

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 50/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 097/2023

O MUNICÍPIO DE Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Secretaria de Administração e Governo e Comissão de Licitação, torna público que está aberta à licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo “Menor Preço Unitário”, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/06.

OBJETO: Contratação de Empresa especializada para Prestação de serviços de natureza não continuada de controle sanitário integrado no combate a vetores e pragas urbanas, compreendendo de desinsetização, desratização e dedetização que efetue o extermínio de aranhas, baratas, escorpiões, formigas, ratos e se for o caso, de cupins em todas as dependências do Hospital Municipal (internas e externas), controle de pragas / vetores a realizar manutenção/higienização de caixa d'água dos prédios da Secretaria Municipal de Saúde e todos os departamentos vinculados, em conformidade com o Edital, Termo de Referência e demais anexos.

TIPO: Menor Preço Unitário

DATA: 29/08/2023

HORÁRIO DA ABERTURA: 09:00h (Horário Oficial de Brasília)

EDITAL A ÍNTEGRA: Os interessados poderão adquirir o edital na íntegra, pelo site www.santaritadopardo.ms.gov.br e maiores informações referente ao certame, poderão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal nos seguintes horários 08:00 às 14:00 horas (Horário Oficial Brasília), no Setor de Licitações, na Rua Geraldo da Silva Souza, s/nº, Santa Rita do Pardo – MS ou através do telefone (67) 3591-2511 ou licitacaosrp@santaritadopardo.ms.gov.br.

DATA, HORÁRIO E LOCAL DA ENTREGA DOS ENVELOPES: O Credenciamento, Documentação de Habilitação e Proposta de Preço deverão ser entregues até o dia 29/08/2023 às 09:00 horas (Horário Oficial de Brasília), na Sala de Licitações do Município de Santa Rita do Pardo-MS, Geraldo da Silva Souza, s/nº, Santa Rita do Pardo – MS.
Santa Rita do Pardo/MS, 16 de agosto de 2023.

JULIANO PAIXÃO FERRER

Secretário de Administração e Governo

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 51/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2023

O MUNICÍPIO DE Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Secretaria de Administração e Governo e Comissão de Licitação, torna público que está aberta à licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo “Menor Preço Unitário”, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/06.

OBJETO: Contratação de Empresa especializada para Aquisição e instalação de Lixeiras duplas de metal para resíduos orgânicos e recicláveis, com haste de fixação, para instalação em áreas externas como praças e repartições públicas, para atender a solicitação da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Estradas e Oficinas, em conformidade com o Edital, Termo de Referência e demais anexos.

TIPO: Menor Preço Unitário

DATA: 30/08/2023

HORÁRIO DA ABERTURA: 09:00h (Horário Oficial de Brasília)

EDITAL A ÍNTEGRA: Os interessados poderão adquirir o edital na íntegra, pelo site www.santaritadopardo.ms.gov.br e maiores informações referente ao certame, poderão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal nos seguintes horários 08:00 às 14:00 horas (Horário Oficial Brasília), no Setor de Licitações, na Rua Geraldo da Silva Souza, s/nº, Santa Rita do Pardo – MS ou através do telefone (67) 3591-2511 ou licitacaosrp@santaritadopardo.ms.gov.br.

DATA, HORÁRIO E LOCAL DA ENTREGA DOS ENVELOPES: O Credenciamento, Documentação de Habilitação e Proposta de Preço deverão ser entregues até o dia 30/08/2023 às 09:00 horas (Horário Oficial de Brasília), na Sala de Licitações do Município de Santa Rita do Pardo-MS, Geraldo da Silva Souza, s/nº, Santa Rita do Pardo – MS.
Santa Rita do Pardo/MS, 16 de agosto de 2023.

JULIANO PAIXÃO FERRER

Secretário de Administração e Governo

HOMOLOGAÇÃO

O(a) Prefeito Municipal, LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

HOMOLOGAR o presente CREDENCIAMENTO nestes termos:

Processo Administrativo nº 081/2023

Modalidade: Inexigibilidade de Licitação nº 010/2023

Credenciamento: 04/2023

Data da Homologação: 16/08/2023

Objeto: Credenciamento sem qualquer exclusividade de Empresas prestadoras de serviços médicos especializados nas áreas de cirurgias geral, ginecológica, oftalmológica, ortopédica e vascular pelo período de 12 (doze) meses, através de preços constantes da tabela aprovada pela Resolução nº 007/2023 do Conselho Municipal de Saúde, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde considerando a participação do Município de Santa Rita do Pardo no Projeto MS Saúde: Mais Saúde, Menos Fila, Em conformidade com edital, memorial descritivo e demais anexos.

Fornecedor Credenciado: CLINICA FAGBS LTDA – CNPJ: 40.291.649/0001-23.

Cirurgias na Área de Aparelho digestivo, órgãos anexos e parede abdominal:

□Hernioplastia Epigástrica – Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Hernioplastia Incisional – Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Hernioplastia Inguinal (bilateral) – Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Hernioplastia Inguinal / Crural (Unilateral) - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Hernioplastia Recidivante - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Histerectomia Total - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Hemorroidectomia - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Hernioplastia Umbilical - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Colecistectomia - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Esfincterotomia Interna e Tratamento de Fissura anal - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Fistulectomia / Fistulotomia anal - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

Cirurgias na Área de Aparelho Geniturinário:

□Colpoperineoplastia Anterior e Posterior c/ amputação de colo – Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Colpoperineoplastia Anterior e Posterior – Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Colpoperineoplastia Posterior - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Histerectomia c/ anexectomia (uni / bilateral) - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Histerectomia Total - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Tratamento cirúrgico de Incontinência urinária por via vaginal - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Tratamento cirúrgico de Hidrocele - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Tratamento cirúrgico de Varicocele - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Postectomia - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

Desta forma, HOMOLOGO a contratação nos termos do art. 25, caput, a Lei Federal nº 8.666/93.

Santa Rita do Pardo – MS, 16 de Agosto de 2023.

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA - PREFEITO MUNICIPAL

RATIFICAÇÃO

O(a) Prefeito Municipal, LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

RATIFICAR o presente CREDENCIAMENTO nestes termos:

Processo Administrativo nº 081/2023

Modalidade: Inexigibilidade de Licitação nº 010/2023

Credenciamento: 04/2023

Data da Ratificação: 16/08/2023

Objeto: Credenciamento sem qualquer exclusividade de Empresas prestadoras de serviços médicos especializados nas áreas de cirurgias geral, ginecológica, oftalmológica, ortopédica e vascular pelo período de 12 (doze) meses, através de preços constantes da tabela aprovada pela Resolução nº 007/2023 do Conselho Municipal de Saúde, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde considerando a participação do Município de Santa Rita do Pardo no Projeto MS Saúde: Mais Saúde, Menos Fila, Em conformidade com edital, memorial descritivo e demais anexos.

Fornecedor Credenciado: CLINICA FAGBS LTDA – CNPJ: 40.291.649/0001-23.

Cirurgias na Área de Aparelho digestivo, órgãos anexos e parede abdominal:

□Hernioplastia Epigástrica – Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Hernioplastia Incisional – Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Hernioplastia Inguinal (bilateral) – Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Hernioplastia Inguinal / Crural (Unilateral) - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Hernioplastia Recidivante - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Histerectomia Total - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Hemorroidectomia - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Hernioplastia Umbilical - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Colecistectomia - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Esfincterotomia Interna e Tratamento de Fissura anal - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Fistulectomia / Fistulotomia anal - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

Cirurgias na Área de Aparelho Geniturinário:

□Colpoperineoplastia Anterior e Posterior c/ amputação de colo – Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Colpoperineoplastia Anterior e Posterior – Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Colpoperineoplastia Posterior - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Histerectomia c/ anexectomia (uni / bilateral) - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Histerectomia Total - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Tratamento cirúrgico de Incontinência urinária por via vaginal - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Tratamento cirúrgico de Hidrocele - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Tratamento cirúrgico de Varicocele - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

□Postectomia - Valor unitário R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais);

Desta forma, RATIFICO a contratação nos termos do art. 25, caput, a Lei Federal nº 8.666/93.

Santa Rita do Pardo – MS, 16 de Agosto de 2023.

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA - PREFEITO MUNICIPAL

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, de 14 de agosto de 2023.

Disciplina o recebimento, a armazenagem, a estocagem e a distribuição de materiais pelo Almoarifado Central e Almoarifados Setoriais da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo –MS.

A Controladoria Municipal da Prefeitura de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, estabelecida com fundamento nos artigos , 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1998, e na Lei Complementar Municipal nº004/2014, de 08 de setembro de 2014, Decreto nº 078/2018 e demais normas, que regulam as atribuições do Controle Interno , referente ao desempenho prévio e concomitante dos atos da gestão.

Considerando que é de competência da Controladoria o gerenciamento e organização do Sistema de Controle Interno, padronizando os procedimentos a serem adotados pelos setores que integram a estrutura organizacional da Prefeitura de Santa Rita do Pardo, na prática de suas atividades, objetivando maior eficiência do controle e atendimento a legislação pertinente;

Considerando que Gerir o estoque de forma eficiente pode gerar resultados importantes, promovendo melhorias na questão de redução de custos, falhas e disponibilidade dos produtos, aspectos importantes para a sustentabilidade no Serviço Público;

RESOLVE:

Art. 1º - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **Almoarifado**: local destinado à guarda e conservação dos materiais tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, dentre esses:

- Material de consumo**
- Material permanente**

II - **Armazenagem**: conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, conferência, estocagem, conservação, segurança, localização e controle de estoque;

III - **Estocagem**: ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com as suas características e condições de conservação exigidas;

IV - **Recebimento**: é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado;

a) o ato do recebimento não implica em aceitação do material, apenas transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor a Administração, até que seja realizada a conferência e constatada a conformidade dos materiais, (quantidades, especificações, prazo de validade estado de conservação) somente então será realizado o recebimento definitivo pelo Fiscal de Contratos,

b) qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoarifado Central;

c) o recebimento é dividido em:

1. **Recebimento provisório**: é o recebimento destinado a grande volumes de mercadorias nos quais seja impossível realizar a conferência instantânea das especificações dos produtos recebidos, ou nos casos que demandem laudos de inspeção técnica. Nesses casos, o recebimento só se confirmará após o ato da conferência..

2. **Recebimento definitivo**: quando é realizada a verificação por meio da conferência quantitativa e qualitativa (verificação das especificações: dimensões, marca, modelo, validade, entre outros), em conformidade com Edital, Termo de Referência.

VII - **Aceitação**: é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal por meio da certificação da Nota Fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. A aceitação pode ser:

a) **Aceitação total**: quando todos os itens da Nota Fiscal estão de acordo com o pedido;

b) **Aceitação parcial**: quando os materiais são aceitos parcialmente, ocorrendo uma devolução parcial dos materiais ao fornecedor. Neste caso, a empresa deve emitir nova Nota Fiscal contendo apenas os materiais que estão de acordo com o pedido;

c) **Rejeição total**: quando o material não for aceito, em razão de desconformidades detectadas, ocorrendo uma devolução total ao fornecedor.

VIII - **Distribuição**: atividade que consiste na entrega dos materiais aos setores requisitantes, por meio da solicitação no sistema de pedidos do almoarifado, em quantidade, qualidade e tempo oportuno. A distribuição dos materiais deve ser efetuada de segunda a sexta feira em dias de expedientes normais da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo –MS, da seguinte forma:

- Os Fornecimentos de materiais para as Secretárias devem ser feitos mediante pedido interno de material em duas vias, ou pelo sistema, assinado pelo Secretário ou Diretores/Coordenadores de Unidade, bem como por Servidor designado, contendo a quantidade e a descrição do Material solicitado;
- A Distribuição será definida pela ordem de chegada dos pedidos internos dos setores, sendo realizado o mais breve possível, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento;
- Ao fornecer o material o responsável pelo almoarifado assina e carimba o pedido, como atendido e entrega uma via para quem recebeu o material e fica com a outra via para fazer a baixa no estoque;
- O recebedor do material também deve assinar e datar o pedido como recebido;
- O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito preferencialmente no mesmo dia em que ocorreu a operação, objetivando manter atualizado os dados junto ao sistema informatizado de controle de estoque.

Art. 2º - Os Gestores Municipais e/ou Diretores de Unidades, deverão designar, um servidor efetivo como responsável pelo almoarifado da Unidade.

§1º Para a indicação do servidor, deve ser considerada a compatibilidade do perfil com as atribuições do cargo, a complexidade das tarefas e a capacidade para um bom desempenho da função;

§ 2º O servidor designado pelo Almoarifado Central na forma do caput deste artigo será o responsável pelo correto recebimento, armazenamento, distribuição e controle dos registros das transações decorrentes destas atividades, em Sistema Informatizado próprio de Controle de Estoque, sendo vedada a transferência de responsabilidade;

§ 3º As Unidades que não possuam em sua Estrutura Administrativa Função de Confiança correspondente ao almoarifado setoriais, esta atribuição será do próprio Diretor Administrativo da Unidade.

Art. 3º - São atribuições do responsável pelo almoarifado:

- Restringir a entrada de pessoas estranhas ao setor no interior do almoarifado sem a prévia autorização;
- Zelar pela perfeita condição de uso dos materiais, mantendo os itens estocados em níveis compatíveis com o consumo médio;
- Organização do espaço físico, com a distribuição de estantes e estrados próprios para a armazenagem dos materiais;
- Manter o controle sobre os materiais a receber, por meio das informações disponibilizadas no Sistema de Gerenciamento de Compras, cobrando das

empresas o cumprimento dos prazos de entrega e comunicando os eventuais atrasos e irregularidades ao setor de contratos;
V - Manter atualizado os registros de movimentação dos materiais, que devem ser efetuados no Sistema Informatizado de Estoque.

a) Os registros de "Entrada" devem ser efetuados preferencialmente no mesmo dia em que o almoarifado receber os materiais, salvo em dias de fechamento mensal/anual;

b) Os registros de "Saída" devem ser efetuados preferencialmente no mesmo dia em que ocorrer a distribuição dos materiais, salvo em dias de fechamento mensal/anual.

VI - Manter em arquivo os documentos do almoarifado, em ordem cronológica.

a) Os arquivos podem ser em meio digital,

VII - Proceder a conferência, por meio dos relatórios encaminhados pelo setor de compras, AFs. (autorização de Fornecimento) e respectivas notas fiscais de consumo lançadas no almoarifado, devendo as notas fiscais serem encaminhadas em tempo hábil ao setor competente para a liquidação e posterior pagamento.

VIII - Proceder a conferência, juntamente com o responsável pelo setor de patrimônio, por meio dos relatórios encaminhados pelo Departamento de Compras, das notas fiscais de materiais permanentes lançados no almoarifado;

IX - Manter atualizado o cadastro dos servidores designados pelo recebimento de materiais e mercadorias nas unidades, colhendo as assinaturas no momento da retirada dos pedidos;

X - Responsabilizar-se por meios seguros de transporte e manuseio dos materiais.

Art. 4º - Quanto à escolha da estrutura física que abrigará o almoarifado, deve ser levado em consideração os seguintes requisitos:

I - Andar térreo, com rampa para o uso de carros de transporte, facilitando a movimentação dos materiais (entrada e saída);

II - Cobertura do acesso principal, com proteção para chuva (tipo toldo);

III - Portas de entrada, de preferência basculante, com largura compatível ao acesso dos carros de transporte utilizado pelo almoarifado e fornecedores;

IV - Segurança do local contra furto e roubo, com a instalação de alarmes, grades e reforço nas portas (cadeado, chave tetra, entre outros);

V - Local arejado, com limpeza diária;

VI - Adequação do local destinado ao almoarifado de forma a garantir a conservação dos materiais contra a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos (dedetizações semestrais);

VII - Instalação de extintores próprios para uso em almoarifados (H20 e pó químico);

VIII - Corredores com largura compatível para a livre passagem do carro de transporte utilizado pelo almoarifado;

IX - Estrados leves e empilháveis, fabricados de preferência em polietileno e/ou polipropileno, para a estocagem dos materiais;

X - Estantes adequadas, com reforço, para a estocagem dos materiais;

XI - Local específico para o recebimento dos materiais, que deve ser separado da área de armazenagem.

Art. 5º - O almoarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança dos materiais estocados e a fácil circulação interna, atendendo as seguintes condições:

I - Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, com base nos métodos PEPS - Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair ou

PVPS-Primeiro a Vencer, Primeiro a Sair, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque e a expiração do prazo de validade dos materiais;

II - Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

III - Os materiais com grande movimentação devem ser estocados em lugares de fácil acesso e próximo à área de expedição; os materiais com pequena movimentação devem ser estocados na parte mais afastada da área de expedição;

IV - Os materiais não podem ser estocados em contato direto com o piso, devendo ser armazenados corretamente sobre estrados ou paletes, de forma a garantir a proteção e integridade deles;

V - A disposição dos materiais não pode prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal;

VI - Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes/prateleiras ou nos estrados/paletes, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação dos mesmos;

VII - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais, as quais devem ser abertas somente quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização total de seu conteúdo;

VIII - Os materiais devem ser dispostos de modo a possibilitar que a face da embalagem ou etiqueta que contenha a identificação do item seja facilmente visualizada, permitindo a leitura fácil e rápida das informações;

IX - Quando o material necessitar ser empilhado deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas (ver indicação do fabricante), de modo a não afetar a sua qualidade, seja pelo efeito da pressão decorrente ou pela falta de arejamento das embalagens;

X - Os materiais empilhados devem ser mantidos a uma distância de 70 centímetros aproximadamente do teto e 50cm das paredes;

XI - Os materiais de pequeno volume e alto valor - como cartuchos e tonners - deverão ser armazenados em armários com chaves.

Art. 6º - Os estoques serão dispostos em grupos de materiais (expediente, limpeza, gêneros alimentícios, elétrico, entre outros) a fim de facilitar a movimentação e o inventário.

Parágrafo único. Todos os materiais em estoque devem ser armazenados nas suas embalagens originais e identificados.

Art. 7º - Os Centros de Custos / Secretárias deverão fazer o planejamento da compra de materiais levando em consideração o calendário de compras, o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem no Almoarifado Central..

Art. 8º - Todo material recebido deve vir acompanhado de Nota Fiscal e conferido com o Contrato ou Autorização de Fornecimento – AF;

Parágrafo Único. No caso de doação, o processo deverá vir instruído pelo interessado.

Art. 9º - O recebimento dos materiais de consumo deve ser realizado pelo responsável do Almoarifado Central que registrará a entrada dos itens no estoque por meio do respectivo lançamento no Sistema Informatizado.

§ 1º Após a conferência do Material, estando este de acordo com as especificações e quantidades adquiridas, valor, será realizado o lançamento da Nota Fiscal em sistema informatizado próprio do Município, dando entrada dos materiais junto aos estoques do Almoarifado Central, de acordo com o edital/ Nota de Empenho e /ou Termo de Referência. Depois de Atestado a Nota Fiscal pelo Fiscal de Contratos o responsável pelo setor de Almoarifado Central deverá encaminhar Nota Fiscal acompanhada dos seus documentos auxiliares para o Departamento responsável para dar continuidade dos procedimentos (liquidação e posterior pagamento).

§ 2º Em alguns casos o responsável pelo setor de Almoarifado poderá constatar algumas divergência entre a Nota Fiscal e a Nota de Empenho e / ou Termo de Referência. Nessas circunstâncias, será necessário entrar em contato com o Departamento de Compras para proceder a correção das desconformidades junto ao Fornecedor;

§ 3º Todas as notas fiscais de materiais de consumo devem ter seu registro no Almoarifado Central através do sistema informatizado de estoque.

Art. 10 - São condições essenciais para que o responsável pelo almoarifado efetue o recebimento do material:

I - Conferência da Nota Fiscal com a Autorização de Fornecimento ou Contrato, devendo ser feita a comparação do material recebido com as especificações constantes do Edital;

§ Único: Haverá apuração de responsabilidades caso ocorra o recebimento de materiais em desconformidade com o Edital ou Termo de Referência, com relação a marca cotada pelo fornecedor; dimensões e características;

II.. As características e dimensões do material serão analisadas com o auxílio de equipamentos próprios que devem constar no almoarifado, são eles: balança de precisão, trena, entre outros que se façam necessários; devendo serem conferidas ainda a conformidade quanto da quantidade fornecida; valor unitário/total; validade dos materiais.

III - Providenciar junto ao fornecedor a regularização do material não aceito, por ter sido entregue em desacordo com as especificações, devendo ser comunicado o Diretor de Departamento de Compras;

IV - Consultar o setor de compras/contrato para solucionar os casos em que o material não for aceito por problemas de maior complexidade;

V - Se o material depender de posterior exame qualitativo, o responsável do almoarifado fará o aceite provisório.

Art. 11 - Todo material recebido no almoarifado tem seu destino determinado pelas seguintes condições:

I - Em se tratando de material permanente: Cópia da Nota Fiscal deverá ser encaminhada ao Setor de Patrimônio, que providenciará a inclusão dos números dos patrimônios e ficará com uma cópia da Nota Fiscal para registro.

§ 1º O material permanente recebido em forma de doação, deverá ser informado ao Setor de Patrimônio, por meio do processo de doação, para tombamento do material no sistema.

II - Em se tratando de material de consumo, deverá ser estocado no almoarifado e distribuído conforme a necessidade, mediante solicitação no sistema de pedidos, com a requisição preenchida sem rasuras e devidamente assinada por um dos responsáveis que contém cadastro da assinatura no setor do almoarifado;

§ 2º: O material de consumo recebido em forma de doação deverá ser encaminhado ao interessado, caso já tenha destino determinado, senão, deverá ser estocado no almoarifado;

Art. 12- Para toda movimentação de material (entrada e saída) deverá ser efetuado o respectivo lançamento no sistema do Almoarifado Central, uma vez que é obrigatória sua utilização, e a impressão dos respectivos comprovantes ou sua guarda digital, que são auditados em vistorias pelos órgãos fiscalizadores;

I - Antes do lançamento das entradas, consultar a tabela dos códigos padronizados fornecida pelo Departamento de Compras, tendo em vista que é vedado o mesmo material ter 2 códigos distintos.

§ Único: As guias de saída de materiais de consumo por fornecimento aos setores, emitidas devem ser impressas ou arquivadas digitalmente, juntamente com as requisições devidamente assinadas, respeitando-se o cadastro de assinaturas.

II - As solicitações de materiais ao almoarifado devem ser formalizadas por escrito constando a assinatura do requisitante ou ainda realizadas via Sistema de Pedidos;

III - É de responsabilidade do requisitante ou responsável pelo setor proceder a conferência dos itens entregues pelo almoarifado. A assinatura na requisição de materiais deve ser realizada pelo responsável, ou seja, o servidor que possua cadastro de sua assinatura no setor do almoarifado.

IV- Caso o setor possua pendências de assinaturas do servidor designado em requisições já atendidas anteriormente, o responsável pelo almoarifado poderá suspender futuras entregas até que as pendências sejam regularizadas.

Art. 13 - Inventário físico é um instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoque nos almoarifados e deve ser realizado com frequência nos itens com maior movimentação semanal ou mensal.

§ 1º Os estoques devem ser objetos de constantes revisões e análises, para a correção da quantidade e identificação dos itens ativos e inativos;
§ 2º O inventário apresenta a seguinte tipologia:

I - Anual: destinado a comprovar a quantidade total e o valor dos bens existentes em cada almoarifado em 31 de dezembro de cada exercício;

II - Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do responsável pelo almoarifado;

IV - De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

V - Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do responsável pelo almoarifado ou do órgão fiscalizador.

§ 3º É obrigatória a realização do inventário total dos itens sempre que ocorra a transferência de responsabilidade no almoarifado ou do Gestor Municipal do Centro de custos. Após a realização do inventário total, deverá ser confeccionado o Termo de Transferência de Responsabilidade.

Art. 14 - Para os materiais com prazo de validade vencido, inservíveis e/ou descartáveis. O Almoarifado, quando pertinente, instruirá processo para doação ou baixa, a qual deverá ser autorizado pelo Gestor Municipal;

Art. 15 - Após o fechamento mensal, todas as Unidades deverão encaminhar à as suas respectivas Secretárias /Coordenação , a Declaração de Regularidade Mensal do Almoarifado assinado pelo responsável do almoarifado e pelo Diretor Administrativo da unidade.

Art. 16 — O Coordenador do Setor de Almoarifado Central , com o auxílio da Unidade de Controle Interno, poderá realizar vistorias periódicas, junto aos almoarifados setoriais das Unidades.

§ 1º O resultado da vistoria será informado através de um relatório encaminhado ao Secretário de Administração e Governo Municipal com cópias ao Chefe do Poder Executivo;

§ 2º Com fundamento no relatório de vistoria elaborado pela Unidade de Controle Interno a Secretária de Administração e Governo promoverá as ações corretivas necessárias em atenção as "Recomendações" expedidas;

§ 3º O Diretor Administrativo da Unidade ou servidor designado como responsável pela gestão dos estoques nos almoarifados setoriais também receberá cópia do relatório de vistoria para conhecimento dos apontamentos e constatações realizadas pela Unidade de Controle Interno, devendo adotar as medidas corretivas em tempo hábil.

EXPEDIENTE

Editor Geral: Osmar da Silva Mello - DRT/MS 091 - Diagramação Noemi Silva

Jornalista Responsável: Osmar da Silva Mello - DRT/MS 091

Endereço: Rua João Ferreira da Silva, 1265 - Centro - CEP 79.690-000

Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

Periodicidade: Bisemanal -

Tiragem: 1500 exemplares

E-mail: jornaldacidade.bra@uol.com.br - contatojornaldacidade@gmail.com

Os artigos assinados são de inteira responsabilidade de seus idealizadores.

Contatos:

(67) 98143-9894

(67) 99682-4675

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 17 - Ao final de cada exercício (Fechamento Anual) deverá ser constituída uma comissão para levantamento dos saldos em estoque no almoxarifado

Art. 18 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Santa Rita do Pardo -MS 14 de agosto de 2023.

Lucio Roberto Calixto Costa
Prefeito Municipal

Juliano Paixão Ferrer
Secretário de Administração e Governo

Paulo Rogério Figueiredo
Diretor de Departamento de Controle Interno

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI
Empenho: **01981 OR 30/12/1899 2023**
Int.: MARY CARLA JACOB
Valor: R\$ 794,38
Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER / C.E.I.

02 PODER EXECUTIVO
020204 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL
Empenho: **01982 OR 07/08/2023 2023**
Int.: WERICA SOARES DE SOUZA
Valor: R\$ 255,20
Proveniente de:REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
A SERVIDORA PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
A SERVIDORA PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL
Empenho: **01983 OR 07/08/2023 2023**
Int.: KATIA CRISTINA DA SILVA
Valor: R\$ 446,60
Proveniente de:REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
A SERVIDORA PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
A SERVIDORA PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020204 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL
Empenho: **01984 OR 07/08/2023 2023**
Int.: RAQUEL FAUSTINO MARQUES
Valor: R\$ 446,60
Proveniente de:REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
A SERVIDORA PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
A SERVIDORA PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI
Empenho: **01985 OR 30/12/1899 2023**
Int.: MIX CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI
Valor: R\$ 2.020,46
Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER / E.M.E.I.

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
A SERVIDORA PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI
Empenho: **01986 OR 30/12/1899 2023**
Int.: FOCO SISTEMA DE SEGURANCA E AUTOMACAO
Valor: R\$ 186,50
Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER / E.M.E.I.

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
A SERVIDORA PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020204 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL
Empenho: **01987 OR 07/08/2023 2023**
Int.: CRISTIANO VIEIRA DE FREITAS
Valor: R\$ 446,60
Proveniente de:REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
AO SERVIDOR PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
AO SERVIDOR PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI
Empenho: **01988 OR 30/12/1899 2023**
Int.: POTENCIAL COMERCIO E SERVICOS LTDA
Valor: R\$ 4.448,73
Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER / E.M.E.I.

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
AO SERVIDOR PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI
Empenho: **01989 OR 30/12/1899 2023**
Int.: C. L. R. COMERCIO DE PRODUTOS DE HIGIE
Valor: R\$ 2.866,84
Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER / E.M.E.I.

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1/2
DIÁRIA(S) AO SERVIDOR PARA VIAGEM A
SERVIÇO DO MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE
BATAGUASSU -MS, NO(S) DIA(S)

02 PODER EXECUTIVO
020204 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL
Empenho: **01990 OR 07/08/2023 2023**
Int.: EVERTON FALEIRO DE PADUA
Valor: R\$ 89,32
Proveniente de:REFERENTE A CONCESSÃO DE 1/2
DIÁRIA(S) AO SERVIDOR PARA VIAGEM A
SERVIÇO DO MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE
BATAGUASSU -MS, NO(S) DIA(S)

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1/2
DIÁRIA(S) AO SERVIDOR PARA VIAGEM A
SERVIÇO DO MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE
BATAGUASSU -MS, NO(S) DIA(S)

02 PODER EXECUTIVO
020212 SECRETARIA DE OBRAS, SERV.URBANOS, EST
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL
Empenho: **01991 OR 07/08/2023 2023**
Int.: ROBERTO DOS SANTOS BARBOTTI
Valor: R\$ 95,70
Proveniente de:REFERENTE A CONCESSÃO DE 1/2
DIÁRIA(S) AO SECRETÁRIO PARA VIAGEM A
SERVIÇO DO MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE
BATAGUASSU -MS, NO(S) DIA(S)

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI
Empenho: **01992 OR 30/12/1899 2023**
Int.: MARY CARLA JACOB
Valor: R\$ 794,38
Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER / E.M.E.I.

02 PODER EXECUTIVO
020212 SECRETARIA DE OBRAS, SERV.URBANOS, EST
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL
Empenho: **01993 OR 07/08/2023 2023**
Int.: ROBERTO DOS SANTOS BARBOTTI
Valor: R\$ 701,80
Proveniente de:REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
SECRETÁRIO PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
SECRETÁRIO PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI
Empenho: **01994 OR 30/12/1899 2023**
Int.: GULART & CIA LTDA EPP
Valor: R\$ 85,20
Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER / ATIVIDADES

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
SECRETÁRIO PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI
Empenho: **01995 OR 30/12/1899 2023**
Int.: MIX CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI
Valor: R\$ 152,20
Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER / ATIVIDADES

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
SECRETÁRIO PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI
Empenho: **01996 OR 30/12/1899 2023**
Int.: POTENCIAL COMERCIO E SERVICOS LTDA
Valor: R\$ 289,40
Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER / ATIVIDADES

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
SECRETÁRIO PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI
Empenho: **01997 OR 30/12/1899 2023**
Int.: C. L. R. COMERCIO DE PRODUTOS DE HIGIE
Valor: R\$ 2.422,85
Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER / ATIVIDADES

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
SECRETÁRIO PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI
Empenho: **01998 OR 30/12/1899 2023**
Int.: MARY CARLA JACOB
Valor: R\$ 37,98
Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER / ATIVIDADES

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
SECRETÁRIO PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI
Empenho: **01999 OR 30/12/1899 2023**
Int.: GULART & CIA LTDA EPP
Valor: R\$ 304,28
Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER.

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1/2
DIÁRIA(S) AO SERVIDOR PARA VIAGEM A
SERVIÇO DO MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE
BATAGUASSU -MS, NO(S) DIA(S)

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI
Empenho: **01973 OR 30/12/1899 2023**
Int.: GULART & CIA LTDA EPP
Valor: R\$ 838,08
Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER / C.E.I.

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL
Empenho: **01974 OR 30/12/1899 2023**
Int.: KATIA CRISTINA DA SILVA
Valor: R\$ 446,60
Proveniente de:REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
A SERVIDORA PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
A SERVIDORA PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020204 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL
Empenho: **01975 OR 30/12/1899 2023**
Int.: RAQUEL FAUSTINO MARQUES
Valor: R\$ 446,60
Proveniente de:REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
A SERVIDORA PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
A SERVIDORA PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI
Empenho: **01976 OR 30/12/1899 2023**
Int.: MIX CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI
Valor: R\$ 2.020,46
Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER / C.E.I.

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
A SERVIDORA PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020204 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL
Empenho: **01977 OR 30/12/1899 2023**
Int.: RAQUEL FAUSTINO MARQUES
Valor: R\$ 446,60
Proveniente de:REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
A SERVIDORA PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
A SERVIDORA PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI
Empenho: **01978 OR 30/12/1899 2023**
Int.: MIX CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI
Valor: R\$ 2.020,46
Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER / C.E.I.

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1 DIÁRIA(S)
A SERVIDORA PARA VIAGEM A SERVIÇO DO
MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE CAMPO GRANDE
-MS, NO(S) DIA(S) 11/08/2023. LOCAL:

02 PODER EXECUTIVO
020204 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL
Empenho: **01979 OR 07/08/2023 2023**
Int.: MARY CARLA JACOB
Valor: R\$ 95,70
Proveniente de:REFERENTE A CONCESSÃO DE 1/2
DIÁRIA(S) AO SECRETÁRIO PARA VIAGEM A
SERVIÇO DO MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE
BATAGUASSU -MS, NO(S) DIA(S)

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1/2
DIÁRIA(S) AO SECRETÁRIO PARA VIAGEM A
SERVIÇO DO MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE
BATAGUASSU -MS, NO(S) DIA(S)

02 PODER EXECUTIVO
020204 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL
Empenho: **01980 OR 07/08/2023 2023**
Int.: MARY CARLA JACOB
Valor: R\$ 95,70
Proveniente de:REFERENTE A CONCESSÃO DE 1/2
DIÁRIA(S) AO SECRETÁRIO PARA VIAGEM A
SERVIÇO DO MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE
BATAGUASSU -MS, NO(S) DIA(S)

REFERENTE A CONCESSÃO DE 1/2
DIÁRIA(S) AO SECRETÁRIO PARA VIAGEM A
SERVIÇO DO MUNICÍPIO ATÉ A CIDADE DE
BATAGUASSU -MS, NO(S) DIA(S)

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E
3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI
Empenho: **01981 OR 30/12/1899 2023**
Int.: MARY CARLA JACOB
Valor: R\$ 794,38
Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER / C.E.I.

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

02 PODER EXECUTIVO

020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E

3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI

Empenho: **02000 OR 30/12/1899 2023**

Int.: MIX CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI

Valor: RR\$ 715,10

Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER.

02 PODER EXECUTIVO

020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E

3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI

Empenho: **02001 OR 30/12/1899 2023**

Int.: FOCO SISTEMA DE SEGURANCA E AUTOMACAO

Valor: RR\$ 186,50

Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER.

02 PODER EXECUTIVO

020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E

3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI

Empenho: **02002 OR 30/12/1899 2023**

Int.: POTENCIAL COMERCIO E SERVICOS LTDA

Valor: RR\$ 12.773,08

Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,

02 PODER EXECUTIVO

020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E

3.3.90.30.21 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGI

Empenho: **02003 OR 30/12/1899 2023**

Int.: C. L. R. COMERCIO DE PRODUTOS DE HIGIE

Valor: RR\$ 1.792,15

Proveniente de:ATA N.º 017/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS
NECESSIDADES DA SEC. EDUCAÇÃO,

02 PODER EXECUTIVO

020313 SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA SESP

3.3.90.30.36 MATERIAL HOSPITALAR

Empenho: **02770 OR 30/12/1899 2023**

Int.: OESTE MED PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Valor: RR\$ 31.605,50

Proveniente de:ATA N.º 012/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL HOSPITALAR PARA ATENDER AS
DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE /
UNIDADE MISTA DE SAÚDE - HOSPITAL.

02 PODER EXECUTIVO

020313 SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA SESP

3.3.90.30.36 MATERIAL HOSPITALAR

Empenho: **02771 OR 30/12/1899 2023**

Int.: OESTE MED PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Valor: RR\$ 11.942,30

Proveniente de:ATA N.º 012/2023 REFERENTE AQUISIÇÃO
DE MATERIAL HOSPITALAR PARA ATENDER AS
DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE /
UNIDADE MISTA DE SAÚDE - HOSPITAL.