJ: 33.524.351/0001-50. Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário. DATA DA ASSINATURA:13 /06/2024

Item	Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	**Fornecedor : A.B.V. LOJAS DE VARIEDADES LTDA**						
17	BALDE PLASTICO 30 LTS	BALDE PLASTICO 30 LTS - ESPECIFICAÇÃO: Balde plástico, capacidade 30 litros, com alça de arame galvanizado, cor natural, resistente e de boa durabilidade	UN	RAINHA	88	R$ 20,00	R$ 1.760,00
61	LUVA DE LÁTEX EMBORRACHADA - TAMANHO P	LUVA DE LÁTEX EMBORRACHADA - TAMANHO P - ESPECIFICAÇÃO: Luva emborracha de látex - tamanho P (pequena), amarelo, embalagem	PAR	TALGE	69	R$ 1,20	R$ 82,80

			fechada contendo 1 par, de boa qualidade e maior resistência					
	62	LUVA DE LATEX EMBORRACHADA - TAMANHO M	LUVA DE LATEX EMBORRACHADA - TAMANHO M - ESPECIFICAÇÃO: Luva emborracha de látex - tamanho P (pequena), amarelo, embalagem fechada contendo 1 par, de boa qualidade e maior resistência	PAR	TALGE	529	R$ 2,00	R$ 1.058,00
	63	LUVA DE LATEX EMBORRACHADA - TAMANHO G	LUVA DE LATEX EMBORRACHADA - TAMANHO G - ESPECIFICAÇÃO: Luva emborracha de látex - tamanho G (grande), amarelo, embalagem fechada contendo 1 par, de boa qualidade e maior resistência	PAR	TALGE	392	R$ 1,30	R$ 509,60
	64	LUVA EMBORRACHADA LATEX	LUVA EMBORRACHADA LATEX - ESPECIFICAÇÃO: Luva emborracha de látex - tamanho GG, amarelo, embalagem fechada contendo 1 par, de boa qualidade e maior resistência	PAR	TALGE	14	R$ 1,18	R$ 16,52
	139	CESTO DE LIXO	CESTO DE LIXO - ESPECIFICAÇÃO: cesto lixo plastico com tampa basculante para banheiro - capacidade aproximada de 8 litros	UN	RAINHA	80	R$ 20,22	R$ 1.617,60
	140	CESTO PLASTICO	CESTO PLASTICO - ESPECIFICAÇÃO: CESTO PARA LIXEIRA PLÁSTICA, SEM TAMPA, COR BRANCA, CAPACIDADE 30 LITROS	PÇ	MB	142	R$ 20,00	R$ 2.840,00
	144	LIXEIRA REDONDA 100	LIXEIRA REDONDA COM TAMPA EM POLIPROPILENO; PEDAL	UN	MB	33	R$ 200,00	R$ 6.600,00

		LTS COR BRANCA C/PEDAL	E ARMAÇAO EM AÇO GALVANIZADO CAPACIDADE 100 LITROS					
	145	LIXEIRA PLASTICA 50 LTS C/ PEDAL COR BRANCA	LIXEIRARETANGULAR; CAPACIDADE 50LITROS;COM PEDAL DIMENSÕES: ALTURA 71CM, LARGURA 44,5 CM, PROFUNDIDADE 37CM	UN	PLASUTIL	43	R$ 82,70	R$ 3.556,10
	146	LIXEIRA PLASTICA 50 LTS C/ PEDAL	LIXEIRA PLASTICA 50 LTS C/ PEDAL - ESPECIFICAÇÃO: Lixeira plástica com pedal retangular, capacidade 50 litros - cor preta, altura 71 cm, largura 44,5 cm e profundidade 37 cm	UN	PLASUTIL	41	R$ 82,00	R$ 3.362,00
	147	LIXEIRA PLASTICA 50 LTS C/ PEDAL	LIXEIRA PLASTICA 50 LTS C/ PEDAL - ESPECIFICAÇÃO: LIXEIRA PLÁSTICA REDONDA COM TAMPA EM POLIPROPILENO, COM PEDAL E ARMAÇÃO EM AÇO GALVANIZADO, CAPACIDADE 50 LITROS - COR PRETA	UN	RAINHA	35	R$ 82,00	R$ 2.870,00
	148	LIXEIRA REDONDA 100 LTS COR PRETA C/PEDAL	LIXEIRA REDONDA COM TAMPA EM POLIPROPILENO; PEDAL E ARMAÇAO EM AÇO GALVANIZADO ;CAPACIDADE 100 LITROS.	UN	MB	57	R$ 200,00	R$ 11.400,00
	149	ACENDEDOR DE FOGÃO	ACENDEDOR DE FOGÃO	UN	ART HOUSE	156	R$ 9,71	R$ 1.514,76
	150	CAIXA PLASTICA	CAIXA PLASTICA - ESPECIFICAÇÃO: CAIXA PLÁSTICA ""HORTIFRUTI"", MEDIDAS 55 X 58CM DE COMPRIMENTO, 36 A 40CM DE LARGURA EXTERNA, 30 A 32CM DE	UN	RAINHA	136	R$ 43,69	R$ 5.941,84

			ALTURA TOTAL, 50 A 53CM DE COMPRIMENTO INTERNO, 30 A 34CM DE LARGURA INTERNA, COR PRETA, CAPACIDADE VOLUMÉTRICA MÁXIMA DE 53 LITROS, CARGA MÁXIMA DE 35KG POR CAIXA, CAPACIDADE MÁXIMA DE 370KG DE CARGA DE EMPILHAMENTO, COM BOA RESISTÊNCIA E DURABILIDADE."					
	151	CAIXA PLASTICA	CAIXA PLASTICA - ESPECIFICAÇÃO: Caixa empilhável com tampa - capacidade 25 litros	UN	RAINHA	67	R$ 45,01	R$ 3.015,67
	152	CAIXA PLASTICA	CAIXA PLASTICA - ESPECIFICAÇÃO: Caixa empilhável com tampa - capacidade 45 litros	UN	MB	62	R$ 59,02	R$ 3.659,24
	153	CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA	CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA - ESPECIFICAÇÃO: Caixa organizadora com tampa - capacidade 72 litros	UN	MB	22	R$ 37,61	R$ 827,42
	154	CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA	CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA - ESPECIFICAÇÃO: Caixa organizadora gourmet - capacidade 17 litros	UN	MB	80	R$ 44,90	R$ 3.592,00
								R$ 54.223,55

Extrato de ata registro de preços nº 73/2024 - Processo nº 406/2024 – Pregão eletrônico – Sistema Registro de Preços nº 07/2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Branca. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E HIGIENE PARA USO DE DIVERSOS SETORES ADMINISTRATIVOS PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 MESES. CONTRATADA: ALPLAS COMÉRCIO DE EMBALAGENS E PRODUTOS PLÁSTICOS LTDA. CNPJ: 11.053.762/0001-72. Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário. DATA DA ASSINATURA: 13/06/2024

Item		Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	**Fornecedor : ALPLAS COMERCIO DE EMBALAGENS E PRODUTOS PLASTICOS LTDA**							
	156	SABONETE ESPUMA	Sabonete Espuma - Especificação : Galão - não agride a pele e possui pH neutro Cor: Verde, Fragrância: Erva Doce ,Embalagem: galão de 5 litros	GL	BOM AROMA	274	R$ 17,35	R$ 4.753,90
	157	SABONETE ESPUMA	Sabonete Espuma - Especificação : Galão - não agride a pele e possui pH neutro Cor: Roxo , Fragrância: Sensitive ,Embalagem: galão de 5 litros	GL	BOM AROMA	14	R$ 17,29	R$ 242,06
	174	SABONETE LIQUIDO ANTISSÉPTICO - GL 5 LITROS	Sabonete líquido Cremoso Antisséptico, viscoso, perolado, hidratante, com emolientes e umectantes, tipo perolado, indicado para higienização das mãos em geral, em cozinhas profissionais, indútrias de alimentos e bebidas e etc. Ação anti-séptica comprovada contra Staphylococcus aureus e Salmonella Chloerasuis. Espuma suave, odor ausente, PH neutro (entre 6,0 e 6,5) e pronto uso. Registro no MS ou em outro órgão competente e Ficha de Segurança/Técnica, Laudo Microbiológico. Deverá conter data de fabricação, data de validade, número de lote e identificação do fabricante. Embalagem contendo 05 litros	GL	BOM AROMA	60	R$ 30,75	R$ 1.845,00
								R$ 6.840,96

Extrato de ata registro de preços nº 74/2024 - Processo nº 406/2024 – Pregão eletrônico – Sistema Registro de Preços nº 07/2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Branca. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E HIGIENE PARA USO DE DIVERSOS SETORES ADMINISTRATIVOS PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 MESES. CONTRATADA: DELUNEM ARTIGOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA. CNPJ: 47.006.621/0001-46. Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário. DATA DA ASSINATURA: 16/06/2024

Item		Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	**Fornecedor : DELUNEM ARTIGOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA**							
	1	ABSORVENTE	ABSORVENTE - ESPECIFICAÇÃO: Absorvente íntimo higiênico, tripla proteção, com abas, cobertura extra suave - pct c/ 16 unidades cada (Absorvente com gel suave e com abas - dupla segurança com ge, cobertura suave)	PCT	SEMPRE LIVRE	356	R$ 1,58	R$ 562,48
	3	ALCOOL EM GEL - 500ML	ALCOOL EM GEL - 500ML - ESPECIFICAÇÃO: Álcool em gel 70% - frasco 500 ml - válvula tipo pump	FRS	SULMAR	327	R$ 4,53	R$ 1.481,31
	4	ÁLCOOL EM GEL 5 LITROS	ÁLCOOL EM GEL 5 LITROS - ESPECIFICAÇÃO: Álcool em gel 70% - galão 5 litros - higienizador de mãos	GL	SULMAR	256	R$ 26,80	R$ 6.860,80
	5	ALCOOL GEL ANTISSEPTICO	ALCOOL GEL ANTISSEPTICO - ESPECIFICAÇÃO: ÁLCOOL GEL ANTISSÉPTICO, PARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS, PH NEUTRO, SEM PERFUME - REFIL DE 800 ML	FRS	SULMAR	120	R$ 5,04	R$ 604,80
	6	ALCOOL LÍQUIDO 70%	ALCOOL LÍQUIDO 70% - ESPECIFICAÇÃO: Álcool líquido 70% - frasco 1 litro	FRS	SULMAR	2510	R$ 5,20	R$ 13.052,00
	7	ALGODÃO HIDRÓFILO, 500 GRS.	ALGODÃO HIDRÓFILO, 500 GRS. - ESPECIFICAÇÃO: Algodão hidrófilo - pct 500 gramas	UN	NEVOA	64	R$ 14,40	R$ 921,60
	8	APARELHO DE BARBEAR	APARELHO DE BARBEAR - ESPECIFICAÇÃO: Aparelho de barbear descartável lâmina dupla - cartela com 2 unidades	UN	BIC	220	R$ 0,95	R$ 209,00
	28	DETERGENTE DESINFETANTE	DETERGENTE DESINFETANTE -	GL	LARILIMP	317	R$ 5,92	R$ 1.876,64

		- GALÃO 5 LITROS	GALÃO 5 LITROS - ESPECIFICAÇÃO: Detergente desinfetante concentrado para limpeza e desinfecção de superfícies hospitalares, pisos e paredes, área crítica e semi crítica, equipamentos e artigos médicos críticos e não críticos - solução incolor à base de cloreto de didecildimetilamonio, com ação bactericida e fungicida, com laudos que comprovem a eficácia na presença de substância interferente, inodoro, sem álcool, não corrosivo, ph 6 a 10,5, compatível com polímeros e metais, registrado na ANVISA, apresentados em galão de 5 litros e, acompanha bomba dosadora					
	29	DETERGENTE LIQUIDO FRASCO 500ML	DETERGENTE LIQUIDO FRASCO 500ML - ESPECIFICAÇÃO: Detergente líquido neutro, frasco plástico de 500 ml, PH neutro de 5,0 - 7,5, ponto de fulgor de >100ºC, viscosidade de 370 - 470 cPs a 25ºC e densidade de 1,00 - 1,03 g/cm3 a 25ºC - com auto rendimento e boa qualidade de autuação	FRS	ASSIM	5544	R$ 1,85	R$ 10.256,40
	31	ESCOVA DENTAL	ESCOVA DENTAL - ESPECIFICAÇÃO: Escova dental - macia - tamanho adulto	UN	MED FIO	3150	R$ 0,64	R$ 2.016,00
	45	FRALDA P	FRALDA P - ESPECIFICAÇÃO: Fralda descartável - tamanho P - com faixa multiajustável, elástico nas pernas, barreira antivazamento e com flocgel - pct c/ 20 unidades	PCT	VT BABY	110	R$ 7,54	R$ 829,40

	46	FRALDA M	FRALDA M - ESPECIFICAÇÃO: Fralda descartável - tamanho M - com faixa multiajustável, elástico nas pernas, barreira antivazamento e com flocgel - pct c/ 20 unidades	PCT	VT BABY	160	R$ 8,60	R$ 1.376,00
	47	FRALDA G	FRALDA G - ESPECIFICAÇÃO: Fralda descartável - tamanho G - com faixa multiajustável, elástico nas pernas, barreira antivazamento e com flocgel - pct c/ 20 unidades	PCT	VT BABY	160	R$ 9,45	R$ 1.512,00
	48	FRALDA DESCARTAVEL	FRALDA DESCARTAVEL - ESPECIFICAÇÃO: Fralda descartável - tamanho EG - com faixa multiajustável, elástico nas pernas, barreira antivazamento e com flocgel, camada de proteção seca, formato anatômico - pct c/ 20 unidades	PCT	VT BABY	130	R$ 10,85	R$ 1.410,50
	50	GUARDANAPO DE PAPEL	GUARDANAPO DE PAPEL - Medidas 30cm x 33cm. Acondicionado em pacote com 50 guardanapos, sua embalagem deverá ser plástica. Produto com 100% fibras naturais deverá constar na embalagem dados de identificação do fabricante e certificado pelos órgãos competentes.	PCT	SANTEPEL	1280	R$ 2,01	R$ 2.572,80
	51	HASTES FLEXIVEIS COM PONTA DE ALGODÃO	HASTES FLEXIVEIS COM PONTA DE ALGODÃO - ESPECIFICAÇÃO: Hastes flexíveis com 2 pontas de algodão - caixa c/ 75 unidades	CX	COTTON	54	R$ 1,25	R$ 67,50
	52	HIDRATANTE CORPORAL	HIDRATANTE CORPORAL - ESPECIFICAÇÃO:	FRS	NOMANGE	300	R$ 6,80	R$ 2.040,00

			Hidratante corporal perfumado - frasco 200 ml					
	55	LENÇO UMEDECIDO	LENÇO UMEDECIDO - ESPECIFICAÇÃO: Lenço umedecido - pct c/ 150 unidades	PCT	USE	40	R$ 9,55	R$ 382,00
	65	LUVA DESCARTÁVEL PLÁSTICA COM 100 UNIDADES	LUVA DESCARTÁVEL PLÁSTICA COM 100 UNIDADES - ESPECIFICAÇÃO: Luva descartável, tamanho M - caixa c/ 50 pares. Luva de látex natural para procedimentos, não estéril, ambidestra, com talco, hipoalergênica, não cirúrgica	PCT	MEDIX	89	R$ 17,18	R$ 1.529,02
	66	LUVA DE VINIL TRANSPARENTE S/TALCO - PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS TAMANHO P	LUVA DE VINIL TRANSPARENTE S/TALCO - PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS TAMANHO P	CX	MEDIX	51	R$ 15,45	R$ 787,95
	67	LUVA DE VINIL TRANSPARENTE S/TALCO - PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS TAMANHO M	LUVA DE VINIL TRANSPARENTE S/TALCO - PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS TAMANHO M	CX	MEDIX	296	R$ 14,03	R$ 4.152,88
	68	LUVA DE VINIL TRANSPARENTE S/TALCO - PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS TAMANHO G	LUVA DE VINIL TRANSPARENTE S/TALCO - PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS TAMANHO G	CX	MEDIX	305	R$ 14,03	R$ 4.279,15
	69	LUVA DE VINIL	LUVA DE VINIL - ESPECIFICAÇÃO: Luva de vinil, tamanho EG - caixa c/ 100 unidades sem talco	CX	MEDIX	5	R$ 14,82	R$ 74,10
	76	PAPEL HIGIENICO C/ 04 UN.	PAPEL HIGIENICO C/ 04 UN - Papel Higiênico, folha simples de primeira qualidade, com alto nível de maciez e absorção, cor branca, medindo 10 cm x 30 m, composição 100% fibras celulósicas, materia prima não reciclada, ou seja 100% virgem,	PCT	CARINHO PLUS	200	R$ 2,23	R$ 446,00

			acondicionado em pacote plastico contendo 4 rolos, devidamente identificados com informações sobre o produto, fabricante, e demais informações necessárias.					
	77	PAPEL HIGIÊNICO 10 X 30	PAPEL HIGIÊNICO 10 X 30 - ESPECIFICAÇÃO: Papel higiênico folha DUPLA, branco neutro, picotado, alta resistência, maciez completa, excelente alvura 100% celulose virgem, medindo 10 cm x 30 metros - pacote c/ 4 rolos	FAR	BOB	1371	R$ 4,90	R$ 6.717,90
	78	PAPEL HIGIENICO ROLÃO 8 X 300	PAPEL HIGIENICO ROLÃO 8 X 300 - ESPECIFICAÇÃO: Papel higiênico folha simples, branco neutro, alta resistência, maciez completa, excelente alvura 100% celulose virgem, medindo 10 cm x 300 metros - fardo c/ 8 rolos	PCT	PIERRE	14	R$ 23,92	R$ 334,88
	79	PAPEL HIGIENICO C/ 08 UN	PAPEL HIGIENICO C/ 08 UN - ESPECIFICAÇÃO: PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO 10 CM X 500 MT - FARDO COM 08 ROLOS PAPEL HIGIÊNICO, FOLHA SIMPLES DE PRIMEIRA QUALIDADE, COM ALTO NÍVEL DE MACIEZ E ABSORÇÃO, COR BRANCA, MEDINDO 10CM X 500M, COMPOSIÇÃO 100% FIBRAS CELULOSICAS, MATÉRIA PRIMA NÃO RECICLADA, OU SEJA 100% VIRGEM,	PCT	PIERRE	110	R$ 68,00	R$ 7.480,00

			ACONDICIONADO EM PACOTE PLÁSTICO CONTENDO 08 ROLOS, DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS COM INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO, FABRICANTE E, DEMAIS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS"					
	80	PAPEL TOALHA C/ 2 ROLOS	PAPEL TOALHA C/ 2 ROLOS - Papel Toalha multiuso, folha dupla, picotada, branca, resistente, rapida absorção , pacote com 02 rolos, bobina com no mínimo 60 folhas de 14 x 22 cm.	PCT	NATUREZA	815	R$ 4,61	R$ 3.757,15
	81	PAPEL TOALHA INTERFOLHA	PAPEL TOALHA INTERFOLHA - Papel Interfolhado 22,5 x 20,7 cm, na cor branca, fabricado com 100% de celulose virgem, gramatura mínima 35g/m2, capacidade de absorção. Embalagem contendo 1000 folhas, etiquetado com dados informativos do produto, do fabricante e demais informações necessárias e, certificado dos órgãos competentes.	PCT	PIERRE	3545	R$ 9,34	R$ 33.110,30
	89	SABÃO EM PEDRA	SABÃO EM PEDRA - ESPECIFICAÇÃO: Sabão em pedra glicerinado neutro multi-uso em barra de 200g, pct c/ 5 unidades. Produto de 1ª qualidade, embalagem contendo os dados do produto, identificação do fabricante e demais informações necessárias	UN	ASSIM	623	R$ 8,80	R$ 5.482,40
	90	SABÃO EM PÓ - EMBALAGEM 1KG	SABÃO EM PÓ - EMBALAGEM 1KG - ESPECIFICAÇÃO: Sabão em pó com	UN	URCA	1219	R$ 3,60	R$ 4.388,40

			quantidade mínima de 1kg e rendimento de 10 lavagens - sabão com amaciante, condicionada em caixa de papelão ou embalagem plástica, constando na embalagem dados do fabricante, dosagem dos produtos, modo de utilização e demais informações necessárias e certificados dos órgãos competentes					
	91	SABÃO LIQUIDO 5 LITROS	SABÃO LIQUIDO 5 LITROS - ESPECIFICAÇÃO: SABÃO LÍQUIDO PARA LAVAGEM DE ROUPAS BRANCAS E COLORIDAS, GALÃO DE 5 LITROS, COMPOSIÇÃO MÍNIMA: LINEAR ALQUIL BENZENO, SUFONATO DE SÓDIO, ÁLCOOL ETOXILATO, TAMPONANTE, AGENTE DE CONTROLE DE PH, HIDRÓTOPOS, ESPESSANTES, BRANQUEADOR ÓPTICO, CORANTE, FRAGRÂNCIA, ENZIMAS, CONSERVANTES E VEÍCULO. CONTÉM TENSOATIVOS BIODEGRADÁVEIS, COM ATIVOS BIODEGRADÁVEIS. RENDE ATÉ 50 LAVAGENS. CERTIFICADA COM GARANTIA DE QUE FOI PRODUZIDO COM MATERIAL QUE GARANTA O RESPEITO AO MEIO AMBIENTE. CONSTAR NA EMBALAGEM DADOS DO	GL	LARILIMP	468	R$ 9,15	R$ 4.282,20

			FABRICANTE, DOSAGEM DO PRODUTO, MODO DE UTILIZAÇÃO E, DEMAIS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS E CERTIFICADO DOS ÓRGÃO COMPETENTES"					
	161	DESINFETANTE BACTERICIDA 1LT	Desinfetante Bacteticida - Especificação : forma liquida , 1.000 lt , indicado como desinfetante (bactericida, fungicida e protozoaricida) e desodorizante com propriedade tensoativa biodegradável e não corrosiva, para clínicas veterinárias, hospitais veterinários, canis, gatis, na limpeza e desinfecção de pisos, paredes, salas de banho e tosa, mesas de atendimento e de cirurgias e instrumentais cirúrgicos. Fragrância Herbal.	FRS	LARILIMP	14	R$ 5,90	R$ 82,60
	164	PAPEL HIGIÊNICO INTERFOLHA	Papel Higiênico Interfolhado Tipo Cai Cai - Especificação: Folha Dupla, Branca ,Folhas interfolhadas , Caixa c/8.000 FOLHAS com 9,6cm x 20,6cm cada.	CX	IPEL	160	R$ 102,00	R$ 16.320,00
	166	PAPEL TOALHA FOLHA SIMPLES	Papel Toalha folha simples 200mx20cm , cor branca - Fardo com 6 unidades ,100% celulose virgem	FD	PIERRE	90	R$ 32,50	R$ 2.925,00
	168	REFIL DE FIO DENTAL	Refil de Fio dental , rolo com 500M , Sabor Menta , em polipropileno	UN	MED FIO	212	R$ 20,15	R$ 4.271,80
								R$ 148.452,96

Extrato de ata registro de preços nº 75/2024 - Processo nº 406/2024 – Pregão eletrônico – Sistema Registro de Preços nº 07/2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Branca. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE

MATERIAIS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E HIGIENE PARA USO DE DIVERSOS SETORES ADMINISTRATIVOS PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 MESES.

CONTRATADA: FABRICIO DE RAMOS & CIA LTDA EPP. CNPJ: 15.725.489/0001-36.
Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário.
DATA DA ASSINATURA: 17/06/2024

Item		Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	**Fornecedor : FABRICIO DE RAMOS & CIA. LTDA**							
	12	ASSENTO SANITARIO ALMOFADADO	ASSENTO SANITARIO ALMOFADADO - ESPECIFICAÇÃO: Assento sanitário, almofadado, antimicrobiano, de fácil limpeza e confortável, apresentando um formato anatômico - cor branca	PÇ	METASUL	87	R$ 57,33	R$ 4.987,71
	13	ASSENTO SANITÁRIO	ASSENTO SANITÁRIO - ESPECIFICAÇÃO: Assento sanitário - infantil - cor branco	UN	TUPAN	10	R$ 72,49	R$ 724,90
	14	ASSENTO SANITÁRIO	ASSENTO SANITÁRIO - ESPECIFICAÇÃO: Assento sanitário para deficiente - cor branco	UN	TUPAN	23	R$ 44,28	R$ 1.018,44
	115	TOUCA C/ ELÁSTICO	TOUCA C/ ELÁSTICO - ESPECIFICAÇÃO: TOUCA COM REDINHA GROSSA PARA PRENDER CABELOS - COR PRETA	PÇ	TALGE	102	R$ 0,50	R$ 51,00
	116	TOUCA C/ ELÁSTICO	TOUCA C/ ELÁSTICO - ESPECIFICAÇÃO: Touca descartável com elástico - pct c/ 100 unidades	PÇ	ANADONA	200	R$ 6,19	R$ 1.238,00
	134	DISPENSER PARA COPO 50ML	DISPENSER PARA COPO 50ML - ESPECIFICAÇÃO: Dispenser para copo de 50 ml - capacidade para 125 copos aproximadamente. Mantém os copos organizados e protegidos contra sujidade. Possui garras em polietileno de baixa densidade que ajustam a saída do copo. As varetas de fixação de uma base a outra são confeccionadas em aço carbono galvanizado. Tubo confeccionado em PVC semi rígido, base superior e inferios injetado em plástico ABS cristal fumê. Acompanha uma tampa injetada em plástico ABS e kit com 4 parafusos e buchas para fixação na parede. Altura 48 cm, largura 11,5 cm, profundidade 11 cm e, diâmetro da boca 5 cm	UN	JSN	45	R$ 32,92	R$ 1.481,40
	135	DISPENSER PARA COPO 200ML	DISPENSER PARA COPO 200ML - ESPECIFICAÇÃO: Dispenser para copo de 200 ml - capacidade para 125 copos aproximadamente, poderá ser utilizado em copos de 180 a 200 ml. Mantém os copos	UN	JSN	72	R$ 38,45	R$ 2.768,40

Documento assinado por meio eletrônico mediante certificação digital ICP-Brasil, segundo a Lei n. 1.738/2021.
Prefeitura do Município de Santa Branca/SP | A Prefeitura Municipal de Santa Branca garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal http://santabranca.sp.gov.br/.

			organizados e protegidos contra sujidade. Possui garras em polietileno de baixa densidade que ajustam a saída do copo. As varetas de fixação de uma base a outra são confeccionadas em aço carbono galvanizado. Tubo confeccionado em PVC semi rígido, base superior e inferios injetado em plástico ABS cristal fumê. Acompanha uma tampa injetada em plástico ABS e kit com 4 parafusos e buchas para fixação na parede. Altura 48 cm, largura 11,6 cm, profundidade 16 cm e, diâmetro da boca 7 cm					
								R$ 12.269,85

Extrato de ata registro de preços nº 76/2024 - Processo nº 406/2024 – Pregão eletrônico – Sistema Registro de Preços nº 07/2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Branca.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E HIGIENE PARA USO DE DIVERSOS SETORES ADMINISTRATIVOS PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 MESES. CONTRATADA: GOLD CLEAN INDÚSTRIA QUÍMICA LTDA. CNPJ: 31.627.249/0001-55.

Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário.

DATA DA ASSINATURA: 17/06/2024

Item		Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	**Fornecedor : GOLD CLEAN INDUSTRIA QUIMICA LTDA**							
	2	ÁGUA SANITARIA 5L	ÁGUA SANITARIA 5L - ESPECIFICAÇÃO: Água sanitária, alvejante e desinfetante, teor de cloro ativo 2,0 a 2,5% pp - galão c/ 5 litros	GL	PROPRIA	1319	R$ 5,30	R$ 6.990,70
	11	AMACIANTE DE ROUPA 5 LT	AMACIANTE DE ROUPA 5 LT - ESPECIFICAÇÃO: Amaciante perfumado para roupa - galão c/ 5 litros	GL	PROPRIA	430	R$ 8,75	R$ 3.762,50
	24	DESINFETANTE 5 L	DESINFETANTE 5 L - Desinfetante Leitoso LAVANDA, de uso geral , a base de Quaternário de Amônio. Natureza Química: Mistura de Tensoativo Catiônico, essências e corantes em meio Aquoso. Podendo ser utilizado puro p/	GL	PROPRIA	1075	R$ 4,69	R$ 5.041,75

			desinfecção de Vasos Sanitários, Pias, Ralos Cestos de Lixo, etc. Possuindo ação Bactericida quando usado puro. Podendo também ser diluído e utilizado na limpeza de pisos, azulejos, assoalhos, janelas, portas, formicas, laminados, estofados, etc. Embalagem c/ 5 Litros , na fragrância de LAVANDA.					
	25	DESINFETANTE LIQUIDO PERFUMADO GALÃO 5 LITROS	DESINFETANTE LIQUIDO PERFUMADO GALÃO 5 LITROS - ESPECIFICAÇÃO: Desinfetante líquido perfumado - galão 5 litros - desinfetante leitoso lavanda, de uso geral à base de quaternário de amônio. Natureza química: mistura de tensoativo cationico, essências e corantes em meio aquoso, podendo ser utilizado puro para desinfecção de vasos sanitários, pias, ralos, cestos de lixo, etc. Possuindo ação bactericida quando usado puro, podendo também, ser diluído e utilizado na limpeza de pisos, azulejos, assoalhos, janelas, portas, fórmicas, laminados, estofados e etc. Embalagem c/ 5 litros - fragrância de lavanda	GL	PROPRIA	374	R$ 4,69	R$ 1.754,06
								R$ 17.549,01

Extrato de ata registro de preços nº 77/2024 - Processo nº 406/2024 – Pregão eletrônico – Sistema Registro de Preços nº 07/2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Branca. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E HIGIENE PARA USO DE DIVERSOS SETORES

ADMINISTRATIVOS PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 MESES. CONTRATADA: MS DE ARAUJO ATACADISTA DE PRODUTOS EM GERAL LTDA. CNPJ: 26.300.858/0001-65.

Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário.
DATA DA ASSINATURA: 17/06/2024

Item	Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	**Fornecedor : MS DE ARAUJO ATACADISTA DE PRODUTOS EM GERAL LTDA**						
30	DETERGENTE LIQUIDO FRASCO 500ML	DETERGENTE LIQUIDO FRASCO 500ML - ESPECIFICAÇÃO: Detergente líquido neutro, frasco plástico de 500 ml, PH neutro de 5,0 - 7,5, ponto de fulgor de >100ºC, viscosidade de 370 - 470 cPs a 25ºC e densidade de 1,00 - 1,03 g/cm3 a 25ºC - com auto rendimento e boa qualidade de autuação	FRS	BIOKRISS	616	R$ 1,24	R$ 763,84
40	FIBRA PARA LIMPEZA USO GERAL - COR BRANCO - 10,2 X 26CM	FIBRA PARA LIMPEZA USO GERAL - COR BRANCO - 10,2 X 26CM - ESPECIFICAÇÃO: Fibra para limpeza de uso geral - cor branca - 10,2 x 26 cm	UN	BETTANIN	10	R$ 2,07	R$ 20,70
41	FIBRA PARA LIMPEZA USO GERAL - COR VERDE - 10,2 X 26CM	FIBRA PARA LIMPEZA USO GERAL - COR VERDE - 10,2 X 26CM - ESPECIFICAÇÃO: Fibra para limpeza de uso geral - cor verde - 10,2 x 26 cm	UN	BETTANIN	410	R$ 1,69	R$ 692,90
42	FLANELA 60 X 40 CM	FLANELA 60 X 40 CM - ESPECIFICAÇÃO: Flanela para limpeza 100% algodão ouro 60 x 40 cm - lisa	UN	CAEBI	1060	R$ 1,95	R$ 2.067,00
43	FLANELA 60 X 40 CM	FLANELA 60 X 40 CM - ESPECIFICAÇÃO: Flanela para limpeza 100% algodão branca 60 x 40 cm - lisa	UN	CAEBI	310	R$ 1,96	R$ 607,60
73	PANO DE CHÃO	PANO DE CHÃO - Pano de Chão Alvejado, composto de 100% algodão na cor branca, medindo 75 x 45cm. Deverá constar no produto etiqueta com dados de identificação do fabricante, dimensões, modos de utilização do produto e composição.	PÇ	CAEBI	2330	R$ 3,20	R$ 7.456,00
74	PANO DE LIMPEZA MULTIUSO	PANO DE LIMPEZA MULTIUSO - ESPECIFICAÇÃO: PANO DE LIMPEZA MULTIUSO - TIPO PERFEX, ROLO DE 28 CM X	RL	INOVEN	45	R$ 52,04	R$ 2.341,80

			40 MT - ROLO COM 600 UNIDADES					
	75	PANO DE PRATO	PANO DE PRATO - ESPECIFICAÇÃO: PANO DE COPA PARA COZINHA, RESISTENTE, 100% ALGODÃO, BRANCO, LISO, COM BAINHAS NAS LATERAIS, MEDIDAS 41 X 66 CM	UN	CAEBI	480	R$ 2,07	R$ 993,60
	92	SABÃO LIQUIDO 5 LITROS	SABÃO LIQUIDO 5 LITROS - ESPECIFICAÇÃO: SABÃO LÍQUIDO PARA LAVAGEM DE ROUPAS BRANCAS E COLORIDAS, GALÃO DE 5 LITROS, COMPOSIÇÃO MÍNIMA: LINEAR ALQUIL BENZENO, SUFONATO DE SÓDIO, ÁLCOOL ETOXILATO, TAMPONANTE, AGENTE DE CONTROLE DE PH, HIDRÓTOPOS, ESPESSANTES, BRANQUEADOR ÓPTICO, CORANTE, FRAGRÂNCIA, ENZIMAS, CONSERVANTES E VEÍCULO. CONTÉM TENSOATIVOS BIODEGRADÁVEIS, COM ATIVOS BIODEGRADÁVEIS. RENDE ATÉ 50 LAVAGENS. CERTIFICADA COM GARANTIA DE QUE FOI PRODUZIDO COM MATERIAL QUE GARANTA O RESPEITO AO MEIO AMBIENTE. CONSTAR NA EMBALAGEM DADOS DO FABRICANTE, DOSAGEM DO PRODUTO, MODO DE UTILIZAÇÃO E, DEMAIS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS E CERTIFICADO DOS ÓRGÃO COMPETENTES"	GL	VMAX	52	R$ 13,17	R$ 684,84
	98	SABONETE LÍQUIDO C/ 5 LTS	SABONETE LIQUIDO C/ 5 LTS - Sabonete líquido Cremoso, suave e perolizado, embalagens em galões de plastico contendo 5000 ml, contendo informações necessárias como: composição,	GL	ARCHOTE	52	R$ 14,31	R$ 744,12

			fabricante, precauções, demais informações necessárias.					
								R$ 16.372,40

Extrato de ata registro de preços nº 78/2024 - Processo nº 406/2024 – Pregão eletrônico – Sistema Registro de Preços nº 07/2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Branca. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E HIGIENE PARA USO DE DIVERSOS SETORES ADMINISTRATIVOS PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 MESES. CONTRATADA: NICOLE MOREIRA AZEVEDO - ME. CNPJ: 46.293.794/0001-20.

Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário. DATA DA ASSINATURA: 17/06/2024

Item		Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	**Fornecedor : NICOLE MOREIRA AZEVEDO**							
	21	COPO DESCARTÁVEL 50 ML - PACOTE 100 UNIDADES	COPO DESC. 50 ML - Copo plastico descartável confeccionado com resinas termoplásticas 100% virgem (PP), material atóxico, de cor branca opaca, ideal para café, resistente, capacidade 50 ml, os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devendo apresentar sujidade interna ou externamente. O copo deve trazer gravado em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem. Embalados em pacote com 100 copos cada, no pacote deverá constar informações do fabricante, marca, especificações do produto, de forma legível.	PCT	ALTACOPO	350	R$ 2,61	R$ 913,50
	22	COPO DESCARTÁVEL 100ML	COPO DESCARTÁVEL 100ML - ESPECIFICAÇÃO: Copo descartável 100 ml (pct com 100 unid) - copo plástico descartável confeccionado em resina termoplásticas 100% virgem (pp), material atóxico, de cor branca opaca, resistente, ideal para água ou refrigerante, capacidade de 100 ml, devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, isentos de bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, sem sujidade interna ou externa. O pacote deverá constar informações do fabricante, marca, especificações do produto de forma legível."	PCT	ALTACOPO	3040	R$ 3,59	R$ 10.913,60
	23	COPO DESCARTÁVEL 200 ML - PACOTE 100 UNIDADES	COPO DESC. 200 ML - Copo Plastico Descartável confeccionado com resinas termoplásticas 100% virgem (PP), material atóxico, de cor branca opaca, ideal para água ou refrigerante, resistente, capacidade 200 ml, os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devendo apresentar sujidade interna ou externamente. O copo deve trazer gravado em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével a marca ou	PCT	COPOBRAS	8565	R$ 4,28	R$ 36.658,20

			identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem. Embalados em pacote com 100 copos cada, no pacote deverá constar informações do fabricante, marca , especificações do produto, de forma legível.					
								R$ 48.485,30

Extrato de ata registro de preços nº 79/2024 - Processo nº 406/2024 – Pregão eletrônico – Sistema Registro de Preços nº 07/2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Branca. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E HIGIENE PARA USO DE DIVERSOS SETORES ADMINISTRATIVOS PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 MESES. CONTRATADA: NUTRI FERT INDÚSTRIA QUÍMICA LTDA. CNPJ: 06.079.804/0001-04.
Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário. DATA DA ASSINATURA: 17/06/2024

Item		Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	**Fornecedor : NUTRI FERT INDÚSTRIA QUÍMICA LTDA**							
	53	HIPOCLORITO DE SODIO 5LT	HIPOCLORITO DE SODIO 5LT - ESPECIFICAÇÃO: Hipoclorito de sódio 0,05% - galão c/ 5 litros	GL	CICE DESENGORDURANTE 20 NUTRI FERT	271	R$ 5,27	R$ 1.428,17
								R$ 1.428,17

Extrato de ata registro de preços nº 80/2024 - Processo nº 406/2024 – Pregão eletrônico – Sistema Registro de Preços nº 07/2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Branca. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E HIGIENE PARA USO DE DIVERSOS SETORES ADMINISTRATIVOS PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 MESES. CONTRATADA: ORLA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI. CNPJ: 04.013.164/0001-04.
Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário. DATA DA ASSINATURA: 14/06/2024

Item		Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	**Fornecedor : ORLA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA**							
	18	CERA INCOLOR	CERA INCOLOR - Cera Líquida Incolor, antiderrapante, frasco com 750 ml- Super Brilho	FRS	POLYLAR	100	R$ 5,04	R$ 504,00
	44	FOSFORO C/ 10 X 40	FOSFORO C/ 10 X 40 - Fosforo Tradicional pct com 10 cxs com 40 palitos	PCT	PARANA	23	R$ 4,80	R$ 110,40
	56	LIMPA LIMO	LIMPA LIMO - Desinfetante Cloro Limpa Limo, frasco c/ 500 ml.	FRS	BARBAREX	290	R$ 3,50	R$ 1.015,00
	58	LIMPADOR DILUÍVEL - FRASCO 1 LITRO	LIMPADOR DILUÍVEL - FRASCO 1 LITRO - ESPECIFICAÇÃO: Limpador diluível, composição linear alquibenzeno, sulfonato de sódio, lauril éter, sulfato de sódio - frasco c/ 1 litro, fragrância de lavanda (limpador perfumado de uso geral, alta perfumação por tempo prolongado, indicado para pisos, azulejos e outras superfícies laváveis. Dilua 100ml do limpador perfumado em 3 litros de água,	FRS	AROMA	406	R$ 5,80	R$ 2.354,80

			umedeça o pano e aplique sobre as superfícies a serem limpas.)					
	59	LIMPADOR GERAL MULTIUSO INSTANTÂNEO 5 LITROS	LIMPADOR GERAL MULTIUSO INSTANTÂNEO 5 LITROS - ESPECIFICAÇÃO: Limpador geral multi-uso instantâneo - galão de 5 litros, de uso doméstico, de boa qualidade, alta performance e alta perfumação por tempo prolongado	GL	BIOKRISS	561	R$ 9,79	R$ 5.492,19
	60	LIMPADOR MULTIUSO INSTANTÂNEO 500ML	LIMPADOR MULTIUSO INSTANTÂNEO 500ML - ESPECIFICAÇÃO: Limpador instantâneo multi-uso - frasco 500 ml, de uso doméstico	FRS	BIOKRISS	1000	R$ 1,96	R$ 1.960,00
	82	PEDRA SANITÁRIA 35 G	PEDRA SANITÁRIA 35 G - ESPECIFICAÇÃO: Pedra sanitária, desorizadora, tablete solido 35g, para aplicação em vaso sanitário	UN	SANY	1560	R$ 1,26	R$ 1.965,60
	93	SABONETE	SABONETE - Em barra 90 Gr.	UN	MOTIVUS	130	R$ 1,12	R$ 145,60
	94	SABONETE EM BARRA	SABONETE EM BARRA - ESPECIFICAÇÃO: Sabonete de glicerina em barra, 90 gramas	UN	MOTIVUS	1200	R$ 1,54	R$ 1.848,00
	95	SABONETE INFANTIL	SABONETE INFANTIL - ESPECIFICAÇÃO: Sabonete infantil em barra, 80 gramas	UN	BABY	200	R$ 2,38	R$ 476,00
	97	SABONETE LÍQUIDO C/ 5 LTS	SABONETE LIQUIDO C/ 5 LTS - Sabonete líquido Cremoso, suave e perolizado, embalagens em galões de plastico contendo 5000 ml, contendo informações necessárias como: composição, fabricante, precauções, demais informações necessárias.	GL	BIOKRISS	468	R$ 12,88	R$ 6.027,84
	111	SAPONACEO CREMOSO 200 ML	SAPONACEO CREMOSO 200 ML - ESPECIFICAÇÃO: SAPONÁCEO CREMOSO - FRASCO 200 ML, PARA LIMPEZA DE SUPERFÍCIES CROMADAS, ESMALTADAS, DE AÇO INOX, PORCELANAS, LOUÇAS, ALÉM DE PISOS FRIOS	FRS	PERFECT	480	R$ 3,92	R$ 1.881,60
								R$ 23.781,03

Extrato de ata registro de preços nº 81/2024 - Processo nº 406/2024 – Pregão eletrônico – Sistema Registro de Preços nº 07/2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Branca. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E HIGIENE PARA USO DE DIVERSOS SETORES ADMINISTRATIVOS PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 MESES. CONTRATADA: RF CLEAN COMERCIO LTDA. CNPJ: 27.503.877/0001-51.

Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário. DATA DA ASSINATURA: 24/06/2024

Item		Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	**Fornecedor : RF CLEAN COMERCIO LTDA**							
	26	DESENTUPIDOR DE PIA	DESENTUPIDOR DE PIA - Desentupidor sucção para pia, PVC.	UN	CAIÇARA	34	R$ 3,70	R$ 125,80
	27	DESENTUPIDOR SUCÇÃO PARA BANHEIRO	DESENTUPIDOR SUCÇÃO PARA BANHEIRO - Desentupidor de Vaso Sanitário	UN	CAIÇARA	38	R$ 4,42	R$ 167,96
								R$ 293,76

DIÁRIO OFICIAL

Município de Santa Branca

Poder Executivo – SEÇÃO I – Ano III – Número 344 - A- Santa Branca, terça-feira, 25 de junho de 2024

Extrato de ata registro de preços nº 82/2024 - Processo nº 406/2024 – Pregão eletrônico – Sistema Registro de Preços nº 07/2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Branca. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E HIGIENE PARA USO DE DIVERSOS SETORES ADMINISTRATIVOS PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 MESES. CONTRATADA: ROSACLEANING COMERCIO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA. CNPJ: 39.284.980/0001-37. Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário. DATA DA ASSINATURA: 17/06/2024

Item		Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	**Fornecedor : ROSACLEANING COMERCIO DE PRODUTOS E SERVICOS DE LIMPEZA LTDA**							
	9	APARELHO ODORIZADOR	Aparelho odorizador - especificação: aparelho de spray aromatizador de ambiente tamanho discreto, prático , que se fixa facilmente as superfícies como paredes. Com refil de 12 ml, formula concentrada (apenas um clique) , com duração de mais de 120 aplicações. Cheiro suave e duradouro, eliminando os maus odores e proporcionando um agradável frescor ao seu banheiro.	UN	PUROAR	48	R$ 16,00	R$ 768,00
	10	REFIL DE ODORIZADOR	Refil de odorizador - especificação: refil de 12 ml para aparelho de spray aromatizador de ambiente , com formula concentrada (apenas um clique) , com duração de mais de 120 aplicações. cheiro suave e duradouro , eliminando os maus odores e proporcionando um agradável frescor ao seu banheiro	UN	PUOAR	230	R$ 12,00	R$ 2.760,00
	32	ESCOVA OVAL MULTIUSO	ESCOVA OVAL MULTIUSO - ESPECIFICAÇÃO: Escova oval multiuso para vaso sanitário, com suporte, cabo e base em polipropileno, cerdas em nylon sintético ou polipropileno, tamanho aproximado de 38 cm	UN	BRUBULAR	75	R$ 5,00	R$ 375,00
	33	ESCOVA PARA LAVAR ROUPA	ESCOVA PARA LAVAR ROUPA - Escova de lavar roupa, oval, multiuso em plastico com cerdas onduladas de 25mm de altura, desenho anatômico que encaixa na mão.	UN	BRUBULAR	91	R$ 2,30	R$ 209,30
	34	ESCOVA DE VASO SANITÁRIO	Escova de vaso sanitário - especificação: escova para limpeza de vaso sanitário com suporte. Material do cabo e suporte: plastico polipropileno. Material das cerdas : plastico polietileno tereftalato (pet) matérias livre de bpa. Diâmetro da escova 9cm diâmetro do suporte 11,5cm altura da escova + cabo 34,5cm altura suporte 9cm"	UN	BRUBULAR	64	R$ 5,00	R$ 320,00
	35	ESPONJA DE AÇO INOX	Esponja de aço inox - especificação: esponja de aço inox para utensílios de alumínio	UN	ESPONFLORA	20	R$ 2,00	R$ 40,00
	36	ESPONJA DE AÇO P/ PANELA	ESPONJA DE AÇO P/ PANELA - Esponja de Aço Inox para lavar panela, embalagem unitária de 10 g.	UN	ESPONFLORA	40	R$ 1,61	R$ 64,40
	37	ESPONJA DE BANHO	ESPONJA DE BANHO	UN	ESPONFLORA	250	R$ 2,00	R$ 500,00

Documento assinado por meio eletrônico mediante certificação digital ICP-Brasil, segundo a Lei n. 1.738/2021.

Prefeitura do Município de Santa Branca/SP | A Prefeitura Municipal de Santa Branca garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal http://santabranca.sp.gov.br/.

	38	ESPONJA DE LÃ DE AÇO - PACOTE COM 8 UNID	ESPONJA DE LÃ DE AÇO - PACOTE COM 8 UNID - ESPECIFICAÇÃO: Esponja de lã de aço - c/ 8 unidades cada	PCT	Q LUSTRO	1105	R$ 1,79	R$ 1.977,95
	39	ESPONJA DUPLA FACE	ESPONJA DUPLA FACE - Esponja de Limpeza Pesada Dupla Face, 110mm x 75mm x 20mm. Embalagem Plástica Unitária.	PCT	ESPONFLORA	3390	R$ 0,67	R$ 2.271,30
	70	LUSTRA MOVEIS	Lustra moveis - especificação: lustra moveis - 200ml brilho intenso , garante a proteção dos moveis contra manchas d'água e deixa um agradável perfume de longa duração para moveis, geladeiras , eletrodomésticos, azulejos, superfícies de mármore, formicas e esmaltadas.	FRS	FUZETTO	5	R$ 6,00	R$ 30,00
	71	LUSTRA MOVEIS 500 ML	LUSTRA MÓVEIS 500 ML - Emulsão cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas. Constando informações no rótulo : Modo de usar, precauções, dados do fabricante e demais informações necessárias.	FRS	FUZETTO	40	R$ 5,00	R$ 200,00
	72	PÁ DE LIXO CABO LONGO	PÁ DE LIXO CABO LONGO - Pá de Lixo plastico, com cabo de madeira, aproximadamente 70 cm de altura, revestido com plastico, com suporte para pendurar.	PÇ	BLEKALT	197	R$ 4,30	R$ 847,10
	83	PRENDEDOR DE ROUPA	PRENDEDOR DE ROUPA - ESPECIFICAÇÃO: Prendedor de roupas em madeira, pct c/ 12 unidades	PCT	AGUIA	47	R$ 2,00	R$ 94,00
	86	RODO	RODO - ESPECIFICAÇÃO: RODINHO PARA PIA DE PLASTICO 16CM. FABRICADO EM POLIPROPILENO PP , PRODUTO LIVRE DE BISFENOL - A BPA	UN	BLEKALT	32	R$ 2,10	R$ 67,20
	87	RODO DUPLO 40CM	RODO DUPLO 40 CM - Rodo Plastico com Borracha Dupla, 40 cm. Cabo plastificado de 1,5mts de comprimento e 22 mm diâmetro, suporte plastico para pendurar. Etiqueta com dados do produto, identificação do fabricante e demais informações necessárias.	PÇ	BLEKALT	340	R$ 5,50	R$ 1.870,00
	88	RODO 60 CM	RODO 60 CM - ESPECIFICAÇÃO: Rodo duplo 60 cm - rodo plástico com borracha dupla, cabo de madeira plastificado com 1,50 mt de comprimento e 22 mm de diâmetro, com suporte para pendurar	UN	BLEKALT	45	R$ 6,50	R$ 292,50
	117	VASSOURA DE NYLON	VASSOURA DE NYLON - Vassoura com cerdas de Nylon (TIPO NOVIÇA), cabo de madeira, medida aprox. 1.5m, revestido em plastico com suporte para pendurar.	PÇ	POP	487	R$ 5,30	R$ 2.581,10
	118	VASSOURÃO DE PELO	VASSOURÃO DE PELO - ESPECIFICAÇÃO: Vassoura de pelo 30 cm, com cabo de madeira ergonômico plastificado de 1,50 metros com rosca e suporte para pendurar	PÇ	BRUBULAR	25	R$ 9,30	R$ 232,50
	119	VASSOURA DE PIAÇAVA	VASSOURA DE PIAÇAVA - Vassoura piaçava reforçada, de fibras de coqueiro natural, de boa qualidade cabo de madeira, medida aprox. 1,50m, revestido em plastico, com suporte para pendurar.	PÇ	CAIÇARA	120	R$ 12,00	R$ 1.440,00

	120	VASSOURÃO GARI	VASSOURÃO GARI	UN	CAMPESTRE	20	R$ 18,38	R$ 367,60
	121	BOBINA SACO PÁSTICO 30 X 40 COM 450 UNIDADES	BOBINA SACO PÁSTICO 30 X 40 COM 450 UNIDADES - ESPECIFICAÇÃO: Bobina de saco plástico picotada em rolo medindo 30 x 40, variação de medida entre 0,02 a ,03 - transparente c/ 450 unidades	UN	BAG	200	R$ 30,00	R$ 6.000,00
	122	EMBALAGEM PLASTICA TRANSPARENTE CRISTAL 1KG	Embalagem Plástica Transparente Cristal 1kg - Especificação: Embalagem Plástica Transparente Cristal Reforçada Com Capacidade Para 1kg - Saco Plastico De Polietileno De Baixa Densidade 006-Medidas 15cm X 25cm . Bobina Com 500 Sacos	RL	AIRO	150	R$ 15,00	R$ 2.250,00
	123	EMBALAGEM PLASTICA TRANSPARENTE CRISTAL 2KG	Embalagem plástica transparente cristal 2kg - especificação: embalagem plástica transparente cristal reforçada com capacidade para 2kg - saco plastico de polietileno de baixa densidade 006-medidas 25cm x 35cm . Bobina com 500 sacos	RL	BAG	152	R$ 20,00	R$ 3.040,00
	124	EMBALAGEM PLASTICA TRANSPARENTE CRISTAL 5KG	Embalagem plástica transparente cristal 5kg - especificação: embalagem plástica transparente cristal reforçada com capacidade para 5kg - saco plastico de polietileno de baixa densidade 006-medidas 35cm x 45cm . Bobina com 500 sacos	RL	BAG	160	R$ 30,00	R$ 4.800,00
	125	EMBALAGEM PLASTICA TRANSPARENTE CRISTAL 10KG	Embalagem plástica transparente cristal 10kg - especificação: embalagem plástica transparente cristal reforçada com capacidade para 10kg - saco plastico de polietileno de baixa densidade 006-medidas 40cm x 60cm . Bobina com 500 sacos	RL	ACEPLAST	150	R$ 30,00	R$ 4.500,00
	126	SACO PARA AMOSTRA DE ALIMENTOS	SACO PARA AMOSTRA DE ALIMENTOS - ESPECIFICAÇÃO: Saco para amostra, estéril, com tarja. Saco plástico de polietileno de baixa densidade 006, medidas 12 cm x 25 cm - pct c/ 500 unidade	PCT	AIRO	47	R$ 80,00	R$ 3.760,00
	127	SACO PLASTICO TRANSPARENTE 15 X 25	SACO PLASTICO TRANSPARENTE 15 X 25 - ESPECIFICAÇÃO: Embalagem plástica transparente cristal, reforçada com capacidade para 1kg - saco plástico de polietileno de baixa densidade 006 - medidas 15 cm x 25 cm - pct c/ 5 kg	KG	AIRO	170	R$ 20,50	R$ 3.485,00
	128	SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 25 X 35	SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 25 X 35 - ESPECIFICAÇÃO: Embalagem plástica transparente cristal, reforçada com capacidade para 2kg - saco plástico de polietileno de baixa densidade 006 - medidas 25 cm x 35cm - pct c/ 5 kg	KG	AIRO	170	R$ 20,00	R$ 3.400,00
	129	SACO PLASTICO TRANSPARENTE 35 X 45	SACO PLASTICO TRANSPARENTE 35 X 45 - ESPECIFICAÇÃO: Embalagem plástica transparente cristal, reforçada com capacidade para 5kg - saco plástico de polietileno de baixa densidade 006 - medidas 35 cm x 45 cm - pct c/ 5 kg	KG	AIRO	322	R$ 18,00	R$ 5.796,00

	130	SACO PLASTICO TRANSPARENTE 40 X 60	SACO PLASTICO TRANSPARENTE 40 X 60 - ESPECIFICAÇÃO: Embalagem plástica transparente cristal, reforçada com capacidade para 10kg - saco plástico de polietileno de baixa densidade 006 - medidas 40 cm x 60 cm - pct c/ 5 kg"	KG	AIRO	325	R$ 18,00	R$ 5.850,00
	131	SACO PLASTICO TRANSPARENTE 60 X 90	SACO PLASTICO TRANSPARENTE 60 X 90 - ESPECIFICAÇÃO: Embalagem plástica transparente cristal, reforçada com capacidade para 30kg - saco plástico de polietileno de baixa densidade 010 - medidas 60 cm x 90 cm - pct c/ 5 kg	KG	AIRO	1035	R$ 18,00	R$ 18.630,00
	141	LIXEIRA C/PEDAL	LIXEIRA C/PEDAL - ESPECIFICAÇÃO: Lixeira plástica com pedal ou tampa basculante	PÇ	ARQUIPLAST	50	R$ 16,22	R$ 811,00
	142	LIXEIRA PLASTICA 30 LTS C/ PEDAL COR BRANCA	Lixeira retangular; dimensões: comprimento 32cm, largura 42cm, altura 48cm, peso 1,900kg; capacidade 30 litros	UN	INJEPLASTEC	48	R$ 44,20	R$ 2.121,60
	143	LIXEIRA PLASTICA 30 LTS C/ PEDAL COR PRETA	Lixeira retangular; dimensões: comprimento 32cm, largura42cm, altura 48cm, peso 1,900kg; capacidade 30litros	UN	INJEPLASTEC	59	R$ 39,80	R$ 2.348,20
	159	BOBINA DE SAQUINHO HIGIÊNICO	Saquinho Higiênico Coletor De Fezes - Especificação : Bobina com no mínimo 1.000 Unidades, biodegradável ,peso aproximado 1.0kg , Material Plastico , dimensões aproximadas de ?18 x 14,98 x 17 cm	RL	PIPICAO	90	R$ 60,00	R$ 5.400,00
	160	AROMATIZADOR DE AMBIENTE ELETRICO	Aromatizador de Ambiente Automático Aerossol 250ml com refil - Especificação: combate maus odores e perfuma o ambiente por 24horas ,peso 250g, formato aerossol , conjunto de 2 peças , aroma de lavanda , dimensões 15 x 8,2 x 19,7 cm, já vem com 1 pilha AA e apresenta 3 intensidades de liberação	UN	GLEID	68	R$ 43,70	R$ 2.971,60
	162	BITUQUEIRA EM AÇO INOX	"BITUQUEIRA - COLETOR DE CIGARROS- pedestal - Especificação: Bituqueira modelo eco 100% aço inox: Altura 93 cm Largura 30 cm Peso KG Capacidade 10 litros aproximadamente 5.000 bitucas. Seis capacitores com orifícios menores permitindo apenas dispensa das bitucas de cigarros, não permite descarte de outros tipos de resíduos maiores. Não entra água. Sistema antichamas acabamento polido cor natural."	UN	JSN	7	R$ 427,90	R$ 2.995,30
	171	MANGUEIRA	Mangueira Anti-torção Pvc Flexível Reforçada 7/16" 30 metros ultra resistente, ideal para uso doméstico, limpeza de casa, jardinagem e trabalhos mais comuns do dia a dia. Especificações: - 30 Metros de comprimento - Parede interna de 1,5mm reforçada - Suporta até um pico de 290psi ou 20bar de pressão (Uma torneira residencial comum não	UN	MONTREY	5	R$ 80,00	R$ 400,00

			ultrapassa 4bar) - Pressão de trabalho 120psi ou 8,3bar - Intervalo de temperatura ideal para trabalho de 50°C a 50°C, com 01 Esguicho para mangueira 7/16" e 01 Engate rosqueado para mangueira 7/16"					
	175	MANGUEIRA JARDIM 30 MTS	Mangueira para Jardim, flexível e de baixa dureza Produzida com materiais mais resistentes e de qualidade, também possui camadas duplas de PVC. Mangueira recomendada para uso doméstico ou profissional na jardinagem, agricultura e irrigação em geral. A Mangueira acompanha engates rosqueados e esguicho já montados, proporcionando mais facilidade no uso. Embalagem de 30 metros de comprimento. Mangueira com interno de 1/2 polegada ou 12,7 mm Parede interna reforçada com 2 mm Acompanha: 01 mangueira ½''de 30 metros, 01 esguicho com jato regulável, 02 engates rápidos e 01 adaptador.	UN	MONTREY	10	R$ 81,69	R$ 816,90
	176	CORDA P/ VARAL	CORDA P/ VARAL - NYLON, RESISTENTE, UNIDADE COM 10 M	UN	POLIFORTE	50	R$ 4,00	R$ 200,00
								R$ 96.883,55

Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário.
DATA DA ASSINATURA: 20/06/2024

Extrato de ata registro de preços nº 83/2024 - Processo nº 406/2024 – Pregão eletrônico – Sistema Registro de Preços nº 07/2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Branca. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E HIGIENE PARA USO DE DIVERSOS SETORES ADMINISTRATIVOS PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 MESES. CONTRATADA: TONELLI & GATTONI IND. DE COSMÉTICOS DO BRASIL LTDA. CNPJ:_07.162.188/0001-13.

Item		Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	**Fornecedor : TONELLI & GATTONI INDUSTRIA DE COSMETICOS DO BRASIL LTDA**							
	19	CONDICIONADOR	CONDICIONADOR - ESPECIFICAÇÃO: Condicionador neutro para cabelos - frasco 500 ml	FRS	ACQUA FLEUR	160	R$ 7,60	R$ 1.216,00
	20	CONDICIONADOR INFANTIL	CONDICIONADOR INFANTIL - ESPECIFICAÇÃO: Condicionador infantil neutro para cabelos - frasco 500 ml	FRS	FLORA KIDS	240	R$ 6,80	R$ 1.632,00

Documento assinado por meio eletrônico mediante certificação digital ICP-Brasil, segundo a Lei n. 1.738/2021.
Prefeitura do Município de Santa Branca/SP | A Prefeitura Municipal de Santa Branca garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal http://santabranca.sp.gov.br/.

	49	FRASCO PLÁSTICO	FRASCO PLÁSTICO - ESPECIFICAÇÃO: FRASCO PLÁSTICO TRANSPARENTE COM TAMPA PUMP NA COR BRANCA, CAPACIDADE 500 ML	UN	FAST HIG	324	R$ 4,02	R$ 1.302,48
	112	SHAMPOO INFANTIL	SHAMPOO INFANTIL - ESPECIFICAÇÃO: Shampoo infantil neutro para cabelos - frasco 500 ml	FRS	FLORA KIDS	240	R$ 6,80	R$ 1.632,00
	113	SHAMPOO NEUTRO	SHAMPOO NEUTRO - ESPECIFICAÇÃO: Shampoo neutro para cabelos - frasco 500 ml	LT	BELLA	150	R$ 6,07	R$ 910,50
								R$ 6.692,98

AVISO DE LICITAÇÃO. EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA REGISTRO DE PREÇO Nº 08/2024 – PROCESSO Nº 2474/2024. OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA SUPRIR DEMANDA DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA DO MUNICÍPIO PARA PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. Data da realização: 15/07/2024. Recebimento das propostas eletrônicas: a partir do dia 25/06/2024 ao dia 15/07/2024 até às 08h50min. Início da etapa de lances: dia 15/07/2024 a partir das 09h00min. Documentação: Os documentos correspondentes às propostas comerciais das empresas interessadas em participar, deverão ser encaminhados para o sistema eletrônico disponível no www.bbmnetlicitacoes.com.br, conforme especificado no edital. Outros esclarecimentos poderão ser obtidos na sede da Prefeitura pelo telefone (12) 3972-6627 ou através do e-mail: pregaoeletronico@santabranca.sp.gov.br. A obtenção de cópia do edital na íntegra poderá ser efetuada através do link http://santabranca.sp.gov.br/licitacoes/. Adriano Marchesani Levorin – Prefeito Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO. EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA REGISTRO DE PREÇO Nº 09/2024 – PROCESSO Nº 2475/2024. OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA SUPRIR DEMANDA DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA DO MUNICÍPIO PARA PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. Data da realização: 17/07/2024. Recebimento das propostas eletrônicas: a partir do dia 25/06/2024 ao dia 17/07/2024 até às 08h35min. Início da etapa de lances: dia 17/07/2024 a partir das 09h00min. Documentação: Os documentos correspondentes às propostas comerciais das empresas interessadas em participar, deverão ser encaminhados para o sistema eletrônico disponível no www.bbmnetlicitacoes.com.br, conforme especificado no edital. Outros esclarecimentos poderão ser obtidos na sede da Prefeitura pelo telefone (12) 3972-6627 ou através do e-mail: pregaoeletronico@santabranca.sp.gov.br. A obtenção de cópia do edital na íntegra poderá ser efetuada através do link http://santabranca.sp.gov.br/licitacoes/. Adriano Marchesani Levorin – Prefeito Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO. EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA REGISTRO DE PREÇO Nº 15/2024 – PROCESSO Nº 2213/2024. OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, SUCÇÃO, ESGOTAMENTO DE FOSSA E DESCARTE DO RESÍDUO EM LOCAL LICENCIADO. Data da realização: 22/07/2024. Recebimento das propostas eletrônicas: a partir do dia 25/06/2024 ao dia 22/07/2024 até às 08h35min. Início da etapa de lances: dia 22/07/2024 a partir das 09h00min. Documentação: Os documentos correspondentes às propostas comerciais das empresas interessadas em participar, deverão ser

encaminhados para o sistema eletrônico disponível no www.bbmnetlicitacoes.com.br, conforme especificado no edital. Outros esclarecimentos poderão ser obtidos na sede da Prefeitura pelo telefone (12) 3972-6627 ou através do e-mail: pregaoeletronico@santabranca.sp.gov.br. A obtenção de cópia do edital na íntegra poderá ser efetuada através do link http://santabranca.sp.gov.br/licitacoes/.
Adriano Marchesani Levorin – Prefeito Municipal.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Dispensa de Licitação nº 32/2024
Processo n º 2473/2024
O Município de Santa Branca (SP), em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, torna público a pretensão de realizar a Aquisição de medicamentos e bolsa coletora de urina de sistema aberto, de ordens judiciais e pacientes cadastrados para a secretaria de saúde.
Eventuais interessados podem apresentar proposta de preço no prazo de 03 (três) dias úteis, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa.
As propostas serão recebidas pelo e-mail suprimentos.saude@santabranca.sp.gov.br ou entregues mediante protocolo na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Santa Branca, no endereço Rua João Pessoa, nº 338, Centro, Santa Branca – SP, até o dia 28/06/2024 às 17 h.
Termo de referência e modelo de proposta estarão disponíveis no site oficial da Prefeitura Municipal de Santa Branca – SP: www.santabranca.sp.gov.br - Aba Transparência - Licitações – Dispensa, conforme link https://pmsantabranca.geosiap.net.br/portal-transparencia/licitacoes/dispensas e/ou poderão ser atendidos através do e-mail: suprimentos.saude@santabranca.sp.gov.br
Santa Branca/SP, 25 de junho de 2024.
ADRIANO MARCHESANI LEVORIN
PREFEITO MUNICIPAL