

## DIÁRIO OFICIAL

### APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo municipal

### ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio [www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php), podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

### PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

### CONTATOS

Tel: 853513-2002

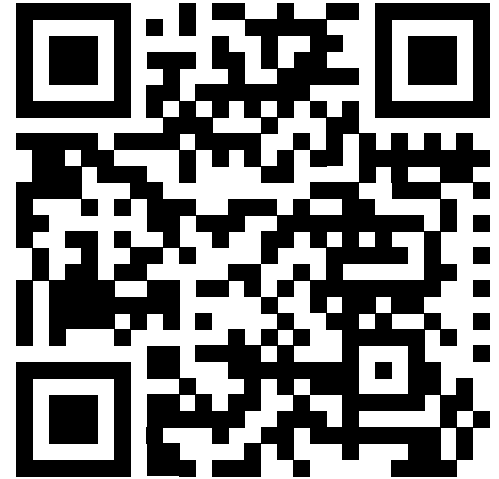
E-mail: [diariooficial@itaitinga.ce.gov.br](mailto:diariooficial@itaitinga.ce.gov.br)

### ENDEREÇO COMPLETO

AV .CEL VIRGILO TÁVORA, 1710-BAIRRO ANTÔNIO MIGUEL - ITAITINGA

### RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Itaitinga



Assinado eletronicamente por:

Antonio Marcos Tavares

CPF: \*\*\*.196.263-\*\*

em 06/09/2022 15:54:09

IP com n°: 169.254.106.95

[www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=745](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=745)

745

## SUMÁRIO

### LICITAÇÕES

- AVISO DE EXTRATO DO CONTRATO : 09.22.09.05.001/2022 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E URBANIZAÇÃO DA PRAÇA DO IDOSO DE INTERESSE DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, NO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE.
- AVISO PROSSEGUIMENTO ABERTURA DA PROPOSTA DE PREÇOS: 2022.00.007 TP/2022 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA, NO PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E DEFINIÇÃO DE DEMANDAS DE BENS E SERVIÇOS, OBJETIVANDO PROMOVER A GOVERNANÇA DOS PROCESSOS DE COMPRAS PÚBLICAS.

### INSTRUÇÃO NORMATIVA

- INSTRUÇÃO NORMATIVA : 02/2022 - DISPÕE SOBRE AS NORMAS PARA O RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDAS DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTES NO ALMOXARIFADO CENTRAL, PERTENCENTE AOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO - LICITAÇÕES - Aviso de Extrato do Contrato : 09.22.09.05.001/2022****TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.09.002 TP**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 09.22.09.05.001 PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E A EMPRESA PM&M ENGENHARIA LTDA. **OBJETO:** O objeto da presente avença **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E URBANIZAÇÃO DA PRAÇA DO IDOSO DE INTERESSE DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, NO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE,** conforme projeto básico e demais anexos do edital. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Conforme TOMADA DE PREÇOS sob o nº 2022.09.002 TP, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e Legislação Complementar. **VALOR DO CONTRATO:** Global R\$148.850,94 (CENTO E QUARENTA E OITO MIL, OITOCENTOS E CINQUENTA REAIS NOVENTA E QUATRO CENTAVOS). **ORIGEM DOS RECURSOS:** As despesas decorrentes da presente contratação serão pagas com recursos oriundos do Tesouro Municipal, com a seguinte rubrica: 0902.18.541.0281.1.022.0000. **Elemento de Despesa:** 4.4.90.51.00 – **Fonte de Recursos:** 1.500.000.000. **PRAZO E EXECUÇÃO:** 12 (doze) meses a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93. O prazo para a completa execução das obras contratadas e/ou dos serviços contratados é de até 60 (sessenta) dias. **DATA:** ITAITINGA/CE, 05 de Setembro de 2022. **SIGNATÁRIOS:** Arilo dos Santos Veras Junior e Pericles Magalhães Marinho

**GABINETE DO PREFEITO - LICITAÇÕES - AVISO PROSSEGUIMENTO ABERTURA DA PROPOSTA DE PREÇOS: 2022.00.007 TP/2022**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA - CE – AVISO PROSSEGUIMENTO ABERTURA DA PROPOSTA DE PREÇOS – TOMADA DE PREÇOS Nº. 2022.00.007 TP.** O Presidente da Comissão de Licitação - CPL da Prefeitura Municipal de Itaitinga - CE, torna público para conhecimento dos interessados que, dará prosseguimento com abertura da Proposta de Preços, no próximo dia 08 de Setembro de 2022, às 09h00min., na Rua Manoel de Sousa, 215 Loja 2 – Centro – Itaitinga – Ceará., cujo objeto é o Contratação de serviços especializados de assessoria, no planejamento, elaboração e definição de demandas de bens e serviços, objetivando promover a governança dos processos de compras públicas, conforme especificações e quantidades constantes do projeto . Francisco Arnaldo Brasileiro - Presidente.

**SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - INSTRUÇÃO NORMATIVA - INSTRUÇÃO NORMATIVA : 02/2022****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2022 DE 06 DE SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre as normas para o recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entrada e saídas de materiais de consumo e permanentes no Almoxarifado Central, pertencente aos Órgãos integrantes da Administração Municipal de Itaitinga -CE.

**A SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DE ITAITINGA, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 415 de 14 de julho de 2011;**

**CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo e permanente no Almoxarifado Central pertencente à Administração Pública Municipal.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º Os procedimentos de estocagem, guarda, conservação, distribuição e controle de materiais de consumo e permanente do Almoxarifado Central pertencente à Administração do Município de Itaitinga, deverá obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.**

**Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera -se:**

**I. Órgão – Secretarias Municipais, Procuradoria ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária.**

**II. Almoxarifado – é o local onde são armazenados os materiais de consumo e permanentes utilizados pelo Município de Itaitinga, antes de serem distribuídos aos Órgãos da Administração Municipal, mediante requisição de material.**



- III. Material de consumo – aquele que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente, observada a Portaria nº 448, 13 de setembro de 2002.
- IV. Material permanente – aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, observada a Portaria nº 448, 13 de setembro de 2002.
- V. Recebimento – é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação.
- VI. Aceitação – é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas (Atesto).
- VII. Armazenagem – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos Órgãos da Administração Municipal.
- VIII. Localização – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado.
- IX. Conservação e Preservação – consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes.
- X. Distribuição – é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando requisitado.
- XI. Inventário do Almoxarifado – consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou no sistema de informática, sendo realizado, no mínimo, uma vez por trimestre.
- XII. Materiais ociosos - o estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.
- XIII. Materiais Inservíveis – denominação atribuída aos bens ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.

## **CAPÍTULO II DO ALMOXARIFADO**

**Art. 3º** O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pelos Órgãos da Administração Municipal para armazenagem do material de consumo e permanente para uso das Unidades Gestoras.

**Art. 4º** O Almoxarifado deverá estar estruturado de forma a garantir a conservação, manutenção das características físicas e químicas, bem como a segurança dos materiais estocados, devendo haver rotinas de limpeza, sendo organizado de tal forma que haja a maximização do espaço e a fácil circulação interna.

**Art. 5º** Os materiais de consumo e permanente serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado que contenha as informações de entradas, saídas, estoque, vencimento e lote, visando a emissão de relatórios, inventários e conferência de mercadorias.

**Art. 6º** A coordenação e administração das atividades, responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Secretaria de Administração.

**Art. 7º** A execução das rotinas e dos procedimentos se dar da seguinte forma:

- I. manter o controle do Almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;
- II. manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;
- III. classificar e cadastrar os materiais de consumo e permanentes no sistema de informática e/ou em fichas de controle por Unidades Gestora e fonte de recurso;
- IV. estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais de consumo, utilizando o método PVPS – primeiro a vencer é o primeiro a sair, evitando assim o desperdício dos



materiais;

V. supervisionar e controlar a distribuição/estocagem racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento dos Órgãos da Administração Municipal.

VI. os Órgãos da Administração Municipal farão consulta ao Almoxarifado sobre os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo, para que requisite os materiais em falta;

VII. conferir os preços, validade, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal, Ordem de Compra/Serviço e Nota de Empenho;

VIII. devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e na Ordem de Compra/Serviço, procedendo à notificação da empresa, com imediata comunicação do ocorrido ao Fiscal e ao Gestor de Contratos;

IX. o Almoxarifado informará aos Órgãos Municipais sobre os materiais que, em estocagem posterior a um ano, seja solicitado por parte do Órgão a retirada dos mesmos.

X. disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em Almoxarifado;

XI. informar a autoridade competente sobre qualquer ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário, para que seja tomada as devidas providências;

XII. o responsável realizará a comprovação do recebimento na nota fiscal através de atesto, e encaminhará a nota fiscal atestada informando o recebimento e aceitação do material para o Órgão competente.

XIII. a retirada de materiais deverá ser mediante a requisição de material, conforme Anexo I;

XIV. receber as requisições de fornecimento de materiais emitidas pelos Órgão da Administração Municipal e, após registro no sistema informatizado, efetuar a entrega;

XV. atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

XVI. acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando ao Fiscal e o Gestor de Contratos, os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;

XVII. após registro dos materiais no sistema informatizado, acompanhar periodicamente o prazo de validade, informando ao Órgão Solicitante para uma possível substituição dos mesmos quando for necessário.

**Art. 8º** Todos os produtos, materiais e equipamentos, adquiridos pelo Município deverão exclusivamente ser recebidos, conferidos e atestados na Nota Fiscal pelo responsável do Almoxarifado.

§ 1º Os bens/produtos de uso imediato (gás GLP, água, gases medicinais, peças para manutenção e reposição de equipamentos) poderão ser conferidos por servidor designado pela própria Secretaria, devendo conferir, assinar e atestar a Nota Fiscal, no caso de serem entregues diretamente no Órgão.

§ 2º Todos os materiais de construção para obras, reformas e manutenções prediais poderão ser conferidos por servidor designado pela Secretaria de Infraestrutura, devendo conferir, assinar e atestar a Nota Fiscal, no caso de serem entregues diretamente no local da obra.

§ 3º Os materiais de consumo para manutenção da frota (combustíveis, lubrificantes, pneus e peças para manutenção da frota) poderão ser conferidos por servidor responsável pelo Setor de Transporte, devendo conferir, assinar e atestar a Nota Fiscal, no caso de serem entregues diretamente no local da Manutenção ou abastecimento.

§ 4º Materiais de grande monta e/ou de conhecimento técnico específico, terá o acompanhamento de servidor designado pelo Órgão Solicitante ou uma pessoa de conhecimento técnico para a devida conferência.

**Art. 9º** No recebimento de material permanente o responsável pelo o Almoxarifado irá informar



ao Setor de Patrimônio para que realize o tombamento e registro no sistema informatizado de controle de patrimônio, bem como emitir o Termo de Responsabilidade e distribuir ao local final.

§1º Nos casos em que o material permanente tenha que ser entregue direto no Órgão Solicitante, esses poderão ser conferidos por servidor designado pela Secretaria, devendo conferir, assinar e atestar a Nota Fiscal.

**Art. 10.** Até o quinto dia útil do mês de janeiro, o responsável pelo almoxarifado entregará, à Contabilidade, o Balanço do Almoxarifado referente ao ano anterior, devidamente assinado e compatível com o seu respectivo inventário.

### **CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 11.** Constituem atividades básicas do Almoxarifado:

- I. o recebimento e a aceitação (aceite/atesto);
- II. o armazenamento;
- III. a localização;
- IV. a conservação e a preservação do material estocado;
- V. a distribuição;
- VI. o inventário do Almoxarifado.

### **CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL**

**Art. 12.** O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1º – O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

§2º - Após conferência do material, e esse por ventura esteja desfalcado por motivos técnico ou defeituoso, será facultativo a escolha do almoxarife continuar com o recebimento provisório.

§3º - Em caso que, o almoxarife escolha continuar com o recebimento provisório após conferência, de acordo com o fluxo supracitado no parágrafo anterior, será necessário a emissão de uma declaração por parte da administração do Almoxarifado ao fornecedor, esclarecendo que o recebimento é de forma provisória e não consiste na aceitação do material.

§ 4º – O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material com o atesto na Nota Fiscal, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

**Art. 13.** Todo e qualquer material de consumo e permanente adquirido pelo Município de Itaitinga, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações, validade, marca e qualidade no ato do recebimento.

**Art.14.** O recebimento de materiais de consumo e permanente pelo Almoxarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

- I. Efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo e permanente, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;
- II. Verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com Nota de Empenho e Ordem de Compra, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

**Art. 15.** Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será



declarado pelo responsável, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, através do atesto.

**Parágrafo Único.** A Nota Fiscal com o atesto de recebimento, deverá ser encaminhada ao Órgão da Administração Municipal competente para que o mesmo encaminhe ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa.

**Art. 16.** Os materiais deverão ser registrados no sistema de informática e/ou em fichas de controle, descrevendo o fornecedor, número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total, descrição dos materiais adquiridos, Órgão da Administração que pertence os materiais e fonte de recurso.

**Art. 17.** O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no sistema e/ou em fichas de controle, contendo dados como:

- I. data de entrada e saída dos mesmos;
- II. especificação do material com objeto resumido;
- III. quantidade e custos;
- IV. nome do fornecedor;
- V. Nota Fiscal;
- VI. documento comprobatório, com destinação dos materiais e bens com base nas requisições, não sendo aceita indicação de destinação genérica.

**Art. 18.** Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

**Parágrafo Único.** Em caso de liberação de materiais permanentes, será informado ao setor de patrimônio a localização atualizada do bem.

**Art. 19.** No caso em que o material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis, visto no Anexo II.

§ 1º – O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) e demais legislações pertinentes.

§ 2º – Qualquer divergência existente entre o material recebido e a Nota de Empenho, deverão ser solicitadas instruções ao Órgão solicitante e cumprir as determinações constantes nesta instrução.

## **CAPÍTULO V DO ARMAZENAMENTO**

**Art. 20.** O armazenamento dos materiais de consumo e permanentes adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

- I - Dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;
- II - Armazenar os materiais pesados e volumosos, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;
- III - Estocar os materiais ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física;
- IV - Conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;
- V - Observar as recomendações do fabricante;
- VI - Proceder, para fim de suprimento, a abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;
- VII - Organizar os materiais de acordo com a validade.



VIII - Distribuir os materiais pelo método PVPS – primeiro que vence primeiro que sai, possibilitando que os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo sairão primeiro;

IX - Armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

XII - Garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim;

XIII – Realizar a segregação de materiais por tipo, evitando a contaminação cruzada.

## **CAPÍTULO VI DA LOCALIZAÇÃO**

**Art. 21.** Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever -se-á proceder da seguinte forma:

I. Estocar observando a natureza e características dos materiais;

II. Utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

## **CAPÍTULO VII DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO**

**Art. 22.** Quanto à conservação e preservação dos materiais de deve -se proceder da seguinte forma:

I. Manter o almoxarifado organizado e limpo;

II. Inspeccionar periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo -os contra efeitos do tempo, luz e calor;

III. Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

## **CAPÍTULO VIII DA DISTRIBUIÇÃO**

**Art. 23.** Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, conforme Anexo I, identificando o local de destinação, o Órgão solicitante e a descrição do material solicitado.

**Art. 24.** O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.

**Art. 25.** A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

I. A partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando -se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;

II. Obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

**Art. 26.** A distribuição será semanal e definida pela ordem de chegada das requisições dos Órgãos, sendo realizada o mais breve possível, com o prazo máximo de entrega de 48 horas, contados do recebimento da requisição, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento.

**Art. 27.** Manter em arquivo o comprovante de entrega do material aos Órgãos requisitantes.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**





**Art. 28.** Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

**Art. 29.** Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

**Art. 30.** Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, Nota de Empenho e Ordem de Compra, sendo o fato relatado a respectiva Secretaria.

**Art. 31.** Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema informatizado e/ou fichas de controle.

**Art. 32.** Poderá ser responsabilizado servidor que der causa, negligenciar ou permitir que ocorra desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.

**Art. 33.** A Controladoria poderá realizar auditorias nos Setor de Almoxarifado através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme plano de auditorias.

**Art. 34.** Os procedimentos, ora disciplinados, estão discriminados no Fluxograma parte integrante desta Instrução Normativa.

**Art. 35.** Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

**Art. 36.** Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 37.** Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, EM 06 DE SETEMBRO DE 2022.**

**Ériton Prudêncio P. Gomes**  
**Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral**





**Anexo II**  
**MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE ENTREGA DE MERCADORIA A EMPRESA**

Itaitinga - CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

A  
(nome da empresa)

**NOTIFICACAO IRREGULARIDADE ENTREGA MERCADORIA**

Fica essa empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do Empenho\_\_\_\_\_, e que foram acobertadas pela Nota Fiscal\_\_\_\_\_, foi constatado divergências conforme segue:

- Falta de mercadoria;  
 Mercadoria em desacordo com o pedido;  
 Mercadorias com avarias;  
 Outros (especificar)\_\_\_\_\_

Dessa forma, firmamos o aceite parcial; e estamos devolvendo as seguintes mercadorias:

\_\_\_\_\_  
 Dessa forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite;

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

**Anexo III**  
**MODELO DE TEXTO PARA COLOCAR EM CARIMBO DE ATESTO**

Certifico que os produtos constantes deste documento foram recebidos/aceitos e estão em conformidade com as especificações nele consignadas.

Em...../...../.....

.....  
Assinatura



## EQUIPE DE GOVERNO

**Antonio Marcos Tavares**  
Prefeito(a)

Vice-Prefeito(a)

**Erivanda Nogueira de Sousa Serpa**  
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social Social

**Pedro Junior Nunes da Silva**  
Secretaria Municipal de Finanças

**Arilo dos Santos Veras Junior**  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano

**Álvaro Rodolf Forte Martins**  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

**Francisco Demetrius de Sousa e Sa**  
Fundo Municipal de Previdência Social - Itaitingaprev

**Jasiel Siqueira Nunes Machado**  
Secretaria Municipal de Juventude e Esporte

**Ériton Prudêncio Pires Gomes**  
Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município

**Ana Catarina Gurgel Silva Fernandes**  
Gabinete do Prefeito

**Dulce Viana Machado**  
Secretaria Municipal de Saúde

**Pedro Junior Nunes da Silva**  
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

**Maria Goretti Martins Frota**  
Secretaria Municipal de Educação

**Deladier Feitosa Mariz**  
Secretaria de Segurança e Trânsito

**Antonio Veranilson Matias da Silva**  
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca

**Jose Inacio Silva Parente**  
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

**Everardo de Sousa Ferreira**  
Secretaria Municipal de Administração

**Ana Kelle de Sousa Lima**  
Procuradoria Geral do Município

