

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ



Prefeita
Maria de Fátima Pacheco

Vice-Prefeito
Marcelo de Souza Batista

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana
Alexandre de Souza Santos

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico,
Trabalho e Turismo**
Arnaldo Gonçalves da Silva Queirós Mattoso

Controladoria Geral do Município
Cecília da Cruz Pelicioni

Procuradoria Geral do Município
Gabriel Bueno Siqueira

Secretaria Municipal de Educação
Helena Lima da Costa

Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
Isis das Chagas

**Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos
e Urbanismo**
Junio Selem Pinto

Guarda Civil Municipal
José Carlos Sabino

Secretaria Municipal de Cultura e Lazer
Kitiely Paula Nunes de Freitas

Chefia de Gabinete
Luciano de Almeida Lourenço

Secretaria Municipal de Governo
Marcelo de Souza Batista

Coordenador Municipal de Defesa Civil
Marcos Augusto Alves Ferreira

Secretaria Municipal de Transportes
Marcos Aurélio de Souza

Secretaria Municipal de Administração
Nilton Pinto

Secretaria Municipal de Segurança Pública
Paulo Vítor Arquejada da Fonseca

Secretaria Municipal de Saúde
Renata da Silva Fagundes

Coordenadoria Especial de Habitação
Rosane Maria Barreto de Barros

Secretaria Municipal de Fazenda
Simone Moreira

Secretaria Municipal de Assistência Social
Tânia Regina dos Santos Magalhães

Secretaria Municipal de Comunicação Social
Leonardo Barros e Silva Sousa

Secretaria Municipal de Agricultura Meio Ambiente e Pesca
Luciano Pessanha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EXTRATO DE CONTRATO

1 - CONTRATO Nº 102/2021.

2 - Fato Gerador: Solicitação nº 1508/2021 – Pregão Presencial nº 075/2021 – Processo nº 4745/2021 – FMAS.

3 - Celebrado entre o *Município de Quissamã* e a empresa **LLS COMÉRCIO E SERVIÇOS EM EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS EIRELI**.

4 – Objeto: Aquisição de material permanente para atender os equipamentos da Assistência Social, conforme Termo de Referência que integra este contrato.

5 – Prazo: Em 20 (vinte) dias, a partir da assinatura do contrato.

6 - Forma de Pagamento: Em parcela única, após a entrega dos materiais e aceite dos mesmos.

7 - Valor Total: R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).

Quissamã (RJ), 09 de agosto de 2021.

Tânia Regina dos Santos Magalhães

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

Luciano de Almeida Lourenço

Chefe de Gabinete da Prefeita



PREFEITURA DE
QUISSAMÃ

Prefeita
**Maria de Fátima
Pacheco**

Vice-Prefeito
Marcelo de Souza Batista

Secretaria de Governo
Marcelo de Souza Batista

DIÁRIO OFICIAL

PUBLICAÇÕES

ENVIO DE MATÉRIAS: As matérias que serão publicadas no Diário Oficial de Quissamã – D.O.Q., deverão ser entregues na Secretaria de Governo, na sede da Prefeitura de Quissamã, até as 14h, de segunda a quinta-feira, e até as 10h, na sexta-feira, em mídia digital (pendrive).

RECLAMAÇÕES: Questionamentos sobre textos oficiais publicados devem ser encaminhados à Coordenação de Comunicação Social, por escrito, no máximo até 10 dias após a data de sua publicação.

TELEFONE: (22) 2768-9300

SITE: www.quissama.rj.gov.br

Diário Oficial de Quissamã – D.O.Q. criado pelo decreto Nº 2214/2017.

PODER EXECUTIVO

EQUIPE DE PUBLICAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Marcelo de Souza Batista



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EXTRATO DE CONTRATO

- 1 - CONTRATO Nº 104/2021.
- 2 - Fato Gerador: Solicitação nº 1508/2021 – Pregão Presencial nº 075/2021 – Processo nº 4745/2021 – FMAS.
- 3 - Celebrado entre o *Município de Quissamã* e a empresa **OFFICE SOLUÇÃO EM COMÉRCIO DE MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO EIRELI**.
- 4 – Objeto: Aquisição de material permanente para atender os equipamentos da Assistência Social, conforme Termo de Referência que integra este contrato.
- 5 – Prazo: Em 20 (vinte) dias, a partir da assinatura do contrato.
- 6 - Forma de Pagamento: Em parcela única, após a entrega dos materiais e aceite dos mesmos.
- 7 - Valor Total: R\$ 18.820,00 (dezoito mil, oitocentos e vinte reais).

Quissamã (RJ), 09 de agosto de 2021.

Tânia Regina dos Santos Magalhães
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

Luciano de Almeida Lourenço
Chefe de Gabinete da Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EXTRATO DE CONTRATO

- 1 - CONTRATO Nº 106/2021.
- 2 - Fato Gerador: Solicitação nº 1508/2021 – Pregão Presencial nº 075/2021 – Processo nº 4745/2021 – FMAS.
- 3 - Celebrado entre o *Município de Quissamã* e a empresa **SHOPPING DO PISO E DECORAÇÕES DE ESCRITÓRIO LTDA**.
- 4 – Objeto: Aquisição de material permanente para atender os equipamentos da Assistência Social, conforme Termo de Referência que integra este contrato.
- 5 – Prazo: Em 20 (vinte) dias, a partir da assinatura do contrato.
- 6 - Forma de Pagamento: Em parcela única, após a entrega dos materiais e aceite dos mesmos.
- 7 - Valor Total: R\$ 7.380,00 (sete mil, trezentos e oitenta reais).

Quissamã (RJ), 09 de agosto de 2021.

Tânia Regina dos Santos Magalhães
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

Luciano de Almeida Lourenço
Chefe de Gabinete da Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EXTRATO DE CONTRATO

- 1 - CONTRATO Nº 103/2021.
- 2 - Fato Gerador: Solicitação nº 1508/2021 – Pregão Presencial nº 075/2021 – Processo nº 4745/2021 – FMAS.
- 3 - Celebrado entre o *Município de Quissamã* e a empresa **MACABU E MACABU LTDA**.
- 4 – Objeto: Aquisição de material permanente para atender os equipamentos da Assistência Social, conforme Termo de Referência que integra este contrato.
- 5 – Prazo: Em 20 (vinte) dias, a partir da assinatura do contrato.
- 6 - Forma de Pagamento: Em parcela única, após a entrega dos materiais e aceite dos mesmos.
- 7 - Valor Total: R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais).

Quissamã (RJ), 09 de agosto de 2021.

Tânia Regina dos Santos Magalhães
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

Luciano de Almeida Lourenço
Chefe de Gabinete da Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EXTRATO DE CONTRATO

- 1 - CONTRATO Nº 105/2021.
- 2 - Fato Gerador: Solicitação nº 1508/2021 – Pregão Presencial nº 075/2021 – Processo nº 4745/2021 – FMAS.
- 3 - Celebrado entre o *Município de Quissamã* e a empresa **RIBEIRO E PESSANHA INSTRUMENTOS MUSICAIS LTDA**.
- 4 – Objeto: Aquisição de material permanente para atender os equipamentos da Assistência Social, conforme Termo de Referência que integra este contrato.
- 5 – Prazo: Em 20 (vinte) dias, a partir da assinatura do contrato.
- 6 - Forma de Pagamento: Em parcela única, após a entrega dos materiais e aceite dos mesmos.
- 7 - Valor Total: R\$ 7.590,00 (sete mil, quinhentos e noventa reais).

Quissamã (RJ), 09 de agosto de 2021.

Tânia Regina dos Santos Magalhães
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

Luciano de Almeida Lourenço
Chefe de Gabinete da Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EXTRATO DE CONTRATO

- 1 - CONTRATO Nº 101/2021.
- 2 - Fato Gerador: Solicitação nº 1508/2021 – Pregão Presencial nº 075/2021 – Processo nº 4745/2021 – FMAS.
- 3 - Celebrado entre o *Município de Quissamã* e a empresa **HEMI SOLUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI**.
- 4 – Objeto: Aquisição de material permanente para atender os equipamentos da Assistência Social, conforme Termo de Referência que integra este contrato.
- 5 – Prazo: Em 20 (vinte) dias, a partir da assinatura do contrato.
- 6 - Forma de Pagamento: Em parcela única, após a entrega dos materiais e aceite dos mesmos.
- 7 - Valor Total: R\$ 4.354,40 (quatro mil, trezentos e cinquenta e quatro reais e quarenta centavos).

Quissamã (RJ), 09 de agosto de 2021.

Tânia Regina dos Santos Magalhães
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

Luciano de Almeida Lourenço
Chefe de Gabinete da Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 109/2021
Processo Administrativo nº 8086/2021

OBJETO: Registro de Preço para fornecimento de Kits de higiene para estudantes do sexo feminino da rede municipal de ensino da cidade de Quissamã/RJ.

VALOR ESTIMADO: R\$ 329.762,40.

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E HORÁRIO: 23/08/2021 – 14:30h.

LOCAL: Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal de Quissamã – Comissão Permanente de Licitação – Rua Conde de Araruama, nº 425 – Centro – Quissamã – RJ.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Item.

CONDIÇÕES PARA A RETIRADA DO EDITAL: O Edital encontra-se a disposição dos interessados para consulta e retirada **no endereço acima citado**, mediante requerimento em papel timbrado e a entrega de 01 (uma) resma de papel A4, de segunda a quinta-feira, no horário de 08:00 às 11:00 horas e de 13:30 às 16:00 horas, e na sexta-feira no horário de 08:00 às 11:00 horas, exceto feriados municipais, estaduais ou nacionais, ou através do download no site <http://www.quissama.rj.gov.br>.

Quissamã (RJ), 09 de agosto de 2021.

Donato Tavares de Souza
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EXTRATO DE CONTRATO

- 1 - CONTRATO Nº 100/2021.
- 2 - Fato Gerador: Solicitação nº 1508/2021 – Pregão Presencial nº 075/2021 – Processo nº 4745/2021 – FMAS.
- 3 - Celebrado entre o *Município de Quissamã* e a empresa **ACHEI INDÚSTRIA DE MÓVEIS LTDA**.
- 4 – Objeto: Aquisição de material permanente para atender os equipamentos da Assistência Social, conforme Termo de Referência que integra este contrato.
- 5 – Prazo: Em 20 (vinte) dias, a partir da assinatura do contrato.
- 6 - Forma de Pagamento: Em parcela única, após a entrega dos materiais e aceite dos mesmos.
- 7 - Valor Total: R\$ 23.682,00 (vinte e três mil, seiscentos e oitenta e dois reais).

Quissamã (RJ), 09 de agosto de 2021.

Tânia Regina dos Santos Magalhães
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

Luciano de Almeida Lourenço
Chefe de Gabinete da Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 110/2021
Processo Administrativo nº 7821/2021

OBJETO: Registro de Preços para futura aquisição de veículos.

VALOR ESTIMADO: R\$ 286.964,00.

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E HORÁRIO: 20/08/2021 – 09:00h.

LOCAL: Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal de Quissamã – Comissão Permanente de Licitação – Rua Conde de Araruama, nº 425 – Centro – Quissamã – RJ.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Item.

CONDIÇÕES PARA A RETIRADA DO EDITAL: O Edital encontra-se a disposição dos interessados para consulta e retirada **no endereço acima citado**, mediante requerimento em papel timbrado e a entrega de 01 (uma) resma de papel A4, de segunda a quinta-feira, no horário de 08:00 às 11:00 horas e de 13:30 às 16:00 horas, e na sexta-feira no horário de 08:00 às 11:00 horas, exceto feriados municipais, estaduais ou nacionais, ou através do download no site <http://www.quissama.rj.gov.br>.

Quissamã (RJ), 09 de agosto de 2021.

Donato Tavares de Souza
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA 20.569/2021

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o resultado do Processo Seletivo - Edital nº 001/2021 e em conformidade com o resultado homologado pela Portaria 20.553/2021 de 28/07/2021 publicada em 28/07/2021 no Diário Oficial do Município de Quissamã, edição nº 1575.

RESOLVE: Admitir temporariamente o(a)s senhor(es)(as) abaixo relacionado(a)s, lotado(s) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, 09 de agosto de 2021

Maria de Fátima Pacheco
Prefeita

Anexo I

Nome	Função	Período
DENISE BAPTISTA	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
NANCI DA SILVA PARETO	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
Ana Paula Afonso de Oliveira	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
ROSENI DOS SANTOS CARVALHO	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
ANDRÉ DA SILVA FERREIRA	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
CIBELE DE AGUIAR GONÇALVES	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
PATRICIA DE SOUZA CARVALHO	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
LUCIA CRISTINA ABREU FERNANDES	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
FLAVIA GOMES BASTOS NUNES	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
LUCIANA DOS SANTOS JORGE PESSANHA	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
TATIANA RIBEIRO	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
CHEILA BRAGA FERREIRA	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
LUCINEA DAS NEVES PINTO DE JESUS	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
ANA CLAUDIA VARGAS DE SIQUEIRA COSTA	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
KATIÚSCIA ANDRADE DE SOUZA	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
ARIELMA DA CONCEICAO NETO FELISMINDA	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
LUCIANA SILVA ARAUJO	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
ERIKA TERESINHA OLIVEIRA ROCHA LEITE	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
CASSIA MARIA RIBEIRO	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
ANA MARIA SOARES LEAO DO NORTE	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
ZULEA MARIA DE OLIVEIRA BARCELOS	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022

Nome	Função	Período
MARIA ANGELA MACIEL FERREIRA	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
MARIA CLAUDIA SOUSA TAVARES PAULA	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
GEOVANIA BARBOSA DE SOUZA	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
ROSILANDIA RANGEL DO CARMO	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
ALINE DE ALMEIDA	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
CARLOS AUGUSTO DOS SANTOS LEONARDO	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
MARCELA GUEDES MOÇO	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
HELOISA TAVARES SGARBI LIMA	Pro'essor I (Ampla Concorrência)	09/08/2021 à 08/01/2022
ANDREA PESSANHA DE SOUZA COUTINHO	Pro'essor I (PNEs)	09/08/2021 à 08/01/2022
GLAUCIANA ALVES CAPRISTO	Professor I (PNEs)	09/08/2021 à 08/01/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA 20.572/2021

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o resultado do Processo Seletivo n.º 8.967/2020, Edital n.º 006/2020, homologado pela Portaria n.º 006/2021 de 19/01/2021, publicada em 19/01/2021 no Diário Oficial do Município de Quissamã, edição 1342.

RESOLVE: rescindir o(a)s contratos(a)s abaixo relacionado(a)s, pelos motivos discriminados:

Nome	Função	Motivo	Data
UBIRAI DA SILVA PIRES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	À Pedido	03/08/2021
MARCIA VALERIA MOTA DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	À Pedido	03/08/2021

Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, 09 de agosto de 2021

Maria de Fátima Pacheco
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 097/2021
Processo nº 6539/2021

Homologo para que surta efeitos legais, a adjudicação feita pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, referente ao processo licitatório supracitado que tem como objeto aquisição de materiais para execução de manutenção na Rede Pública de esgotos domésticos, em favor das empresas:

- C.L.B. VIEIRA, CNPJ: 04.283.777/0001-61, no valor de R\$ 24.828,60 (vinte e quatro mil e oitocentos e vinte oito reais e sessenta centavos);

- WTS COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ: 09.423.365/0001-01, no valor de R\$ 49.791,30 (quarenta e nove mil, setecentos e noventa e um reais e trinta centavos).

Outrossim, autorizo a emissão das nota de empenho correspondente.

Quissamã (RJ), 06 de agosto de 2021.

Junio Selem Pinto
Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo

Luciano de Almeida Lourenço
Chefe de Gabinete
Geral: (22)2768-9300



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA Nº 20.447/2021

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE: Nomear a senhora ROSI DA CONCEIÇÃO SOUZA GOMES para exercer o cargo comissionado de Diretor do Departamento de Recursos Humanos - CC-6, lotada na Secretaria Municipal de Administração, a contar de 1º de julho de 2021.

Gabinete da Prefeita, 05 de julho de 2021.

MARIA DE FÁTIMA PACHECO

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO SEMED nº 05/2021

Approva o Estatuto de Funcionamento do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE, da Secretaria Municipal de Educação de Quissamã, e revoga a Resolução SEMED nº 07/2011.

O Secretário Municipal de Educação de Quissamã, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de dar novo ordenamento ao funcionamento do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Estatuto do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE, da Secretaria Municipal de Educação de Quissamã, na forma do Anexo desta Resolução.

Art. 2º. Os casos omissos e dúvidas suscitadas na aplicação do referido Estatuto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução SEMED nº 07/2011.

Quissamã, 09 de agosto de 2021.

Helena Lima da Costa
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ÍNDICE

	Pág.	
I	CAPÍTULO I	1
II	DA IDENTIFICAÇÃO, MISSÃO, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS	1
III	CAPÍTULO II	2
IV	RECURSOS FINANCEIROS E FORMAS DE ASSISTÊNCIA	2
V	CAPÍTULO III	2
VI	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO NAE	2
VII	SEÇÃO I	3
VIII	DA DIREÇÃO	3
IX	SEÇÃO II	4
X	DA SECRETARIA E SERVIÇO DE RECEPÇÃO DO NAE	4
XI	SEÇÃO III	5
XII	DO SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO MULTIDISCIPLINAR	5
XIII	DO SERVIÇO SOCIAL	5
XIV	SEÇÃO IV	5
XV	DA PSICOLOGIA EDUCACIONAL	6
XVI	SEÇÃO V	6
XVII	DA PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL	6
XVIII	SEÇÃO VI	7
XIX	DA FONOAUDIOLOGIA	7
XX	SEÇÃO VII	8
XXI	DA TERAPIA OCUPACIONAL	8

NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO - NAE

ESTATUTO DE FUNCIONAMENTO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO SEMED Nº /2021)

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, MISSÃO, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS

Art. 1º. O Núcleo de Assistência ao Educando – NAE, foi criado através da Lei nº 535/1999, de 05/10/1999 alterada pela Lei nº 0921, de 18 de dezembro de 2006 e constitui-se em uma parceria entre a Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Quissamã.

Art. 2º. O NAE integra e está vinculado à estrutura técnica administrativa da SEMED.

Art. 3º. O NAE pode funcionar nas dependências da SEMED, ou, a critério desta, em endereço próprio.

Art. 4º. O NAE tem como missão acolher e avaliar os alunos devidamente matriculados da Rede Municipal de Ensino de Quissamã que apresentam quadro sugestivo de Transtorno do Neurodesenvolvimento, prestar atendimento multidisciplinar aos alunos com Transtornos e ou Dificuldades de Aprendizagem, da Educação Infantil ao 9º ano de escolaridade e EJA (Educação de Jovens e Adultos) do Ensino Fundamental, visando contribuir para a melhoria do bem-estar e aprendizagem.

Art. 5º. O NAE reger-se-á pelos seguintes princípios:

- I- respeito aos valores humanos;
- II- garantia do direito a educação e à aprendizagem durante o ensino fundamental;
- III- multidisciplinaridade;
- IV- qualidade e humanização no atendimento;
- V- igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

Art. 6º. O Núcleo de Assistência ao Educando tem como objetivos:

- a) realizar avaliação multiprofissional dos alunos encaminhados para o NAE que apresentem

quadro característico de Transtorno do Neurodesenvolvimento;

b) prestar assistência multidisciplinar aos alunos com Transtornos Específicos da Aprendizagem, dificuldades de aprendizagem associadas ao quadro de TDAH, distúrbios articulatórios e questões de ordem comportamental que tragam prejuízo nas habilidades básicas acadêmicas;

c) identificar e/ou encaminhar as demandas à rede especializada de saúde, educação e assistência social, conforme necessidade;

d) encaminhar e referenciar e monitorar os atendimentos nas áreas da Neurologia, Neuropediatria, Psiquiatria, Psicologia, Fonoaudiologia, Psicopedagogia Clínica e Terapeuta Ocupacional, os alunos acompanhados pelo Núcleo;

e) orientar as famílias dos educandos atendidos, visando contribuir com sua efetiva participação no processo socioeducativo;

f) realizar orientações e/ou visitas institucionais nas escolas, regularmente apresentando a devolutiva, dos alunos acompanhados pelo NAE, em articulação com a equipe de Educação Inclusiva da Rede Municipal de Ensino e Equipe de Suporte da Escola;

g) orientar as escolas em relação a aplicação dos protocolos de triagem e relatório descritivo;

h) possibilitar a continuidade dos atendimentos de triagem, orientações as famílias e escolas;

i) possibilitar o uso da Tecnologia Assistiva, em especial a Comunicação Alternativa, como apoio ao atendimento multidisciplinar ao educando, como forma de assegurar os direitos e acesso a esta Instituição;

j) participar do trabalho preventivo com a equipe multidisciplinar para elaboração de projetos que visem atender as demandas, bem como prestar esclarecimentos e informações sobre as demais questões presente no cotidiano escolar.

Art. 7º. Aos profissionais do NAE compete:

a) assegurar os princípios, diretrizes e normas do NAE no que diz respeito ao funcionamento do Núcleo;

b) respeitar os princípios e normas internas e externas do NAE, principalmente as que estão relacionadas à Saúde e Educação;

c) participar de todas as atividades regulares e eventuais durante o desempenho de suas ações;

d) cumprir e fazer cumprir todos os artigos do presente Estatuto;

e) zelar pela integridade e manutenção do patrimônio sob seu uso, durante a realização das atividades.

CAPÍTULO II

RECURSOS FINANCEIROS E FORMAS DE ASSISTÊNCIA

Art. 8º. A SEMED supre as despesas do NAE com vencimentos dos funcionários – vinculados à sua folha, material de papelaria, material de limpeza, etc.

Art. 9º. No caso de funcionamento em endereço próprio, supre, ainda, as despesas para pagamento de aluguel de imóvel, água, luz, telefone, manutenção e limpeza do prédio.

O NAE assistirá aos alunos da Rede Municipal de Ensino regularmente e por projetos a serem submetidos à SEMED, para análise e aprovação em situações relacionadas a dificuldades do processo ensino-aprendizagem, conforme Capítulo I deste Regulamento,

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO NAE

Art. 10. Integram a Estrutura Técnico-Administrativo-Pedagógico do

NAE:

a) Diretoria;

b) Secretaria e Serviço de Recepção;

2

c) Serviço de Acompanhamento Multidisciplinar: Assistente Social, Psicólogo Educacional, Psicopedagogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional.

Seção I

Da Direção

Art. 11. A Direção, é composta por um profissional que exerce suas funções de atuação multifacetada com a educação.

Art. 12. Compete ao Diretor:

a) elaborar, executar e avaliar, conjuntamente com as equipes de profissionais, a proposta de trabalho do NAE;

b) coordenar a elaboração e aprovar o calendário de atividades funcionais, incluindo cursos, reuniões, palestras, visitas às escolas, sessões de estudo, formação continuada e outros;

c) coordenar e supervisionar os trabalhos do NAE, estabelecendo medidas administrativas para organização e funcionamento, bem como convocar e presidir reuniões de caráter técnico administrativo e ou institucional;

d) gerir demandas relacionadas as atividades do NAE, recursos humanos e administrativos, orientando e advertindo os profissionais, se necessário;

e) programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos e materiais;

f) participar do processo de identificação e caracterização dos alunos a serem atendidos no NAE de modo colaborativo com a equipe multidisciplinar;

g) promover articulação dos setores do NAE de atendimento visando a socialização das informações;

h) avaliar regularmente junto aos profissionais do NAE os resultados alcançados, elaborando relatórios e gráficos, ao final do ano letivo;

i) articular parcerias e convênios com instituições e órgãos públicos da comunidade local responsáveis pelas políticas setoriais de saúde, educação, trabalho e assistência social;

j) zelar pelo bom uso e pela conservação dos equipamentos, instalações e mobiliários do NAE;

k) representar o NAE em atividades externas, quando se fizer necessário;

l) responder junto a Secretaria Municipal de Educação de Quissamã sobre o trabalho desenvolvido pelo Núcleo de Assistência ao Educando;

m) cumprir atribuições previstas nesse regimento bem como observar os demais atos complementares que vierem a ser baixados pelas autoridades públicas competentes;

n) prestar as devidas informações a respeito da dinâmica do NAE e/ou outras pertinentes quando solicitado;

o) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela a Equipe do NAE nas Unidades Escolares, visando a redução dos índices de reprovação e de defasagem idade/ano de escolaridade;

p) assinar toda documentação emitida pelo NAE;

q) elaborar relatório anual das atividades do NAE, para encaminhamento a SEMED /COGEP e a outras secretarias quando solicitados;

r) desafiar e incentivar a equipe técnica, no sentido de garantir sucesso no desenvolvimento das atividades oferecidas, bem como despertar nos profissionais a necessidade de autoavaliação;

s) identificar e/ou encaminhar as demandas à Rede Especializada de Saúde, conforme as necessidades;

t) orientar as famílias dos educandos atendidos visando contribuir com sua efetiva participação no processo socioeducativo, em conjunto com a Equipe Multidisciplinar;

u) realizar orientações e/ou visitas institucionais nas escolas regularmente, aos alunos acompanhados pelo NAE, em articulação com a Equipe de Educação Inclusiva da Rede Municipal de Ensino e Equipe de Suporte Técnico-Pedagógico da escola;

v) oferecer formação continuada aos profissionais da educação;

w) zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, funcionários e familiares;

x) anualmente, através de estudos dos resultados obtidos nas ações, analisar o desempenho do NAE, juntamente com todos os profissionais da Equipe;

z) executar atribuições afins.

Seção II

Da Secretaria e Serviço de Recepção do NAE

Art. 13. Ao Auxiliar Administrativo compete:

a) encaminhar documentação dos alunos atendidos pelo NAE aos órgãos competentes;

b) controlar as faltas dos alunos em atendimento e repassar essas informações para o Serviço Social;

c) imprimir os horários para o atendimento aos alunos pelos profissionais técnicos, separando os materiais necessários;

d) providenciar cartão de atendimento para os pais ou responsáveis dos alunos atendidos, orientando os mesmos quanto ao zelo;

e) zelar pelo bom uso e pela conservação dos equipamentos, instalações e mobiliários do NAE;

f) atuar em colaboração com a equipe;

g) elaborar relatório das atividades realizadas quando solicitado;

h) zelar pelo cumprimento das obrigações que lhe foram designadas;

i) cumprir as atribuições previstas neste Regulamento;

j) manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa nas áreas da educação, saúde e outras;

k) executar atribuições afins.

Art. 14. À Secretaria e ao Serviço de Recepção compete:

a) auxiliar na organização das agendas de atendimento, informar aos pais e/ou responsável legal sobre as datas e horários de atendimento e outras atividades;

b) organizar as pastas com o documento dos alunos;

c) redigir e arquivar mensalmente o controle os ofícios e memorando expedidos e/ou recebidos;

d) encaminhar mensalmente o controle de frequência dos profissionais do NAE ao setor responsável;

e) informar ao setor responsável o período de férias dos profissionais do NAE;

f) receber, conferir, guardar e distribuir material permanente e de consumo informando ao Diretor e ao Auxiliar Administrativo, com antecedência, as necessidades de aquisição de materiais;

g) providenciar a impressão e expedição, em tempo hábil, de toda a correspondência do NAE autorizada pela Direção e Coordenação;

h) zelar pelo bom uso e pela conservação dos equipamentos, instalações e mobiliários do NAE;

i) atuar em colaboração com a equipe;

j) manter atualizada toda legislação pertinente;

k) zelar pelo cumprimento das obrigações que lhe forem designadas;

l) cumprir com as atribuições previstas neste Regulamento;

m) cuidar de toda a relação patrimonial do NAE;

n) executar outras atividades afins.

Seção III

Do Serviço de Acompanhamento Multidisciplinar Do Serviço Social

Art. 15. O Serviço Social é exercido por um Assistente Social, profissional habilitado, competindo-lhe:

a) pesquisar a natureza socioeconômico e familiar para a caracterização da população escolar;

b) elaborar e executar programas de orientação sociofamiliar, visando prevenir a evasão escolar e melhor desempenho e rendimento do aluno e sua formação para o exercício da cidadania;

c) participar de trabalhos com equipe multidisciplinar, para elaboração de programas que visem prevenir a violência, o uso de drogas, bem como prestar esclarecimentos e informações sobre as demais questões presentes no cotidiano escolar;

d) articular com instituições públicas, privadas, assistenciais, conselhos e organizações comunitárias locais, com vistas ao desenvolvimento de trabalhos com enfoque preventivo e encaminhamentos das famílias e alunos para o atendimento de suas necessidades;

e) promover estudo de caso, em reuniões da equipe multidisciplinar, para discutir e viabilizar da melhor forma o andamento dos casos atendidos pela equipe do NAE;

f) atender, informar, orientar, e acompanhar as famílias no sentido de avaliar o nível de desenvolvimento, a responsabilidade e o relacionamento nos grupos sociais especificamente a relação aluno/família/escola;

g) realizar a visita domiciliar a partir da necessidade constatada pela Equipe Multidisciplinar do NAE;

h) promover em parceria com o Serviço de Psicologia, reuniões utilizando mídias sociais de longo alcance com as famílias dos educandos atendidos, visando contribuir com sua efetiva participação no processo socioeducativo;

i) identificar a rede socioassistencial de proteção básica e especializada para encaminhamento das demandas;

j) zelar pelo bom uso e pela conservação dos equipamentos, instalações e mobiliários do NAE;

k) cumprir as atribuições previstas neste Regulamento, bem como observar os demais atos complementares que visem a ser baixados pelas autoridades públicas competentes;

l) zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, funcionários e familiares;

m) elaborar relatório dos atendimentos realizados, quando necessário;

n) atuar em colaboração com a equipe;

o) executar atividades afins;

Seção IV

Da Psicologia Educacional

Art. 16. A Psicologia é exercido por um Psicólogo, profissional habilitado, competindo-lhe:

a) prestar orientação aos pais e/ou responsáveis legais dos educandos nos casos de vulnerabilidade social;

b) elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor/aluno, em situações escolares específicas, visando através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça o desenvolvimento e a aprendizagem;

c) participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementados;

d) identificar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento do Município, aqueles que requeram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na Instituição Escolar, buscando sempre a atuação integrada entre escola e comunidade;

e) orientar e executar trabalhos na área da Psicologia Educacional;

f) desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, a escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;

g) colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;

h) realizar atividades coletivas com os alunos encaminhados pela Escola, para que estes se sintam acolhidos e pertencentes ao espaço escolar;

i) executar atividades afins.

SEÇÃO V

Da Psicopedagogia Institucional

Art. 17. A Psicopedagogia é exercida por um Professor Psicopedagogo, profissional habilitado, competindo-lhe:

a) trabalhar com atividades que envolvem questões cognitivas, afetivas, psicomotoras e linguísticas, necessárias para que o aluno compreenda os conteúdos escolares, devendo estar preparado e capacitado para lidar com as dificuldades de aprendizagem;

b) utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham, por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;

c) buscar compreender como o aluno utiliza os elementos do seu sistema cognitivo e emocional para aprender, contribuindo para a superação das dificuldades apresentadas ao longo da vida escolar;

d) realizar triagem psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia Institucional;

e) atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;

f) buscar a melhoria das relações com a aprendizagem, assim como a melhor qualidade do desenvolvimento dos alunos e educadores;

g) participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais;

h) colaborar na constante avaliação e redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem;

i) zelar pela aprendizagem dos alunos;

j) elaborar e aplicar princípios e técnicas psicopedagógicas institucionais a fim de promover o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno;

k) proceder e orientar o redimensionamento de ações pedagógicas nos casos de dificuldade de aprendizagem escolar e ou familiar;

l) propor novos métodos de planejamento pedagógico, ensino e avaliação;

m) planejar e executar pesquisas objetivando a compreensão do processo ensino aprendizagem;

n) realizar observações e registros do aluno em sala de aula;

o) acompanhar o processo evolutivo institucional;

p) desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato;

q) executar outras atividades afins.

Seção VI

Da Fonoaudiologia

Art. 18. A Fonoaudiologia é exercida por um Fonoaudiólogo, profissional habilitado, competindo-lhe:

a) realizar triagem, avaliação e orientação fonoaudiológica, no que se refere a linguagem compreensiva e expressiva, fonético-fonológica, leitura, escrita, voz, fala, motricidade orofacial e audição;

b) identificar as dificuldades e/ou transtornos de aprendizagem que estejam prejudicando a leitura, escrita e compreensão, por meio de técnicas próprias de avaliação fonoaudiológica;

c) propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;

d) solicitar parecer fonoaudiológico de outras modalidades profissionais;

e) emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;

f) trabalhar em parceria com profissionais da saúde e educação do NAE e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação preventiva;

g) planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;

h) prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas a comunicação oral, escrita, voz e motricidade, incluindo funções neurovegetativas e audição;

i) prestar orientação fonoaudiológica aos profissionais da educação;

j) desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;

k) prestar orientação escolar, informando aspecto preventivo ligados à sua área de atuação;

l) orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;

m) zelar pelo bom uso e pela conservação dos equipamentos, instalações e mobiliário do NAE;

n) cumprir as atribuições previstas neste Regulamento, bem como observar os demais atos complementares que vierem a ser baixados pelas autoridades públicas competentes;

o) zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos e familiares;

p) executar outras atividades afins.

Seção VII

Da Terapia Ocupacional

Art. 19. A Terapia Ocupacional é exercida por um Terapeuta Ocupacional, profissional habilitado, competindo-lhe:

a) participar do processo individual de avaliação, reavaliação, estudos de caso em parceria com a equipe e profissionais do NAE;

b) prestar atendimento individual ou em grupo aos alunos de acordo com as necessidades e possibilidades;

c) participar de reuniões e estudos de casos com profissionais do NAE e famílias, mantendo-os informados e orientando-os quanto ao atendimento e evolução do aluno;

d) encaminhar os alunos para os órgãos e serviços competentes sempre que se fizer necessário;

e) manter sigilo e ética profissional em relação aos assuntos referentes ao aluno e ao NAE;

f) orientar as famílias, esclarecendo procedimentos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento do aluno;

g) participar de reuniões da equipe, multidisciplinar, pedagógicas e /ou administrativas, sempre que necessário e convocado;

h) zelar pelo bom uso e pela conservação dos equipamentos, instalações e mobiliários do NAE;

i) cumprir as atribuições previstas neste Regulamento, bem como observar os demais atos complementares que vierem a ser baixados pelas autoridades públicas competentes;

j) elaborar relatórios dos atendimentos realizados pelos alunos encaminhados para o NAE;

k) zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, funcionários e familiares;

l) executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nº DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO	NOME DA EMPRESA	CNPJ	VALOR REGISTRADO R\$
073/2021	Clínica Médica Manhães Eireli	11.507.754/0001-59	557.899,20

FATO GERADOR: Solicitação nº 1472/2021 – Processo nº 4890/2021 - Pregão Presencial para Registro de Preços nº 084/2021.

REGISTRADOR: Fundo Municipal de Saúde – FMS.

OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de empresa prestadora de serviços para realização de exames diagnósticos em Ultrassonografia em pacientes encaminhados pela Rede Municipal de Saúde de Quissamã, conforme termo de referência que integra esta Ata de Registro de Preços.

PRAZO: Em 12 (doze) meses.

INÍCIO: 06/08/2021.

TÉRMINO: 06/08/2022.

VALOR TOTAL: R\$ 557.899,20 (quinhentos e cinquenta e sete mil, oitocentos e noventa e nove reais e vinte centavos).

A discriminação, quantidades e valores constantes na Ata constam nas tabelas abaixo:

Quissamã (RJ), 09 de agosto de 2021.

Renata da Silva Fagundes

Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Luciano de Almeida Lourenço

Chefe de Gabinete da Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Sistema de Controle de Compras - Exercício: 2021

Julgamento

Página: 1/1

Solicitação : 001472/2021 Licitação : 000084/2021 - Modalidade : 08-PREGÃO PRESENCIAL - Serviço : 02 Data Julgamento : 13/07/2021 Comprador : -

Fornecedor : 10657 - CLINICA MEDICA MANHAES EIRELI

Telefone : 2227336832

Item	Produto	Unidade	Descrição	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Valor Total
001	047.36.0497.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA - MÚSCULO ESQUELÉTICO		600,0000	112,0000	67.200,0000
002	047.36.0088.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA APARELHO URINÁRIO		600,0000	50,0000	30.000,0000
003	047.36.0098.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA DOPPLER OBSTÉTRICO		150,0000	111,0000	16.650,0000
004	047.36.1194.0	UNIDADE	Ultrassonografia de Partes Moles		150,0000	35,0000	5.250,0000
005	047.36.0087.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA DE PRÓSTATA		180,0000	49,0000	8.820,0000
006	047.36.0096.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA DE BOLSA ESCROTAL		50,0000	50,0000	2.500,0000
007	047.36.1195.0	UNIDADE	Ultrassonografia Bolsa Escrotal com Doppler		20,0000	74,0000	1.480,0000
008	047.36.0082.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA DE ABDÔMEN TOTAL		1.000,0000	105,0000	105.000,0000
009	047.36.0083.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA DE ABDÔMEN SUPERIOR		250,0000	105,0000	26.250,0000
010	047.36.1196.0	UNIDADE	Ultrassonografia de Abdômen com Doppler		60,0000	202,0000	12.120,0000
011	047.36.0092.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA MAMA		1.000,0000	50,0000	50.000,0000
012	047.36.0093.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA TIREOIDE		120,0000	50,0000	6.000,0000
013	047.36.0500.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA - TIREOIDE COM DOPPLER		60,0000	211,0000	12.660,0000
014	047.36.0356.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA OBSTÉTRICA		400,0000	50,0000	20.000,0000
015	047.36.0090.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA OBSTÉTRICA MORFOLÓGICO		250,0000	211,0000	52.750,0000
016	047.36.0085.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA DE PÉLVICA		180,0000	49,5000	8.910,0000
017	047.36.0089.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA TRANSVAGINAL		2.000,0000	50,0000	100.000,0000
018	047.36.0097.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA TRANSFONTANELA		12,0000	36,6000	439,2000
019	047.36.1197.0	UNIDADE	Ultrassonografia Translúcência nucal		100,0000	50,0000	5.000,0000
020	047.36.0091.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA OBSTÉTRICA TRANSVAGINAL		200,0000	50,0000	10.000,0000
021	047.36.0499.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA - REGIÃO CERVICAL		70,0000	74,0000	5.180,0000
022	047.36.1198.0	UNIDADE	Ultrassonografia Cervical com Doppler		20,0000	211,0000	4.220,0000
023	047.36.0498.0	UNIDADE	ULTRASSONOGRRAFIA - REGIÃO INGUINAL		30,0000	74,0000	2.220,0000
024	047.36.1199.0	UNIDADE	Ultrassonografia das Vias biliares		50,0000	105,0000	5.250,0000
Total para este Fornecedor: 24							557.899,2000
Total para esta Solicitação:							557.899,2000