DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE QUATÁ

Conforme Lei Municipal nº 3.220, de 05 de dezembro de 2017

www.quata.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/quata

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Extrato 2
Homologação / Adjudicação 2
Outros Atos 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Quatá, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Quatá poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.quata.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/quata
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Quatá
CNPJ 44.547.313/0001-30
Rua General Marcondes Salgado, 332
Telefone: (18) 3366-9500
Site: www.quata.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/quata

Câmara Municipal de Quatá
CNPJ 49.126.097/0001-72
Rua General Marcondes Salgado, 324
Telefone: (18) 3366-1208
Site: www.camaraquata.sp.gov.br

Instituto Municipal de Previdência Social de Quatá
CNPJ 04.932.821/0001-17

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Quatá garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.quata.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/quata

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ
EXTRATO
Processo Licitatório nº 048/2024
Chamamento Público nº 002/2024

A Prefeitura Municipal de Quatá comunica a todos os interessados que o Processo Licitatório nº 048/2024, referente ao Chamamento Público nº 002/2024, cujo objeto é o credenciamento de empresas para locação de salão para eventos, encontra-se encerrado em razão da ausência de interessados durante o período de vigência do certame.

Dessa forma, considerando o término do prazo de vigência do referido Chamamento Público sem que houvesse credenciamentos realizados, fica o respectivo processo ARQUIVADO, para os devidos fins.

Quatá-SP, em 13 de maio 2026.
Marcio Bidóia
Prefeito Municipal

.....

Homologação / Adjudicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
Despacho do Prefeito Municipal de Quatá
De 13/05/2026
Processo Licitatório nº. 009/2026
Concorrência Eletrônica nº. 001/2026

Adjudicando e Homologando o procedimento Licitatório referente a Concorrência Eletrônica nº. 001/2026, do tipo menor preço, objetivando a contratação de empresa especializada para executar serviços de recapeamento asfáltico no Anel Viário Jenny Guerra Pereira dos Santos, para a seguinte empresa: LUCANO INFRAESTRUTURA LTDA, com valor total de R$ 2.329.884,14 (dois milhões trezentos e vinte e nove mil, oitocentos e oitenta e quatro reais e quatorze centavos).

Marcio Bidoia
Prefeito Municipal

.....

Cooperativa - Escola dos Alunos da Etec Dr. Luiz César Couto-
CNPJ02.902.067/0001-47
"COOPERATIVISMO: VOCÊ PARTICIPA TODOS CRESCEM."
Rodovia SPV052-Antonio Farinasso Quatá-SP- Fone:18-3366-1001

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA EM 1º, 2º OU 3º CONVOCAÇÃO

O Diretor Presidente Maria Selma Pereira, no usos de suas atribuições, conforme art.19 do estatuto social da Cooperativa Escola dos Alunos da Etec Dr. Luiz César Couto de Quatá, convoca os 116 cooperados em condição de votar, para comparecerem à Assembleia Geral Extraordinária, que se realizará no Auditório da Etec Dr. Luiz César Couto, rodovia SPV052 Antonio Farinasso, km3, no município de Quatá, às 10 horas e 30minutos do dia 26 de maio de 2026 em primeira convocação, com 2/3(dois terços) dos seus associados, às 11horas, com metade mais um de seus associados, às 11horas e 30minutos com o mínimo de 10(dez) cooperados para deliberarem sobre os seguintes assuntos:

a) Aprovação e referendo do Acordo de Cooperação celebrado no exercício de 2025, entre o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS) e a Cooperativa-Escola, nos termos do Decreto Estadual nº 63.623/2018 e contemplando a alteração da minuta-padrão.

Quatá, 12 de maio de 2026.

Maria Selma Pereira
RG20.634.733-9 SSP-SP

PREFEITURAMUNICIPALDEQUATÁ

C.N.P.J(MF)44.547.313/0001-30

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS Nº 15/2026

A Secretaria Municipal de Educação de Quatá, situada à Rua Francisco Vieira Nogueira, nº 208, comunica aos interessados que atribuirá classes /aulas, em caráter de contratação por tempo determinado aos classificados no processo seletivo vigente PEB I, na seguinte conformidade:

1. DATA, HORÁRIO E LOCAL DA ATRIBUIÇÃO

- **Data:** 15 de maio de 2026
- **Horário:** 14 h
- **Local:** Secretaria Municipal de Educação de Quatá.

2. PÚBLICO CONVOCADO

Estão convocados os professores inscritos e classificados no **Processo Seletivo Vigente** de PEB I interessados nas classes/aulas.

3. REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO

Os candidatos deverão comparecer ao local indicado portando:

- Comprovação de aprovação no processo seletivo vigente.
- Documento de identificação com foto (RG ou CNH) original e xerox;
- Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura de Pedagogia ou na disciplina correspondente **(original e xerox)**;
- Todos os documentos solicitados no presente edital devem ser apresentados no ato da atribuição;
- Nenhum documento poderá será acrescentado ou substituído após a atribuição de classes/aulas.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. A atribuição seguirá o previsto no edital de atribuição de aulas para 2026 e a ordem de classificação do Processo Seletivo.

4.2. A ausência do candidato no dia, horário e local estabelecidos será considerada como **desistência,** permitindo a atribuição ao próximo candidato classificado.

4.3. O docente contratado por tempo determinado não poderá rescindir o contrato vigente com a finalidade de assumir nova classe ou aulas.

4.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Atribuição de Classes e Aulas e Secretaria Municipal de Educação.

5. CLASSES/AULAS PARA ATRIBUIÇÃO:

Escola	Período	Classe	HTPC	Observação
EMEI CRECHE Prof.ª ORÍSIA DA SILVA	Tarde	Berçário II A	TERÇA-FEIRA DAS 17H30 ÀS 19H30	PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO 18/05/2026 a 18/12/2026

Quatá, 13 de maio de 2026.

Angela Maria de Alencar Jeronymo Simão Pereira
Secretária Municipal de Educação

RUAGENERALMARCONDESSALGADO,332- CEP19780-009-FONE(18)3366.9500- QUATÁ-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J (MF) 44.547.313/0001-30

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE QUATÁ

C.N.P.J 62.789.562/0001-13

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026

Dispõe sobre a organização, controle e funcionamento dos almoxarifados escolares no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Quatá/SP.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE QUATÁ/SP, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 e da Lei nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto ao controle de bens e materiais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DO OBJETO

Art. 1º Estabelecer normas para organização, controle, armazenamento e movimentação de materiais nos almoxarifados das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO II – DO ALMOXARIFADO ESCOLAR

Art. 2º O almoxarifado escolar é o espaço destinado ao recebimento, guarda, controle e distribuição de materiais de consumo tais como:

a) Material pedagógico;

b) Material de escritório;

c) Material de limpeza e higiene;

Art. 3º O almoxarifado deverá:

I – possuir local adequado, limpo e seguro;

II – ter acesso restrito;

III – manter organização por categorias;

IV – garantir condições de conservação dos materiais.

CAPÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete ao Diretor Escolar:

I – designar responsável pelo almoxarifado;

II – supervisionar os controles;

III – assegurar o uso adequado dos materiais.

Art. 5º Compete ao responsável pelo almoxarifado:

I – receber, conferir e registrar materiais;

II – controlar entradas e saídas;

III – manter registros atualizados;

IV – realizar inventários;

V – comunicar irregularidades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ
C.N.P.J (MF) 44.547.313/0001-30
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE QUATÁ
C.N.P.J 62.789.562/0001-13

CAPÍTULO IV – DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art. 6º Todo material recebido deverá:
I – ser conferido quanto à quantidade e qualidade;
II – estar acompanhado de documento fiscal;
III – ser registrado em ficha ou sistema próprio;
IV – ser armazenado adequadamente.

CAPÍTULO V – DA DISTRIBUIÇÃO E SAÍDA

Art. 7º A saída de materiais:
I – dependerá de requisição interna;
II – deverá ser registrada;
III – observará o consumo racional;
IV – seguirá, preferencialmente, o critério PEPS.

CAPÍTULO VI – DO CONTROLE DE ESTOQUE

Art. 8º O controle de estoque deverá conter:
I – saldo atual;
II – registros de entrada e saída;
III – consumo médio;
IV – estoque mínimo.

CAPÍTULO VII – DO INVENTÁRIO

Art. 9º O inventário:
I – será realizado anualmente;
II – deverá confrontar estoque físico e registros;
III – será formalizado em relatório;
IV – será encaminhado à Secretaria de Educação.

CAPÍTULO VIII – DAS IRREGULARIDADES

Art. 10 Devem ser comunicadas imediatamente:
I – divergências de estoque;
II – extravios;
III – materiais vencidos;
IV – uso indevido.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Quatá/SP, 13 de maio de 2026.

Angela Maria de Alencar Jeronymo Simão Pereira
Secretária Municipal de Educação- Quatá/SP

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-009 - FONE (18)3366.9500 - QUATÁ - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ
C.N.P.J (MF) 44.547.313/0001-30
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE QUATÁ
C.N.P.J 62.789.562/0001-13

ANEXOS

ANEXO I – FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE- ALMOXARIFADO ESCOLAR (modelo)

FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE: ALMOXARIFADO ESCOLAR					
Unidade Escolar					
Responsável					
Data	Item/Material	Quantidade	Saldo	Origem	Responsável
Observações					

ANEXO II – REQUISIÇÃO DE MATERIAL- ALMOXARIFADO ESCOLAR (modelo)

REQUISIÇÃO DE MATERIAL: ALMOXARIFADO ESCOLAR							
Unidade Escolar							
Responsável							
Data	Item/Material	Quantidade	Finalidade	Responsável	Autorização da Direção	Recebido por	Data
Observações							

ANEXO III – RELATÓRIO DE INVENTÁRIO: Almoxarifado Escolar (modelo)

Unidade Escolar					
Responsável					
Data	Item/Material/Quantidade Registrada	Quantidade Física	Diferença	Responsável pelo levantamento	Direção
Observações					
Providências					

FIDEI ET LABORIS SIGNUM

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-009 - FONE (18)3366.9500 - QUATÁ - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ
C.N.P.J (MF) 44.547.313/0001-30
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE QUATÁ
C.N.P.J 62.789.562/0001-13

ANEXO IV – TERMO DE RESPONSABILIDADE – ALMOXARIFADO (modelo)

Eu, _____, servidor(a) da Unidade Escolar _____, declaro estar ciente das normas estabelecidas na Instrução Normativa nº ___/2026, responsabilizando-me pelo controle, guarda e correta utilização dos materiais sob minha responsabilidade.

Data: _____/_____ /_____

Assinatura: _____

ANEXO V – FLUXOGRAMA DE FUNCIONAMENTO DO ALMOXARIFADO

Fluxo Operacional (Visão Geral)



Descrição do Fluxo (Passo a Passo)

1. Recebimento de Materiais

- ✓ Conferência física (quantidade e qualidade);
- ✓ Verificação de documento de entrega;
- ✓ Registro de inconsistências (se houver).

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ
C.N.P.J (MF) 44.547.313/0001-30
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE QUATÁ
C.N.P.J 62.789.562/0001-13

2. Registro de Entrada

- ✓ Lançamento na **Ficha de Estoque (Anexo I)** ou sistema;
- ✓ Identificação do item (código, descrição, lote, validade).

3. Armazenamento

- ✓ Organização por categoria;
- ✓ Aplicação do critério **PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai);**
- ✓ Acondicionamento adequado (prateleiras, ventilação, segurança).

4. Solicitação de Material

- ✓ Preenchimento da **Requisição (Anexo II);**
- ✓ Assinatura do solicitante;
- ✓ Autorização da Direção.

5. Separação e Entrega

- ✓ Separação conforme requisição;
- ✓ Conferência antes da entrega;
- ✓ Identificação do responsável pelo recebimento.

6. Registro de Saída

- ✓ Lançamento na ficha ou sistema;
- ✓ Atualização do saldo;
- ✓ Arquivamento da requisição.

7. Monitoramento de Estoque

- ✓ Verificação de estoque mínimo;
- ✓ Controle de validade;
- ✓ Planejamento de reposição.

8. Inventário Periódico

- ✓ Conferência física dos itens;
- ✓ Comparação com registros;
- ✓ Elaboração do **Relatório de Inventário (Anexo III).**

9. Tratamento de Irregularidades

- ✓ Registro formal de divergências;

RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, 332 - CEP 19780-009 - FONE (18)3366.9500 - QUATÁ - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J (MF) 44.547.313/0001-30

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE QUATÁ

C.N.P.J 62.789.562/0001-13

- ✓ Comunicação à Direção;
- ✓ Encaminhamento à Secretaria de Educação.

10.Versão Simplificada (para afixação no almoxarifado)

RECEBE → CONFERE → REGISTRA → ARMAZENA

SOLICITAÇÃO → AUTORIZAÇÃO → ENTREGA → REGISTRA SAÍDA

CONTROLA → INVENTARIA → CORRIGE

