



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº. 346 de 03 de fevereiro de 2009
ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR LEONARDO MOREIRA LISBOA-PREFEITO
ANO VIII-Nº. 022 EDIÇÃO EXTRA-PASSA E FICA/RN, SÁBADO 03 DE FEVEREIRO DE 2018



ATOS DO PODER EXECUTIVO

Portaria nº 027/2018-GP, de 31 de janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Passa e Fica, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica deste Município, e em consonância com o que determina o § 1º do art. 4º do Regulamento dos Procedimentos de Avaliação de Desempenho do Servidor Público Municipal em Estágio Probatório, aprovado pelo Decreto nº 006, de 10 de março de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear a "Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório" composta pelos membros abaixo mencionados para, sob a presidência do primeiro nomeado, exercer as competências elencadas no art. 5º do Regulamento dos Procedimentos de Avaliação de Desempenho do Servidor Público Municipal em Estágio Probatório, aprovado pelo Decreto nº 006, de 10 de março de 2017.

1. Bruno Lima de Sena, mat. 4084, Titular;
2. José Augusto Vicente, mat. 110, Titular;
3. Suzana de Lima Souza, mat. 140, Titular.

Art. 2º Os membros ora nomeados terão mandato de 04 (quatro) anos, substituíveis a qualquer tempo.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Portaria nº 025/2018-GP, de 17 de janeiro de 2018.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
LEONARDO MOREIRA LISBOA
Prefeito Municipal

Portaria nº 028/2018-GP, de 31 de janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Passa e Fica, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica deste Município

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar ROBERTO LIRA SILVA LINS do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico Administrativo, a partir da presente data.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
LEONARDO MOREIRA LISBOA
Prefeito Municipal

Portaria nº 029/2018-GP, de 31 de janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Passa e Fica, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica deste Município

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear PEDRO SOARES DINIZ para ocupar o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a partir da presente data.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
LEONARDO MOREIRA LISBOA
Prefeito Municipal

Decreto nº 025, de 29 de dezembro de 2017.

Dispõe sobre os critérios para pagamento em ordem cronológica das obrigações decorrentes de contratos regidos pelas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 4.320/1964, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Prefeito Constitucional do município de Passa e Fica, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para pagamentos de obrigações contratuais;
CONSIDERANDO a necessidade de atender o estabelecido no artigo 5º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, combinado com o artigo 62 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; e
CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 032/2016/TCE-RN, de 01 de novembro de 2016, e Resolução nº 024/2017/TCE-RN, de 28 de novembro de 2017.

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece os critérios para pagamento em ordem cronológica das obrigações decorrentes de contratos regidos pelas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 4.320, de 17 de março de 1964, no âmbito da Administração Pública Municipal, inclusive Poderes e Órgãos, Fundos Especiais, Autarquias, e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Passa e Fica.

Art. 2º São adotadas as seguintes definições para fins de aplicação das disposições desse Decreto:

I – Unidade Gestora: a unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir créditos orçamentários e/ou recursos financeiros de modo a compreender, em nosso município:

- a) A Prefeitura Municipal de Passa e Fica;
- b) O Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) O Fundo Municipal de Saúde;
- d) O Fundo de Previdência Própria de Passa e Fica (PREVFICA); e
- e) Demais Secretarias, à medida que forem descentralizadas.

II – Obrigação de natureza contratual e onerosa: toda e qualquer obrigação financeira assumida pela Administração Pública junto a fornecedor, locatário, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras;

III – Recursos Vinculados: os recursos provenientes de contratos de empréstimo ou de financiamento, de convênios, de emissão de títulos ou de qualquer outra forma de obtenção de recursos que exija aplicação vinculada à finalidade específica;

IV – Recursos Ordinários: os recursos oriundos de receita própria, de transferências ou de outros meios para os quais não se ache vinculada especificamente sua aplicação;

V – Credor: todo fornecedor, locatário, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras cujo adimplemento de obrigação contratual mantida com a Administração Pública seja objeto de certificação por parte desta;

VI – Adimplemento: é condição que o credor atinge após a administração constatar a regularidade da origem, o objeto e a importância que deve ser paga bem como a identificação deste, representado pelo ato administrativo da liquidação.

§ 1º. As demais Secretarias Municipais estão vinculadas à Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Passa e Fica.

§ 2º. Em caso de desvinculação orçamentária das demais secretarias, as mesmas se transformarão em Unidades Gestoras, conforme regulamentação a ser estabelecida pelo Município.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA DAS DESPESAS

Art. 3º A ordem cronológica das despesas será disposta separadamente por:

- I – Unidade Gestora;
- II – Fonte de Recursos;
- III – Prazos de Pagamentos; e
- IV – Valores das despesas.

§ 1º. Cada unidade gestora manterá listas de credores, classificadas por fonte diferenciada de recursos e organizadas pela ordem cronológica de antiguidade dos referidos créditos.

§ 2º. Para efeito do acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, os recursos relacionados serão considerados vinculados ou ordinários.

§ 3º. Os credores de obrigações de pequeno valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores.

§ 4º. Considera-se de pequeno valor as despesas com prestação de serviços e aquisições de materiais, no limite estabelecido nos termos do inciso II do artigo 24 e do § 3º do artigo 5º, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 5º. Os contratos de obras e serviços de engenharia são regidos pelo disposto no § 1º deste artigo.

CAPÍTULO III DA LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 4º A liquidação da despesa consistirá na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os documentos comprobatórios do respectivo crédito, tais como: o contrato, a nota de empenho, a Nota Fiscal ou fatura, o comprovante da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço, objetivando apurar:

- I – a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II – a importância exata a pagar;
- III – a regularidade fiscal do contratante junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- IV – a regularidade trabalhista e previdenciária do contratante decorrentes dos contratos celebrados nos moldes da Lei nº 8.666, de 1993; e
- V – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Art. 5º O estabelecimento do procedimento de liquidação da despesa iniciará a partir do protocolo por parte do credor da solicitação de cobrança, efetuado junto ao setor de compras, pelo fornecedor, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras nas respectivas Unidades Gestoras.

§ 1º. Devidamente protocolizada, a solicitação de cobrança deverá ser encaminhada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, pelo Setor de Compras ao Setor de Gestão Orçamentário-Financeira para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa "em liquidação" no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil do Município.

§ 2º. Após o registro contábil da fase da despesa "em liquidação" o Setor de Compras do Município e a correspondente documentação deverá ser encaminhada aos responsáveis pelos atos que compõem a fase da liquidação, a saber:

I – Coordenador de Almoarifado/Patrimônio – para proceder com a conferência das mercadorias entregues no que diz respeito à quantidade, unidade, peso, marca, embalagem, validade e demais especificações constantes da nota fiscal, atestando o real recebimento da mercadoria, como também proceder com os registros dos bens duráveis, quando for o caso, para os quais emitirá guias de tombamento;

II – Gestor/Fiscal do contrato – para proceder com a conferência da regularidade das condições e especificidades dos bens e/ou serviços prestados pelo fornecedor em conformidade com as condições

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PÁGINA 02 PASSA E FICA, SÁBADO 03 DE FEVEREIRO 2018



da contratação e consequente emissão do Termo de Recebimento definitivo do objeto;

§ 3º. Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo em caso de má-fé, o credor terá até 05 (cinco) dias úteis para sanar, após este prazo a obrigação de pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da respectiva ordem cronológica.

§ 4º. No caso de suspensão da ordem cronológica, citada no § 3º, o crédito suspenso será novamente inscrito na ordem cronológica após ter sido corrigido o erro ou falha motivadora da suspensão da exigibilidade.

§ 5º. O fornecedor será repositado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à unidade administrativa contratante.

§ 6º. No caso de inadimplência do contratado junto a ente público, observada durante o procedimento de liquidação, caso o contratado não apresente sua regularidade fiscal dentro do prazo estipulado no § 3º, o valor inadimplido será retido do montante a ser pago ao contratado.

Art. 6º A tramitação entre o protocolamento e a liquidação regular das despesas deverá ocorrer no prazo máximo de:

I – até 15 dias subsequentes à apresentação dos documentos para despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto no parágrafo 4º do artigo 3º deste Decreto; e

II – até 45 dias contados da apresentação dos documentos, para os demais casos.

CAPÍTULO IV DO PAGAMENTO DAS DESPESAS

Art. 7º As obrigações de pagamentos decorrentes de contratos celebrados com a Administração Pública Municipal terão como marco inicial a apresentação do documento de cobrança (Nota Fiscal ou Fatura), devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios da manutenção dos requisitos exigidos no contrato.

Parágrafo único. O pagamento de que trata o "caput" deve ocorrer:

I – até o 5º dia útil subsequente após o atesto para as despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto no parágrafo 4º do artigo 3º deste decreto;

II – em 30 dias corridos contados do atesto, para os demais casos.

Art. 8º Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação, é vedado o pagamento parcial de crédito.

§ 1º. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.

§ 2º. Poderá ser justificada ainda a não efetivação do pagamento nos prazos previstos no artigo 6º, nos casos que as datas de quitação coincidirem com o período de substituição de titulares da conta bancária da fonte pagadora afetada, até que a instituição bancária libere a movimentação através desses.

§ 3º. O fornecedor que, por razões particulares, não dispuser de conta bancária para receber o pagamento através de transferência eletrônica, prevista na legislação para os casos de quitação com recursos federais, será automaticamente suspenso da classificação da ordem cronológica até que seja sanada esta condição.

Art. 9º A quebra da ordem cronológica de pagamentos somente ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I – grave perturbação da ordem;

II – estado de emergência;

III – calamidade pública;

IV – decisão judicial;

V – decisão do Tribunal de Contas que determine a suspensão de pagamento;

VI – relevante ou urgente interesse público, mediante deliberação expressa e fundamentada do ordenador de despesas.

§ 1º. As situações previstas nos incisos I, II e III devem ser declaradas por meio de ato emanado da autoridade competente, e no caso do inciso VI, por meio de ato emanado pelo ordenador de despesa.

§ 2º. Os atos de que trata o § 1º deste artigo deverão ser publicados na imprensa oficial e disponibilizados nos sites oficiais dos respectivos Poderes e Órgãos.

§ 3º. A publicação do ato declaratório de quebra da ordem cronológica deve ocorrer até o 5º dia útil subsequente a sua assinatura.

§ 4º. No caso de insuficiência de fundos, a data de pagamento poderá ser postergada mantendo-se a ordem cronológica de pagamento dos contratos.

§ 5º. Não se sujeitarão às disposições deste Decreto os pagamentos decorrentes de:

I – suprimento de fundos, assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos do art. 68 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, com operacionalização pautada em dispositivos da Lei Estadual nº 4.041, de 17 de dezembro de 1971;

II – remuneração e demais verbas devidas a agentes públicos, inclusive as de natureza indenizatória, a exemplo de diárias, ajudas de custo, auxílios, dentre outras;

III – obrigações tributárias;

IV – outras despesas que não sejam regidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, contratações com concessionárias públicas de energia elétrica, água e esgotos, telefonia fixa e móvel, impressa oficial, internet e serviço postal (Correios).

CAPÍTULO V DOS RESTOS A PAGAR

Art. 10 Com referência às despesas empenhadas e não pagas até o dia 31 de dezembro de cada exercício financeiro, que venham a ser inscritas em Restos a Pagar, para efeito de cumprimento da ordem cronológica de pagamento, deverá ser observado o que se segue:

I – as despesas inscritas como restos a pagar processados, observada a estrita ordem cronológica dos seus correspondentes atestos, terão prioridade de pagamento sobre as que venham ser liquidadas no decorrer do exercício seguinte à efetiva inscrição; e

II – toda despesa registrada em restos a pagar não processados terá como marco inicial para observância da ordem cronológica de pagamento a sua efetiva liquidação, o que, nos termos do presente Decreto, corresponderá à data da emissão do seu respectivo atesto.

Art. 11 O disposto no artigo anterior aplicar-se-á aos Restos a Pagar inscritos a partir do exercício financeiro de 2017, restando ao Estado e aos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte o dever de estabelecimento de cronograma de pagamento para as suas dívidas contraídas ao longo dos exercícios anteriores, respeitado o prazo prescricional previsto no art. 1º do Decreto nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932.

CAPÍTULO VI DA FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

Art. 12 Os gestores das unidades administrativas designarão, por atos específicos, responsável pela fiscalização, recebimento e acompanhamento do contrato, intitulado Gestor de Contratos.

Art. 13 Compete ao Gestor de Contratos verificar:

I – a execução do contrato;

II – a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do contratado; e

III – efetuar recebimento de bens decorrentes de compras.

Parágrafo Único. Com relação ao inciso I, no caso de obras e serviços de engenharia, a fiscalização e acompanhamento dos serviços executados ficará a cargo do Engenheiro Responsável Técnico da Prefeitura Municipal, e ocorrerá na forma do cronograma físico das medições.

Art. 14 Sobre as verificações efetuadas, o Gestor de Contratos emitirá relatório mensal informando:

I – no caso de contratação de mão-de-obra terceirizada, se os salários e vantagens foram pagos corretamente aos empregados e se foram pagos de acordo com a legislação trabalhista;

II – sobre a manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do contratado, se as obrigações foram efetivamente cumpridas e recolhidas na forma da legislação em vigor; e

III – no caso de prestação de serviço, se os mesmos foram efetivamente executados em quantidade e qualidade especificada e no recebimento de materiais, se as quantidades e valores unitários e totais forem efetivamente recebidos.

§ 1º. O relatório dos serviços de que trata o inciso III deste artigo se reportará aos serviços prestados no mês corrente para conferência do documento fiscal de cobrança a ser apresentado pelo contratado.

§ 2º. Os relatórios de que tratam os incisos I e II se reportarão à competência do mês de referência do documento fiscal;

CAPÍTULO VII DAS ESPECIFICAÇÕES NO EDITAL

Art. 15 O instrumento convocatório da licitação e/ou o termo de contrato estabelecerão plano, metodologia, instrumentos, condições e prazos para o exercício da fiscalização e certificação da prestação contratada, notadamente com referência à estipulação de prazo para a liquidação da despesa e à indicação do responsável pelo atesto;

§ 1º. Nos casos em que houver necessidade de designar mais de um responsável pelo atesto, todos deverão ser indicados no instrumento convocatório da licitação e/ou no termo de contrato.

§ 2º. Quando a "ordem de compra" ou "ordem de execução de serviços" figurar no processo de despesa em substituição ao instrumento contratual, por força do disposto no caput do art. 62 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, tais documentos deverão estabelecer o prazo para a liquidação da despesa e o responsável pelo atesto.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 O contratado poderá representar ao ordenador de despesas para impugnar a preterição de seu crédito na ordem cronológica de pagamentos.

Art. 17 Cada unidade gestora fica obrigada a assegurar a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, diariamente, em meios eletrônicos de acesso público, de informações acerca da execução orçamentária e financeira da despesa, no que concerne aos atos praticados para a observância da ordem cronológica de pagamentos.

§ 1º. Das informações de que trata o caput deste artigo deverão constar, no mínimo:

I – data da liquidação;

II – fonte de recurso;

III – CNPJ/CPF do fornecedor;

IV – valor liquidado; e

V – prazo cronológico para o pagamento.

Art. 18 Afora o cumprimento da determinação contida no artigo anterior, até o décimo dia de cada mês, deverá se dar no Portal da Transparência a disponibilização da "lista de exigibilidades" relativa ao mês anterior, da qual haverá de constar, por fonte de recursos, e com relação a cada contratação, no mínimo, as seguintes informações:

I – número do correspondente processo administrativo;

II – identificação acerca do contrato administrativo objeto de pagamento;

III – identificação do procedimento licitatório em que se fundou o contrato;

IV – data de vencimento das obrigações a serem pagas;

V – identificação da parcela, quando não se tratar de pagamento único;

VI – número do documento de cobrança, assim como data do protocolamento do mesmo;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PÁGINA 03 PASSA E FICA, SÁBADO 03 DE FEVEREIRO 2018



VII – data da emissão do “Atesto”;
VIII – valor da liquidação;
IX – data do efetivo pagamento;
X – valor efetivamente pago;
XI – nome e número do CPF/CNPJ do credor;
XII – nome e número do CPF do ordenador de despesas responsável pelo pagamento; e
XIII – indicação da existência de justificativa e de sua publicação, em caso de quebra da ordem cronológica.

Art. 19 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Aryam da Cunha Lima, em Passa e Fica/RN, 26 de dezembro de 2017; 55ª da Emancipação Política.

*Republicado por incorreção

Leonardo Moreira Lisboa
Prefeito Constitucional
Rodolfo Claudio da Silva
Controlador Geral do Município

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-RESULTADO DE JULGAMENTO PP-SRP 044/2017

O Pregoeiro do Município de Passa e Fica/RN, torna público aos interessados o resultado de julgamento das propostas de preços do PP-SRP 044/2017 que teve como vencedora as empresas: MARCO A B DE MELO - ME, CNPJ: 03.911.717/0001-83, vencedora dos itens 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 47, 50, 51, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, valor global R\$ 247.012,00. EBARA TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA E SERVIÇOS LTDA – EPP, CNPJ: 04.471.402/0001-25, vencedora dos itens 6, 8, 11, 19, 27, 31, 32, 33, 37, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 52, 53, 54, valor global R\$ 217.088,00. Conforme autos constantes no processo.

Passa e Fica/RN, 02 de Fevereiro de 2018.
Jailson Floriano do Nascimento
Pregoeiro Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PP 045/2017

O Pregoeiro do município de Passa e Fica/RN, torna público que os itens referentes ao Pregão supramencionado foram adjudicados à empresa: NACIONAL VEÍCULOS E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 04.770.238/0006-61, vencedora do item 01 – valor unitário R\$ 80.000,00; perfazendo valor global de R\$ 160.000,00; conforme os autos.

Passa e Fica/RN, 02 de Fevereiro de 2018.
Jailson Floriano do Nascimento
Pregoeiro Oficial

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PP 045/2017

Torno público o Ato de Homologação do Pregão supramencionado cujo objeto é a Aquisição de veículo 0km, tipo ambulância, para atender as demanda do Hospital Maternidade Nossa Senhora Aparecida e demais unidades de saúde do município, à empresa: NACIONAL VEÍCULOS E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 04.770.238/0006-61. Publique-se e cumpra-se

Passa e Fica/RN, 02 de Fevereiro de 2018.
Leonardo Moreira Lisboa
Prefeito Municipal

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

SEM ATOS PARA PUBLICAÇÃO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA – EXPEDIENTE

CIRCULA ÀS TERÇAS, QUARTAS, QUINTAS, SEXTAS OU EM EDIÇÕES EXTRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA - PMPF
LEONARDO MOREIRA LISBOA - PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
JOSÉ ELSON DE LIMA ALVES - SECRETÁRIO

COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA
JAILSON FLORIANO DO NASCIMENTO - PRESIDENTE
IONALDO BALBINO - MEMBRO
IVANILDO SOLANO - MEMBRO