

## 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 23/02/2023 16:17:13

IP com nº: 169.254.106.95

[www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=849](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=849)

## SUMÁRIO

### LICITAÇÕES

- AVISO DE EXTRATO DO CONTRATO : 13.23.02.15.001/2023 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, MOBILIÁRIO E PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE DE ITAITINGA.
- AVISO DE EXTRATO DO CONTRATO : 13.23.02.15.002/2023 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, MOBILIÁRIO E PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE DE ITAITINGA.

### INSTRUÇÃO NORMATIVA

- INSTRUÇÃO NORMATIVA : 001/2023 - ALTERA A INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2022, DE 31 DE JANEIRO DE 2022, SOBRE AS NORMAS PARA PAGAMENTO DAS DESPESAS REALIZADAS PELOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DA PREFEITURA DE ITAITINGA.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - LICITAÇÕES - Aviso de Extrato do Contrato : 13.23.02.15.001/2023****EXTRATO DE CONTRATO 13.23.02.15.001**

O Servidor Municipal HIDERVAL DA SILVA SOUSA Matrícula Nº 0103136 da Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE, faz publicar o Extrato do Contrato nº 13.23.02.15.001 do Processo Administrativo de Adesão a Ata de Registro de Preços nº 01.001/2022-PERP, tendo como objeto a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, MOBILIÁRIO E PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE DE ITAITINGA. Contratante: Secretaria de Saúde – Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE. Contratada: MARINHO SOARES COMERCIO E SERVIÇOS LTDA – EPP - CNPJ nº 08.458.279/0001-63 Valor Global do Contrato R\$ 55.122,90 (CINQUENTA E CINCO MIL E CENTO E VINTE E DOIS REAIS E NOVENTA CENTAVOS) Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes das contratações que poderão advir desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes a Secretaria de Saúde, sob a seguinte dotação orçamentária: 13.02.10.301.0112.2.074.0000 Elemento de Despesas: 4.4.90.52.00. Fonte de Recursos: 1.500.1002.00. Fundamentação Legal: Artigo 22 do Decreto Federal nº 7.892/2013, considerando as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, considerando ainda, a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada. Vigência do Contrato: O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2023. Assina pela Contratante: ANGELO LUIS LEITE NOBREGA e Assina pela Contratada: LEANDRO JOSE VIEIRA SOARES Itaitinga/CE, 15 de fevereiro de 2023. HIDERVAL DA SILVA SOUSA Servidor Municipal Matrícula Nº 0103136

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - LICITAÇÕES - Aviso de Extrato do Contrato : 13.23.02.15.002/2023****EXTRATO DE CONTRATO 13.23.02.15.002**

O Servidor Municipal HIDERVAL DA SILVA SOUSA Matrícula Nº 0103136 da Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE, faz publicar o Extrato do Contrato nº 13.23.02.15.002 do Processo Administrativo de Adesão a Ata de Registro de Preços nº 01.001/2022-PERP, tendo como objeto a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, MOBILIÁRIO E PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE DE ITAITINGA. Contratante: Secretaria de Saúde – Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE. Contratada: E M SOUSA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 40.750.964/0001-71 Valor Global do Contrato: R\$ 1.236,00 (UM MIL E DUZENTOS E TRINTA E SEIS REAIS). Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes das contratações que poderão advir desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes a Secretaria de Saúde, sob a seguinte dotação orçamentária: 13.02.10.301.0112.2.074.0000 Elemento de Despesas: 4.4.90.52.00. Fonte de Recursos: 1.500.1002.00. Fundamentação Legal: Artigo 22 do Decreto Federal nº 7.892/2013, considerando as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, considerando ainda, a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada. Vigência do Contrato: O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2023. Assina pela Contratante: ANGELO LUIS LEITE NOBREGA e Assina pela Contratada: EUDA MARIA SOUSA Itaitinga/CE, 15 de fevereiro de 2023. HIDERVAL DA SILVA SOUSA Servidor Municipal Matrícula Nº 0103136

**SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - INSTRUÇÃO NORMATIVA - INSTRUÇÃO NORMATIVA : 001/2023**

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2023, EM 23 DE FEVEREIRO DE 2023.

Altera a Instrução Normativa nº 001/2022, de 31 de janeiro de 2022, sobre as normas para pagamento das despesas realizadas pelos Órgãos integrantes da Administração Municipal da Prefeitura de Itaitinga.

A SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº415 de 14 julho 2011.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os processos de pagamentos realizados pelos Órgãos da Administração Pública Municipal;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os procedimentos operacionais e rotinas na execução do pagamento de despesas realizadas pelos Órgãos

Assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: \*\*\*.196.263-\*\* em 23/02/2023 16:17:13 - IP com nº: 169.254.106.95  
Autenticação em: [www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=849](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=849)



da Administração Municipal de Itaitinga deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º** Para fins deste normativo considera -se:

**I - Órgão:** Secretaria Municipal, Procuradoria ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária.

**II - Checklist:** Relação dos documentos indispensáveis à devida instrução do processo de pagamento de despesa originária da aquisição de material permanente, material de consumo ou da prestação de serviços, através de licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade.

**III - Fornecedor:** Pessoa física ou jurídica que forneça bens, execute obras ou preste serviços para quaisquer órgãos municipais.

**IV - Liquidação:** Estágio da despesa que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, mediante análise de títulos e documentos hábeis para comprovar o adimplemento das obrigações por ele assumidas, de modo que a Administração possa realizar o devido pagamento;

**V - Pagamento:** Consiste na entrega de recursos ao credor, após a regular liquidação;

**VI - Boletim de Medição:** documento elaborado e assinado pelos responsáveis técnicos que informa, discriminadamente, as obras/serviços, materiais ou equipamentos, quantidades/valores respectivos e objetos de medição previstos contratualmente, propiciando o levantamento da evolução físico -financeira do empreendimento;

**VII - Planilhas Orçamentárias:** Planilhas de quantitativos de serviços, composições de custos unitários e detalhamento da taxa de BDI (Benefício e Despesas Indiretas) e de encargos sociais.

**VIII - Projeto Básico:** Desenhos com plantas de situação, plantas baixas, cortes transversais e longitudinais da edificação. Estudo de orientação solar, iluminação natural e conforto térmico. Especificações de instalações elétricas e hidros sanitárias. Atendimento às normas de acessibilidade.

**IX - Memoriais Descritivos:** Especificações dos materiais, equipamentos, elementos, componentes e sistemas construtivos.

**X - Cronograma Físico-Financeiro:** Representação gráfica do desenvolvimento dos serviços a serem executados ao longo do tempo de duração da obra demonstrando, em cada período, o percentual físico a ser executado e o respectivo valor financeiro despendido.

**XI - Atesto de Responsabilidade Técnica - ART:** Documento que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelo empreendimento de engenharia, arquitetura e agronomia.

**XII - Ordem de Compra/Serviço:** É um documento escrito que faz o cadastro de uma compra de produtos e serviços. Também conhecida como pedido de compra, sendo fundamental para ser realizado a prestação de contas de forma correta e eficiente. Modelo no anexo IV.

**XIII - Atesto de Execução de Serviço/ Recebimento dos Materiais:** É ato praticado por meio de aposição de assinatura ou rubrica em documentos fiscais e todos os demais comprovantes que certificam a afetiva realização do objeto contratado.

**XIV - Nota de Empenho:** Documento que representa a materialização do empenho da despesa, utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a célula orçamentária, deduzindo o saldo da dotação aprovada.

**XV - Nota de Subempenho:** Emite-se sempre à conta do empenho global ou do empenho por estimativa um documento denominado nota de subempenho, que indicará o credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução do valor do saldo existente.

## CAPÍTULO II DA DOCUMENTAÇÃO

**Art. 3º** - O processo de pagamento inicia -se com a solicitação do empenho, através do sistema informatizado para pagamento, por parte do Órgão solicitante, informando a dotação orçamentária, elemento de despesa e fonte de recurso, junto com a cópia do contrato à Secretaria de Finanças.

**§1º** - Após a emissão do empenho pelo setor de contabilidade, o processo será devolvido ao Órgão solicitante para a devida coleta de assinatura, dando continuidade no processo de pagamento.

**§2º** - Após a coleta das devidas assinaturas, o Órgão solicitante deverá encaminhar ao fornecedor e ao Almojarifado cópias das seguintes documentações:

- a) Cópia da Nota de Empenho;
- b) Ordem de Compra/serviço.

**Art. 4º** - Após todo procedimento supracitado no artigo anterior, será feito a entrega dos materiais e das Notas Fiscais por parte do fornecedor ao Almojarifado, e no Órgão Solicitante quando for prestação de serviço.

**§1º** - Finalizado a entrega dos materiais pelo fornecedor ao setor de Almojarifado, o servidor responsável pelo recebimento deverá conferir e atestar a Nota Fiscal, e posteriormente registrar a entrada dos materiais no sistema informatizado de almojarifado.

**§2º** - Será necessário encaminhar a Nota Fiscal e Nota de Entrada de Almojarifado das mercadorias recebidas ao Órgão



solicitante para solicitar a liquidação.

§3º - Nos casos em que a entrega dos materiais tenha que ser diretamente no local indicado pelo Órgão solicitante, por motivos excepcionais, as notas fiscais acompanharão a mercadoria até o local determinado, e o servidor responsável pelo recebimento deverá conferir e atestar a Nota Fiscal em conformidade com a Ordem de Compra, solicitando ao setor de patrimônio o registro de tombamento do bem adquirido, quando esse for de natureza permanente.

Art. 5º - Nos processos de pagamento, cujo objeto configure execução de obras e serviços de engenharia, o fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

- I - Nota Fiscal;
- II - Comprovante de Recolhimento do FGTS – GFIP, referente ao período indicado no Boletim de Medição;
- III - Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária – GPS, referente ao período indicado no Boletim de Medição;
- IV – Registro Fotográfico do antes e depois de cada medição;
- V - Relatório de atividades;
- VI - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- VII - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- VIII - Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
- IX - Certidão Negativa de Débitos Federais;
- X - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

§1º - O Município de Itaitinga deverá instruir o processo com os seguintes documentos:

a) Secretaria Requisitante:

- I – Solicitação de empenho;
- II – Nota de Empenho assinada;
- III – Cópia do Contrato;
- IV – Boletim de Medição;
- V – Ordem de Compra/Serviço.

b) Contabilidade:

- I – Emissão da Nota de Empenho;
- II – Emissão da Nota de Liquidação.

c) Tesouraria:

- I – Nota de Pagamento;
- II – Comprovantes de transferências ou depósitos bancários.

§2º - Nos processos de pagamento referentes ao primeiro Boletim de Medição de Contrato ou Aditivo o Órgão Municipal contratante juntará as seguintes documentações:

- I – Matrícula do Imóvel;
- II – Contrato e/ou Aditivo;
- III - Alvará de Construção;
- IV – Ordem de Serviço;
- V – Atesto de Responsabilidade Técnica – ART/CREA;
- VI - Comprovante de Matrícula no CNO (Cadastro Específico do INSS);
- VII – Planilhas Orçamentárias;
- VIII – Memoriais Descritivos;
- IX - Cronograma Físico-Financeiro;
- X – Nota de Empenho

Art. 6º - Nos processos de pagamento, cujo objeto configure aquisição de material e prestação de serviços de pessoa jurídica, o fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

- I – Nota Fiscal;
- II - Relatório de atividades para prestação de serviços.
- III - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- IV - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- V - Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
- VI - Certidão Negativa de Débitos Federais;
- VII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

§1º - O Município de Itaitinga deverá instruir o processo com os seguintes documentos:

a) Secretaria Requisitante:

- I – Solicitação de empenho;
- II – Nota de Empenho assinada;
- III – Cópia do Contrato;
- IV – Ordem de Compra/Serviço.

b) Contabilidade:

- I – Nota de Empenho;
- II – Nota de Liquidação.



**c) Tesouraria:**

- I – Nota de Pagamento;
- II – Comprovantes de transferências ou depósitos bancários.

§2º - Nos processos de pagamento referentes à primeira Nota Fiscal emitida para cumprimento do objeto de Contrato ou Aditivo, o Órgão Municipal acrescentará a cópia reprográfica destes.

Art. 7º - Nos processos de pagamento, cujo objeto configure prestação de serviços de pessoa física, o fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

- I – Nota Fiscal;
- II - Relatório de atividades.
- III - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- IV - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- V - Certidão Negativa de Débitos Federais;
- VI - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- VII – Comprovante do Recolhimento do ISS.

§1º - O Município de Itaitinga deverá instruir o processo com os seguintes documentos:

**a) Secretaria Requisitante:**

- I – Solicitação de empenho;
- II – Nota de Empenho assinada;
- III – Cópia do Contrato;
- IV – Ordem de Compra/Serviço.

**b) Contabilidade:**

- I – Nota de Empenho;
- II – Nota de Liquidação.

**c) Tesouraria:**

- I – Nota de Pagamento;
- II – Comprovantes de transferências ou depósitos bancários.

§2º - Nos processos de pagamento referentes à primeira Nota Fiscal emitida para cumprimento de objeto de Contrato ou Aditivo o Órgão Municipal acrescentará a cópia reprográfica destes.

Art. 8º - Os documentos devem ter sua disposição no processo observando rigorosamente a ordem cronológica dos atos, a começar pelos de data mais antiga, considerando as fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

Art. 9º Nas Notas Fiscais deverão conter informações suficientes para definição de preços unitários e globais, bem como especificações de itens, sendo estas idênticas aos itens constantes nas notas de empenho e contratos.

Art. 10. Somente serão encaminhados à Controladoria os processos oriundos de procedimentos licitatórios.

Art. 11. Nenhuma fase de despesas dará continuidade sem as assinaturas dos responsáveis pelos respectivos documentos que instrui o processo de pagamento.

**CAPÍTULO III  
DA LIQUIDAÇÃO**

Art. 12. O procedimento de liquidação inicia -se com a comprovação da realização do serviço, execução da obra ou entrega do material através de atesto por servidor do Órgão designado para este fim, sendo este, preferencialmente, de vínculo efetivo.

Art. 13. Deverá constar junto a solicitação de liquidação a Nota de Entrada de almoxarifado dos materiais recebidos, emitida pelo sistema informatizado de Almoxarifado, Nota Fiscal e as devidas Certidões de Regularidade Fiscal.

Art. 14. Em casos de Solicitação de Liquidação relacionado ao primeiro pagamento, tendo como objeto a prestação de serviços, será necessário o Relatório de Atividades, Ordem de Serviço, Cópia do Contrato, Solicitação de Empenho, Nota de Empenho devidamente assinada, Nota Fiscal atestada, Nota de Entrada de almoxarifado dos materiais recebidos e as Certidões de Regularidade Fiscal.

Art. 15. O procedimento de liquidação finda com a conferência da Nota de Liquidação com posterior assinatura firmada por servidor com função de liquidante.

**CAPÍTULO IV  
DO PAGAMENTO**

Art. 16. Findado o processo de liquidação, a Contabilidade encaminhará o processo de pagamento para a Secretaria da Controladoria através do sistema informatizado de pagamento, que realizará o Checklist's de toda documentação necessária dentro do processo de pagamento.



§1º Após o Checklist s feito pela Controladoria certificando a regularidade das documentações que instruem o processo de pagamento, de acordo com esta instrução normativa, o processo será encaminhado para a Tesouraria através do sistema informatizado de pagamento para a realização do pagamento.

§2º Na ausência de qualquer documentação no momento da realização do Checklist s feito pela Secretaria da Controladoria, este será devolvido para que o Órgão solicitante através do sistema informatizado de pagamento, para que faça as devidas correções, dando continuidade no processo.

Art. 17. Após a análise feita pela Secretaria da Controladoria, o processo de pagamento será encaminhado para a Tesouraria através do sistema informatizado de pagamento, que realizará o pagamento, condicionado à validade das Certidões de Regularidade constantes no processo.

Art. 18. Considerando os casos estabelecidos no art. 2º, §1º do Decreto Federal nº 7.507/2011, os pagamentos serão realizados exclusivamente por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores.

Art. 19. A Tesouraria manterá um cadastro atualizado dos fornecedores contendo razão social, CNPJ, número da conta corrente e agência bancária de sua titularidade.

Art. 20. A Tesouraria efetuará o registro contábil e acrescentará ao processo a Nota de Pagamento, cópia da ordem bancária e recibos, se for o caso, bem como o comprovante de transferência ou depósito bancário.

Art. 21. No caso de pagamentos parcelados o Setor de Contabilidade juntará a respectiva Nota de Empenho ou Nota de Subempenho, bem como realizará o registro contábil da liquidação e os cálculos das retenções de impostos, com a finalidade de determinar o exato valor do pagamento.

Art. 22. Após o pagamento, a Tesouraria devolverá o processo ao Setor de Contabilidade para arquivamento por ordem cronológica para fins de ulterior verificação.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os dados constantes na documentação do processo de pagamento devem ser os mesmos alimentados no sistema informatizado de Pagamento e no sistema informatizado de Contabilidade.

Art. 24. Diante do princípio da segregação de funções, o ordenador de despesas da unidade orçamentária, o responsável pelo atesto das Notas Fiscais, o Liquidante e o Tesoureiro responsável pelo pagamento deverão ser pessoas distintas.

Art. 25. Nos casos de processo de pagamento cujo a compra seja direta, onde não exija a presença do contrato, o processo será alimentado pelo Mapa Comparativo de Preços e o mínimo de 03(três) coletas.

Art. 26. Em qualquer fase do processo de pagamento, a Secretaria da Controladoria poderá realizar auditorias através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme plano de auditorias.

Art. 27. Os Checklist s utilizados pela Secretaria da Controladoria servirão de base para as demais secretarias na instrução dos processos de pagamento, conforme anexos I, II e III, parte integrante desta instrução normativa.

Art. 28. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Secretária da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

PAÇO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, EM 23 DE FEVEREIRO DE 2023.

Ériton Prudêncio P. Gomes  
Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral

Anexo I – CGM  
CHECKLIST PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

### CHECKLIST PAGAMENTO





<b>TIPO:</b>	<b>OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>		
<b>PROCESSO Nº:</b>		<b>CONTRATO Nº</b>	
<b>ÓRGÃO:</b>		<b>NOTA FISCAL:</b>	
<b>EMPRESA:</b>			
<b>MEDIÇÃO:</b>		<b>VALOR – R\$:</b>	
<b>DOCUMENTOS</b>			
<b>ÓRGÃO</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/A</b>
1. Carta da empresa contratada encaminhando a medição (Ofício)			
2. ARTs dos responsáveis técnicos pela execução e pela fiscalização da obra (na 1ª medição)			
3. Cópia da Ordem de Serviço (na 1ª medição)			
4. Memória de cálculo da medição (carimbado/assinado pelo engenheiro da obra e da fiscalização)			
5. Planilha de medição a ser entregue em planilha eletrônica e impresso (carimbado/assinado pelo engenheiro da obra e da fiscalização)			
6. Cronograma físico / financeiro (carimbado/assinado pelo eng. da obra e da fiscalização)			
7. Planta iluminada, especificando nome da obra e nº do contrato (carimbado/assinado pelo engenheiro da obra e da fiscalização)			
8. Relatório fotográfico, comentário p/ foto (carimbado/assinado pelo eng. da obra e da fiscalização)			
9. Cópia do Diário de Obra (carimbado/assinado pelo engenheiro da obra e da fiscalização)			
10. Cópia do seguro garantia (na 1ª medição)			
11. Cópia da renovação do seguro garantia (após vencimento ou aditivo de valor)			
12. Apresentação do Programa de Condições de Meio Ambiente de Trabalho - PCMA	■	■	■
13. Matrícula CEI da obra (na 1ª medição)			
14. Baixa da Matrícula CEI ou protocolo de solicitação de baixa junto ao INSS (na última medição)			
15. Cópia da Ordem de Paralisação e Reinício (se houver)			
16. "As Built", caso previsto no contrato (na última medição)			
17. Termo de Recebimento Definitivo (na última medição)			
18. Autorização da contratada para a Prefeitura Municipal de Itaitinga proceder a inscrição de débitos previdenciários do contrato na dívida ativa (na última medição)			
19. Cópia do contrato e publicação (na 1ª medição), aditivos/apostilamentos (nas subsequentes)			
20. GPS (Guia Recolhimento da Previdência Social)			
21. GFIP (Guia Recolhimento do FGTS)			
22. Certidões Negativas (débitos municipais / débitos estaduais / débitos federais e INSS / débitos trabalhistas)			
23. Certidão de regularidade fiscal junto ao FGTS			
24. Despacho para pagamento (carimbado/assinado pelo Técnico com o "De Acordo" do ordenador de despesas)			
25. Alvará de Construção			
26. Ordem de Serviço			
27. Nota Fiscal			
28. Cópia do Contrato e/ou Aditivo devidamente assinado			

**CONTABILIDADE**

Nota de Empenho ou Subempenho

Nota de Liquidação

**TESOURARIA**

Nota de Pagamento

Comprovantes de transferência, depósito ou recibos

\*N/A – Não se aplica.





**Anexo II – CHECKLIST PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA**

CHECKLIST PAGAMENTO				
TIPO:	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA			
PROCESSO Nº:		CONTRATO Nº:		
EMPRESA:				
ORGÃO:		NOTA FISCAL:		
VALOR R\$:				
DOCUMENTOS				
DESCRIÇÃO				
ÓRGÃO	SIM	NÃO	N/A	
1. Termo de referência				
2. Mínimo de 03(três) propostas de fornecedores distintos				
3. Mapa comparativo de preços				
4. Relatório de atividades				
5. Ordem de pagamento				
6. Contrato e/ou aditivo devidamente assinado				
7. Nota fiscal com atesto do fiscal de contratos				
8. Certidão negativa de débitos municipais				
9. Certidão negativa de débitos estaduais				
10. Certidão de regularidade junto ao FGTS				
11. Certidão negativa de débitos federais e INSS				
12. Certidão negativa de débitos trabalhistas				
CONTABILIDADE				
Nota de Empenho ou Subempenho				
Nota de Liquidação				
TESOURARIA				
Nota de Pagamento				
Comprovantes de transferência, depósito ou recibos				

\*N/A – Não se aplica.

**Anexo III – CHECKLIST PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA**

CHECKLIST PAGAMENTO				
TIPO:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA			
PROCESSO Nº:		CONTRATO Nº:		
EMPRESA:				
ORGÃO:		NOTA FISCAL:		
VALOR R\$:				
DOCUMENTOS				
DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/N	
ÓRGÃO				

Assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: \*\*\*.196.263-\*\* em 23/02/2023 16:17:13 - IP com nº: 169.254.106.95  
 Autenticação em: [www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=849](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=849)



1. Termo de referência			
2. Mínimo de 03(três) propostas de fornecedores distintos			
3. Mapa comparativo de preços			
4. Relatório de atividades			
5. Ordem de pagamento			
6. Contrato e/ou aditivo devidamente assinado			
7. Nota fiscal com atesto do fiscal de contratos			
8. Certidão negativa de débitos municipais			
9. Certidão negativa de débitos estaduais			
10. Certidão de regularidade junto ao FGTS			
11. Certidão negativa de débitos federais e INSS			
12. Certidão negativa de débitos trabalhistas			
<b>CONTABILIDADE</b>			
Nota de Empenho ou Subempenho			
Nota de Liquidação			
<b>TESOURARIA</b>			
Nota de Pagamento			
Comprovantes de transferência, depósito ou recibos			

\*N/A – Não se aplica.

**Anexo IV**

**ORDEM DE COMPRAS/SERVIÇO Nº \_\_\_\_/2022**

**À EMPRESA:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**REF: Processo Administrativo nº**

**OBJETO:**

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

Solicitamos fornecer os artigos abaixo adjudicados a essa empresa após julgamento da proposta à licitação acima referida da qual V. Sa. foi vencedor dos itens especificados.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	MARCA	QUANT.	VL UNIT. R\$	TOTAL R\$

**TOTAL.....R\$**

Itaitinga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
denador de despesa

Assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: \*\*\*.196.263-\*\* em 23/02/2023 16:17:13 - IP com nº: 169.254.106.95  
Autenticação em: [www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=849](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=849)



Assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: \*\*\*.196.263-\*\* em 23/02/2023 16:17:13 - IP com nº: 169.254.106.95  
Autenticação em: [www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=849](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=849)



## 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 Planejamento e Desenvolvimento Econômico

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

**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

**Celso Henrique Martins Rodrigues**  
Gabinete do Prefeito

**Angelo Luis Leite Nobrega**  
Secretaria Municipal de Saúde

**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

**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

**Maria do Socorro Portela Gonçalves**  
Procuradoria Geral do Município

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

