



ANO VIII – Nº 1326 - Edição Extraordinária - Macaíba-RN, quinta-feira, 31 de agosto de 2017

PODER EXECUTIVO

FERNANDO CUNHA LIMA BEZERRA – Prefeito Municipal

AURI ALAÉCIO SIMPLÍCIO – Vice-Prefeito

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

AVISOS

AVISO DE LICITAÇÃO

O Pregoeiro do Município de Macaíba/RN, no uso de suas atribuições legais, torna público que está aberta licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, Processo Licitatório Nº. 060/2017, com o objetivo de REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONTROLE DOS INSETOS E RATOS, DESTRUINDO OVOS (EM ALGUNS CASOS), LARVAS E PRINCIPALMENTE INSETOS ADULTOS, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS RESERVATÓRIOS DE ÁGUA A SER EXECUTADO NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ALUÍZIO ALVES. A sessão pública dar-se-á no dia 18/09/2017 às 08h45min, na sede da Prefeitura Municipal. O Edital e seus anexos estarão disponíveis através do site: www.prefeitura-demacaiba.com.br/servicos/licitacoes ou na sede do Executivo Municipal no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min as 17h00min. Macaíba/RN, 31/08/2017. Francisco de Assis da Silva. Pregoeiro/PMM.

PROCESSO LICITATORIO Nº. 053/2017

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM E SEM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS DAS ESF'S – ESTRATÉGIAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA, UBS – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE, UNIDADE MÓVEL ODONTOLÓGICA (TRAILER), CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS E PRONTO ATENDIMENTO ODONTOLÓGICOS.

AVISO DE SUSPENSÃO

O Pregoeiro do Município de Macaíba/RN, no uso de suas atribuições legais, torna público que a sessão marcada para o dia 01/09/2017 às 14h00min está suspensa para apreciação dos recursos. Os autos do processo encontram-se a disposição dos interessados na Sala de Licitações, na sede do executivo. Macaíba/RN, 31/08/2017. Francisco de Assis da Silva. Pregoeiro/PMM.

EXTRATOS

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO

PARTES: Município de Macaíba e ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA DE GRUPO – DENTAL MED CENTER/RN; OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do termo de acordo destinado ao credenciamento de Pessoas Jurídicas para atuar como Administradora de Benefícios, objetivando disponibilizar planos coletivos empresariais de assistência à saúde suplementar de operadoras de planos de assistência médica e operadora de assistências odontológicas, devidamente autorizadas pela Agência Nacional de

Saúde Suplementar – ANS; VIGÊNCIA: 12 (doze) meses; DATA DA ASSINATURA: 29/08/2017. Autoridade Responsável: Fernando Cunha Lima Bezerra - Prefeito.

PREGÃO Nº. 051/2017.

EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 343/344/345/346/347/348-2017.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO E SERVIÇO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE EQUIPAMENTOS DE INFRAESTRUTURA PARA EVENTOS E FESTAS TAIS COMO: PAVILHÃO, STAND'S, PALCO, TENDAS, TABLADO, GRADIL DE CONTENÇÃO/PROTEÇÃO, GERADOR, CADEIRAS, MESAS, CAPA E TOALHAS.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. FORNECEDOR: LUIZ GONZAGA NUNES – CNPJ: 70.161.427/0001-57. ENDEREÇO: AVENIDA AMINTAS BARROS, Nº. 1060 - A, NOSTRA SENHORA DE NAZARÉ, NATAL/RN, CEP: 59.062-195. ITENS VENCIDOS: 01 - R\$ 12,00; 02 - R\$ 42,00; 03 - R\$ 66,00; 04 - R\$ 92,00; 05 - R\$ 114,00; 06 - R\$ 28,00; 07 - R\$ 21,00; 08 - R\$ 2.720,00; 09 - R\$ 2,80; 10 - R\$ 4,50; 11 - R\$ 3,70; E, 12 - R\$ 2,80. REPRESENTANTE LEGAL: LUIZ GONZAGA NUNES. REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO: FERNANDO CUNHA LIMA BEZERRA - PREFEITO MUNICIPAL. ANDRÉA CARLA FERREIRA DA SILVA BEZERRA - GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. DOMINGOS SAVIO SILVA DE OLIVEIRA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. JOACY CARLOS PEREIRA DE ASSIS - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO. RAWPLÁCIDO SARAIVA MAIA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.

EXTRATO DO OITAVO TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MACAÍBA ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. CONTRATADA: TELEFONICA BRASIL S/A. OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TELEFÔNICO MÓVEL PESSOAL – TECNOLOGIA GSM, COM COBERTURA NA ZONA URBANA, DO MUNICÍPIO DE MACAÍBA/RN. VIGÊNCIA: 03 (TRÊS) MESES OU ATÉ A CONCLUSÃO DO NOVO PROCESSO LICITATÓRIO. VALOR GLOBAL: R\$ 4.881,33. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 57, II, DA LEI 8.666/93. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 029/2013. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. SILVANA COSME PEREIRA - GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE P/ CONTRATANTE. FLÁVIO CINTRA GUIMARÃES E CARLOTA BRAGA DE ASSIS LIMA - TELEFONICA BRASIL S.A P/ CONTRATADO.

EXTRATO DO SÉTIMO TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MACAÍBA ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. CONTRATADA: TELEFONICA BRASIL S/A. OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TELEFÔNICO MÓVEL PESSOAL – TECNOLOGIA GSM, COM COBERTURA NA ZONA URBANA, DO MUNICÍPIO DE MACAÍBA/RN E INCLUSÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS. VIGÊNCIA: 03 (TRÊS) MESES, OU ATÉ A CONCLUSÃO DO NOVO PROCESSO LICITATÓRIO. VALOR GLOBAL: R\$ 2.210,25. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 57, II, DA LEI 8.666/93. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 029/2013. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. ANDRÉA CARLA FERREIRA DA SILVA BEZERRA - GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL P/ CONTRATANTE. FLÁVIO CINTRA GUIMARÃES E CARLOTA BRAGA DE ASSIS LIMA - TELEFONICA BRASIL S.A P/ CONTRATADO.

EXTRATO DO SÉTIMO TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MACAÍBA. CONTRATADA: TELEFONICA BRASIL S/A. OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TELEFÔNICO MÓVEL PESSOAL – TECNOLOGIA GSM, COM COBERTURA NA ZONA URBANA, DO MUNICÍPIO DE MACAÍBA/RN. VIGÊNCIA: 03 (TRÊS) MESES, OU ATÉ A CONCLUSÃO DO NOVO PROCESSO LICITATÓRIO. VALOR GLOBAL: R\$ 22.884,39. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: 57, II, DA LEI 8.666/93. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 029/2013. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. FERNANDO CUNHA LIMA BEZERRA - PREFEITO MUNICIPAL P/ CONTRATANTE. FLÁVIO CINTRA GUIMARÃES E CARLOTA BRAGA DE ASSIS LIMA - TELEFONICA BRASIL S.A P/ CONTRATADO.

EXTRATO DO SÉTIMO TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MACAÍBA ATRAVÉS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MACAÍBA – MACAÍBA / PREV. CONTRATADA: TELEFONICA BRASIL S/A. OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TELEFÔNICO MÓVEL PESSOAL – TECNOLOGIA GSM, COM COBERTURA NA ZONA URBANA, DO MUNICÍPIO DE MACAÍBA/RN. VIGÊNCIA: 03 (TRÊS) MESES, OU ATÉ A CONCLUSÃO DO NOVO PROCESSO LICITATÓRIO. VALOR GLOBAL: R\$ 944,97. FUNDAMENTA-

ÇÃO LEGAL: ARTIGO 57, II, DA LEI 8.666/93. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 029/2013. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. AUDREY SUELEN BRITO MILA - DIRETORA PRESIDENTE DO MACAÍBA/PREV P/ CONTRATANTE. FLÁVIO CINTRA GUIMARÃES E CARLOTA BRAGA DE ASSIS LIMA - TELEFONICA BRASIL S.A P/ CONTRATADO.

EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MACAÍBA/RN. CONTRATADA: TOP DOWN CONSULTORIA LTDA. OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA AO CONTRATO DE CESSÃO E DIREITO DE USO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA E PREVIDENCIÁRIA, LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PREVIDÊNCIA PRÓPRIA, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO GERAL E DIGITALIZAÇÃO VOLTADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E ATIVIDADES DA PREFEITURA DE MACAÍBA; PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA DOS SOFTWARES, DE ACORDO COM AS ALTERAÇÕES LEGAIS DA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA; MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES NOS SISTEMAS EM PRODUÇÃO; TREINAMENTO DAS NOVAS SOLUÇÕES; E, SUPORTE TÉCNICO AS UNIDADES OPERACIONAIS INTEGRADAS DO MUNICÍPIO. VIGÊNCIA: 06 (SEIS) MESES. VALOR GLOBAL: R\$ 84.344,46. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 57, PARÁGRAFO 4º, DA LEI 8.666/93. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2013. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. FERNANDO CUNHA LIMA BEZERRA. PREFEITO MUNICIPAL P/ CONTRATANTE. ALESSANDRA MAGALY LIMA DE ABREU P/ CONTRATADO.

INSTRUÇÃO NORMATIVA

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
CONTROLADORIA GERAL

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34 - Centro, Macaíba/RN – CEP.: 59.280-000 – Fone: 84-3271-6532

INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2017

Dispõe sobre procedimentos a serem tomados para cumprir a ordem cronológica de pagamentos nos contratos realizados, através de licitação, dispensa ou inexigibilidade, no âmbito do Município de Macaíba e da outras providências.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE MACAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 9º da Lei 1326, de 29 de janeiro de 2007, e com fundamento na legislação vigente, especialmente na Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993 e,

CONSIDERANDO que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, impôs a necessidade de planejamento na execução das ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência, expresso no caput do artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 5º, 40, inciso XIV, alínea “a” e § 3º, 92, 113 e 115, todos da Lei

nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 9º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e nos arts. 37, 62, 63, 64 e 65 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO que o art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, impõe a cada unidade da Administração Pública, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, a obediência, para cada fonte diferenciada de recursos, da estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades;

CONSIDERANDO o direito fundamental de acesso a informações, regulado pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a ser assegurado no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

CONSIDERANDO a necessidade premente e urgente do Município de Macaíba se adequar às regras estabelecidas pelo TCE - Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, mais precisamente por intermédio da Resolução nº 032/2016-TCE, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos firmados no âmbito das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte; e

CONSIDERANDO que o descumprimento da estrita ordem cronológica das exigibilidades dos pagamentos pela Administração Pública, nos exatos termos da lei, constitui ato ilícito, a revelar violação aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, da probidade administrativa.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. É necessária a instituição de procedimentos, rotinas, deveres e responsabilidades para a adequada observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos realizados, através de licitação, dispensa ou inexigibilidade, no âmbito das Unidades Gestoras da Prefeitura de Macaíba.

Art. 2º. Para efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições:

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 Macaíba;
- b)O Fundo Municipal de Assistência Social;
- c)O Fundo Municipal de Saúde;
- d)As Secretarias desconcentradas:
 - d.1) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;
 - d.2) Secretaria Municipal de Infra Estrutura;
 - d.3) Secretaria Municipal de Educação; e
- e)O Instituto de Previdência dos Servidores de Macaíba.

§ 1º. As demais Secretarias Municipais estão vinculadas a Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Macaíba.

§ 2º. para efeito desta instrução, considerar a Ordem Cronológica de pagamento por Unidade Gestora separadamente.

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 a finalidade específica;

IV - recursos não vinculados: 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 - autuação: é o ato administrativo no qual a administração inicia a fase de liquidação da despesa através de registro em protocolo; e

VII - adimplemento: é a 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.

Art. 3º. As unidades gestoras manterão listas consolidadas de credores, classificadas por fonte de recursos e organizadas pela ordem cronológica de antiguidade dos referidos créditos, estabelecida, esta, mediante a data da liquidação.

§ 1º. Os credores de obrigações custeadas com recursos legalmente vinculados serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação a finalidade específica.

§ 2º. Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos valores.

§ 3º. Consideram-se de baixo valor as obrigações decorrentes de contratos de fornecimento de bens e serviços cujo valor contratado, correspondente a todas as parcelas previstas ou estimadas, não ultrapassem o limite do inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 4º. Os contratos de obras e serviços de engenharia são regidos pelo disposto no caput deste artigo.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 4º. A definição da ordem cronológica das exigibilidades para pagamento das despesas iniciar-se-á com a entrega da documentação fiscal no protocolo (autuação), pelo fornecedor, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras nas respectivas Unidades Gestoras. A ordem cronológica será finalmente determinada a partir da data da liquidação (adimplemento).

§ 1º. O tramite entre a autuação e a liquidação deverá ser concluída no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

§ 2º. A autuação deverá ser realizada pelas Unidades Gestoras competentes e a correspondente documentação encaminhada aos responsáveis pelos atos que compõem a fase da liquidação, a saber:

I – Fiscal do contrato - para proceder a conferência da regularidade das condições e especificidades dos bens e/ou serviços prestados pelo fornecedor em conformidade com as condições da contratação e consequente emissão do termo de recebimento definitivo do objeto (Modelo I);

II – Encarregados dos almoxarifados – para proceder a conferência das mercadorias entregues no que diz respeito a quantidade, unidade, peso, marca, em-

balagem, validade e demais especificações constantes na nota fiscal;

III – Chefe do setor de compras – para proceder a conferência da regularidade da documentação fiscal;

IV – Chefe do setor de patrimônio - para proceder os registros dos bens duráveis, quando for o caso, para os quais emitirá guias de tombamento ; e

V – Chefe do setor contábil – para proceder o registro da competente liquidação.

VI – Os agentes acima indicados deverão observar, complementarmente, o disposto na Instrução nº 01/2017, no que couber.

Art. 5º. Após a liquidação da despesa, o processo será remetido ao setor financeiro de cada Unidade Gestora para fins de pagamento.

Art. 6º. Constatada qualquer pendência em relação à documentação fiscal, à prestação do serviço, à realização da obra, à entrega do bem ou de parcela de um fornecedor, interromper-se-ão os prazos oponíveis aos órgãos gestores exclusivamente em relação a este, sem prejuízo do prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais fornecedores, prestadores de serviços ou responsáveis pela execução de obras posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

Parágrafo Único. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reincluído na fase em que foi suspensa a tramitação anterior.

Art. 7º. O prazo previsto no art. 4º será controlado pela Secretaria de Administração e Finanças do Órgão, que acompanhará o andamento dos “créditos empenhados autuados”.

Parágrafo Único. Cabe à Secretaria de Administração e Finanças emitir alerta ao gestor da despesa se, após 10 (dez) dias da autuação da documentação de cobrança, esta não tiver sido remetida para liquidação, ressalvadas as situações previstas no artigo anterior.

Art. 8º. Esgotado o prazo previsto no parágrafo primeiro do art. 4º, sem a correspondente liquidação da despesa, esta terá prioridade sobre todas as demais, ficando sobrestada qualquer outra liquidação custeada pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originária de exercício encerrado.

CAPÍTULO III DOS PAGAMENTOS EM ORDEM CRONOLÓGICA DAS EXIGIBILIDADES

Art. 9º. No âmbito de cada Unidade Gestora, os pagamentos deverão respeitar a ordem cronológica das exigibilidades, considerando cada fonte diferenciada de recursos, sendo que, no caso de recursos vinculados, cada contrato de empréstimo, convênio ou outra origem de recursos será uma fonte.

Art. 10. Os pagamentos das despesas serão realizados pelos setores financeiros de cada Unidade Gestora, sendo a Secretaria Municipal de Administração e Finanças a encarregada pelos da Prefeitura de Macaíba, os quais ficarão condicionados a emissão da ordem de pagamento de que trata o art. 64 da Lei Federal No. 4.320/64, respeitados os prazos previstos nesta Instrução Normativa.

§ 1º. O pagamento da despesa deverá ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da emissão da Nota de Liquidação, conforme disposto no art. 40, XIV, “a” da Lei Nacional 8.666/93.

§ 2º. Ficam justificados o não pagamento no prazo previsto no parágrafo anterior nas hipóteses em

que ocorrer a insuficiência financeira da fonte pagadora, conforme inteligência da letra “b” do inciso XIV do art. 40 da Lei Nacional No. 8.666/93.

§ 3º. Poderá ser justificada ainda a não efetivação do pagamento no prazo previsto no § 1º. deste artigo, 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.

§ 4º. O fornecedor que, por razões particulares, não dispor de conta bancária para recepcionar o pagamento através de transferência eletrônica, prevista na legislação para os casos de quitação com recursos federais, este deverá renunciar a classificação da ordem cronológica até que seja sanada essa condição.

§ 5º. Esgotado o prazo previsto no parágrafo primeiro deste artigo, sem o correspondente pagamento da despesa, este terá prioridade sobre todos os demais, ficando sobrestado qualquer outro pagamento, custeado pela mesma fonte de recursos, até a devida quitação, excetuadas as situações previstas neste artigo e no § 2º do art. 11 desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV DA ADMISSIBILIDADE DE DESCUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS

Art. 11. A preterição da ordem cronológica de pagamentos somente será admitida em caso de:

- I - grave perturbação da ordem;
- II - estado de emergência;
- III - calamidade pública;
- IV - decisão judicial;
- V - relevante interesse público mediante deliberação expressa e fundamentada do ordenador da despesa.

§ 1º. As situações previstas nos incisos I, II e III deste artigo devem ser previamente justificadas por meio de ato emanado da autoridade competente.

§ 2º. O pagamento em desacordo com a ordem cronológica será precedido de justificativa elaborada pelo ordenador de despesas, a qual será publicada no Boletim Oficial do Município de Macaíba.

CAPÍTULO V DOS RESTOS A PAGAR

Art. 12. A cada início de exercício financeiro, será conferido novo prazo de 15 (quinze) dias, para o pagamento dos “Restos a Pagar Processados”, contados da data fixada para abertura do sistema orçamentário, financeiro do município em ato que será publicado no Boletim Oficial do Município de Macaíba.

§ 1º. Para fins de cumprimento da ordem cronológica de pagamento, as despesas inscritas como restos a pagar processados terão prioridade de pagamento sobre as despesas do exercício em curso.

§ 2º. As despesas registradas em Restos a Pagar não Processados terão como marco inicial da ordem cronológica para pagamento a emissão da Nota de Liquidação, conforme previsto no Parágrafo Primeiro do art. 10.

§ 3º. O disposto no “caput” aplicar-se-á aos Restos a Pagar inscritos a partir do exercício financeiro de 2017, restando ao município de Macaíba o dever de estabelecimento de cronograma de pagamento para as suas dívidas contraídas ao longo dos exercícios anteriores, respeitados o prazo prescricional previsto no art. 1º do Decreto nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932.

CAPÍTULO VI DA DESOBRIGAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Art. 13. Não se sujeitarão às disposições desta Instrução Normativa 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 - contratações com concessionárias públicas de energia elétrica, água e esgotos, telefonia fixa e móvel;
- IV - obrigações tributárias;
- V - transferência de recursos para atender convênios firmados com entidades de interesse público; e
- VI - outras despesas que não sejam regidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO VII DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

Art. 14. Os procedimentos adotados em cumprimento a esta Instrução devem ser disponibilizados, em link específico, no Portal da Transparência do Poder Executivo deste município, contendo 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 da obrigação a ser paga;
- V - identificação da parcela, quando não se tratar de pagamento único;
- VI - número do documento de cobrança, assim como data do protocolo do mesmo;
- 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.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os efeitos desta Instrução Normativa estender-se-ão a todos os casos em que a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se aplica subsidiariamente.

Art. 16. Cabe à Secretaria Municipal de Administração e Finanças esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente, às demais Unidades envolvidas, sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 17. O descumprimento das regras desta Instrução sujeita os responsáveis às sanções previstas em lei, a exemplo da pena aplicável para o cometimento do crime previsto na parte final do art. 92 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação e sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2017.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário.

Macaíba/RN, em 22 de junho de 2017.

CLAUDIANA MARIA DE CARVALHO SILVA
CONTROLADORA GERAL

TIMBRE DA UNIDADE GESTORA

ANEXO

MODELOS DE TERMO DE RECEBIMENTO DE-
FINITIVO

Declaro para os devidos fins de liquidação que o(s) material(s) constante(s) na(s) nota(s) fiscal(s) nº _____ foram recebidos na sua totalidade em ____/____/____. Nesta data foram verificadas também todas as obrigações de que trata o art. 6º da Instrução Normativa nº 002/2017 e que estão em conformidade com as especificações do contrato originário do processo licitatório nº 001/2017 – Pregão Presencial.

Macaíba, ____/____/____

Assinatura do Fiscal
Matrícula

LEIS

LEI Nº 1.869/2017

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE LOGRA-
DOURO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊN-
CIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÍBA, Estado do
Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Macaíba apro-
vou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam denominadas a Rua Nossa Senhora Apa-
recida e as Travessas Nossa Senhora Aparecida e Canaã,
ambas localizadas na Comunidade do Pé do Galo, zona
de expansão urbana, neste município de Macaíba/RN.

Art. 2º – A fixação das placas alusivas com a denomi-
nação oficial das referidas artérias públicas, ficam por
conta Prefeitura Municipal de Macaíba/RN, através da
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo -
SEMURB.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publica-
ção, revogadas às disposições em contrário.

Macaíba – RN, 31 de agosto de 2017.

Fernando Cunha Lima Bezerra
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.870/2017

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE LOGRA-
DOURO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊN-
CIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÍBA, Estado do
Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Macaíba apro-
vou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam denominadas as Ruas: Jardim das Bro-
mélias, à Rua Projetada 01; Jardim das Gardêneas, à Rua
Projetada 02; Jardim das Orquídeas, à Rua Projetada 03;
Jardim das Violetas, à Rua Projetada 04; Jardim das Ce-

rejeiras, à Rua projetada 05; Jardim das Tulipas, à Rua
Projetada 06; Jardim dos Girassóis, à Rua projetada 07;
Jardim dos Lírios, à Rua Projetada 08 e Jardim dos Cra-
vos, à Rua Projetada 09, todas localizadas no Loteamento
Jardins Macaíba – Distrito Industrial de Macaíba/RN.

Art. 2º – A fixação das placas alusivas com a denomi-
nação oficial das referidas artérias públicas, ficam por
conta Prefeitura Municipal de Macaíba/RN, através da
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo -
SEMURB.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publica-
ção, revogadas às disposições em contrário.

Macaíba – RN, 31 de agosto de 2017.

Fernando Cunha Lima Bezerra
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.871/2017

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE LOGRA-
DOURO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊN-
CIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÍBA, Estado do
Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Macaíba apro-
vou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica denominada de Rua Manuel Vicente da Sil-
va, à Rua Projetada, localizada no Povoado de Peri-Peri,
zona rural de Macaíba/RN.

Art. 2º – A fixação da placa alusiva com a denominação
oficial da referida artéria pública, fica por conta Prefeitura
Municipal de Macaíba/RN, através da Secretaria Muni-
cipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publica-
ção, revogadas às disposições em contrário.

Macaíba – RN, 31 de agosto de 2017.

Fernando Cunha Lima Bezerra
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.872/2017

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE LOGRA-
DOURO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊN-
CIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÍBA, Estado do
Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Macaíba apro-
vou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica denominada de Rua Sebastião Braz da
Costa, à Rua Projetada, localizada no Loteamento Jardim
Pingo D'água – Fazenda Santo Antônio – Bairro Bela
Vista - Macaíba/RN.

Art. 2º – A fixação da placa alusiva com a denominação
oficial da referida artéria pública, fica por conta Prefeitura
Municipal de Macaíba/RN, através da Secretaria Muni-
cipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publica-
ção, revogadas às disposições em contrário.

Macaíba – RN, 31 de agosto de 2017.

Fernando Cunha Lima Bezerra
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.873/2017

FICA O PODER EXECUTIVO AUTORIZADO A
CONCEDER REAJUSTE A SERVIDORES INTE-
GRANTES DO QUADRO DE PESSOAL, ALTERAR

A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE PESSOAL
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAIBA, Estado do
Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições conferi-
das em Lei, em especial o art. 61, II, da Lei Orgânica do
Município.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a
conceder reajuste salarial aos servidores integrantes do
quadro de pessoal do Município e criar cargos públicos
no âmbito da Prefeitura Municipal de Macaíba/RN.

Capítulo I DO REAJUSTE SALARIAL

Seção I Dos Servidores Efetivos

Art. 2º Fica concedido reajuste salarial aos servidores
integrantes do quadro permanente de pessoal, com faixa
salarial de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais), atendendo as
seguintes regras.

I – 10,00% (dez por centos), a ser aplicado a partir do mês
de setembro do ano em curso;

II – 5,00% (cinco por cento) por cento, a ser aplicado a
partir do mês de dezembro do ano de 2017.

Art. 3º Aos demais servidores detentores de cargo efe-
tivo, com faixa salarial acima de R\$ 2.000,00 (dois mil
reais), será concedido reajuste no percentual de 6,00%
(seis por cento), a ser aplicado a partir do mês de setembro
do ano em curso.

Seção II Dos Servidores Ocupantes de Cargos em Comissão

Art. 4º Fica concedido reajuste salarial aos servidores
ocupantes de cargos em comissão, sob as simbologias
CC-4 e CC-3, obedecido aos regramentos abaixo:

I – 10,00% (dez por centos), a ser aplicado a partir do mês
de setembro do ano em curso;

II – 15,00% (quinze por cento) por cento, a ser aplicado a
partir do mês de dezembro do ano de 2017.

Art. 5º Aos demais servidores ocupantes de cargo em co-
missão fica concedido reajuste equivalente a 6,00% (seis
por cento) que será aplicado a partir do mês de setembro
do ano corrente.

Seção III Dos Servidores Contratados Temporariamente

Art. 6º Fica concedido reajuste salarial aos servidores
integrantes das categorias de: orientador educacional,
auxiliar de consultório odontológico – ACD, técnico de
enfermagem – ESF e fisioterapia - NASF, atendendo as
seguintes regras.

I – 10,00% (dez por centos), a ser aplicado a partir do mês
de setembro do ano em curso;

II – 5,00% (cinco por cento) por cento, a ser aplicado a
partir do mês de dezembro do ano de 2017.

Art. 7º Aos demais servidores contratados, de forma tem-
porária, será concedido reajuste que importa no percentual
de 6,00% (seis por cento), e passará a vigorar a partir
de setembro do exercício corrente.

Parágrafo único: O mesmo percentual alcançara as retri-
buições pecuniárias para prestações de serviços a título de
plantão, excetuando-se os plantões de valores inferiores a
R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais), que passara a equivaler a
partir de setembro do ano corrente a importância de R\$
120,00 (cento e vinte reais)

Seção IV
Dos Integrantes da Junta Médica Municipal
Art. 8º Fica fixado em R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) o

vencimento do profissional médico que integre a Junta Médica Municipal, instituída pela Lei nº 1.441/2009.

Parágrafo único: A carga horaria laborativa do profissional acima mencionado será equivalente a no mínimo 08 (oito) horas semanais.

Seção V Das Gratificações

Art. 9º A partir do mês de setembro do ano corrente, todas as gratificações destinadas a pessoal, serão acrescidas a título de reajuste o percentual equivalente a 6,00% (seis por cento).

Seção VI Das disposições Gerais

Art. 10 Excetua-se dos servidores beneficiários dos reajustes os agentes políticos, as categorias de professor, auxiliar de serviços gerais, vigia, gari, oficinheiro, técnico de nível médio e ocupantes de cargos em comissão, sob a simbologia CC-5.

Art. 11 Todos os percentuais de reajustes terão como base para sua aplicação o vencimento de cada cargo público referente ao mês de agosto de 2017.

Capítulo II DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Seção I Dos Cargos

Art. 12 Ficam criados na estrutura organizacional de pessoal do Município os cargos em comissão, nas respectivas Secretarias, nos moldes a seguir nominados:

I – Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF

	Nomenclatura	Quantidade
a	Secretário Adjunto de Administração e Finanças	01
b	Pregoeiro Oficial	02
c	Membros de Equipe de Apoio ao Pregoeiro Oficial	04
d	Gerente Financeiro	01
d	Gerente de Contas a Pagar	01

II – Procuradoria Geral do Município - PGM:

	Nomenclatura	Quantidade
a	Assessor Técnico Jurídico	01

III – Secretaria Municipal de Tributação - SMT:

	Nomenclatura	Quantidade
a	Gestor Administrativo e Financeiro	01

IV – Secretaria Municipal de Educação – SME

	Nomenclatura	Quantidade
a	Secretário Adjunto de Educação	01
b	Gestor de Merenda	01

V – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL

	Nomenclatura	Quantidade
a	Secretário Adjunto de Esporte e Lazer	01
b	Gerente de Eventos Esportivos e de Lazer	02
c	Gestor Vila Olímpica	01

VII – Secretaria Municipal de Cultura e

Turismo - SMCT

	Nomenclatura	Quantidade
a	Secretário Adjunto de Cultura e Turismo	01

VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SMDE

	Nomenclatura	Quantidade
a	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico	01
b	Agente de Desenvolvimento Municipal	01

IX – Secretaria Municipal de Saúde – SMS

	Nomenclatura	Quantidade
a)	Secretário Adjunto de Saúde	01
b)	Diretor Executivo do Centro de Saúde Luiz Antônio F. Santos	01

X – Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS

	Nomenclatura	Quantidade
a)	Chefe do C.C.I.	01
b)	Assessor Técnico Jurídico	01

XI – Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte – SMTT

	Nomenclatura	Quantidade
a	Gestor do Setor de Defesa Prévia	01
b	Chefe de Engenharia de Trânsito	01
c	Gerente de Transportes	01

XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMURB

	Nomenclatura	Quantidade
a	Gestor do Setor de Fiscalização	01

Seção II

Da remuneração, requisitos para provimento, forma de investidura, atribuições e deveres:

Art. 13 Os cargos públicos criados obedecerão aos requisitos inseridos no quadro abaixo, para fins de remuneração, provimento, investidura, atribuições e deveres:

I – Secretário Adjunto:

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
5.093,65	CC-A
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, emitida por Instituição de Ensino com registro junto ao Ministério da Educação e Cultura.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES:	
i) instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;	
ii) chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;	
iii) levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como, todos os documentos que dependam de decisão superior;	
iv) dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;	
v) promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;	

vi) intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

vii) ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;

viii) cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado;

ix) acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria com a devida autorização do Secretário;

x) assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

xi) atender o público interno e externo;

xii) solicitar a compra de materiais e equipamentos;

xiii) zelar pela regularidade dos serviços em especial no cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e

xiv) desempenhar atividades correlatas.

DOS DEVERES:

i) assiduidade;

ii) pontualidade;

iii) urbanidade;

iv) lealdade às instituições a que serve;

v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e

vi) guardar sigilo profissional

II – Assessor Técnico Jurídico:

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
3.584,43	CC-B
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso em Direito, com a devida inscrição junto a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES	
i) atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos, emitindo o seu parecer, quando assim for necessário, em processos administrativos e técnicos relativos a assuntos ligados a Secretaria em que estiver lotado, ou qualquer outro órgão que integra a Administração Pública Municipal, desde que seja convocado para tais atribuições;	
ii) revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal, ligada a Secretaria em que estiver lotado, observando as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;	
iii)- preparar a defesa dos secretários em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias, e suas respectivas defesas;	
iv) auxiliar no controle interno dos atos administrativos das respectivas secretarias;	
v) estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;	
vi) proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;	
vii) representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; e	
viii) desempenhar outras atribuições correlatas à competência da secretaria.	
DOS DEVERES	
i) assiduidade;	
ii) pontualidade;	
iii) urbanidade;	
iv) lealdade às instituições a que serve;	
v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;	
vi) guardar sigilo profissional	
DOS IMPEDIMENTOS	
Aos ocupantes do cargo aplicam-se os impedimentos previstas na Lei 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).	

III – Diretor Executivo do Centro de Saúde Luiz Antônio F. Santos

VENCIMENTO	SIMBOLOGIA
8.400,00	CC-AA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior, emitida por Instituição de Ensino com registro junto ao Ministério da Educação e Cultura.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES:	
<p>i) planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades da unidade de saúde, a fim de que o atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;</p> <p>ii) dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar;</p> <p>iii) supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas no âmbito do Posto de Saúde;</p> <p>iv) controlar quadro de servidores lotados na unidade hospitalar;</p> <p>v) cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;</p> <p>vi) estimular a pesquisa e a educação na área da saúde;</p> <p>vii) participar de programas de saúde comunitária;</p> <p>viii) executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p> <p>ix) pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;</p> <p>x) elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;</p> <p>xi) elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;</p> <p>xii) verificar o funcionamento da unidade de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;</p> <p>xiii) desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições objetivando a melhor eficácia do sistema;</p> <p>xiv) avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;</p> <p>xv) obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; e</p> <p>xvi) sujeição da realização de trabalhos externos.</p>	
DOS DEVERES:	
<p>i) assiduidade;</p> <p>ii) pontualidade;</p> <p>iii) urbanidade;</p> <p>iv) lealdade às instituições a que serve;</p> <p>v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e</p> <p>vi) guardar sigilo profissional</p>	

IV - Pregoeiro Oficial:

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
5.093,65	CC-A
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, emitida por Instituição de Ensino com registro junto ao Ministério da Educação e Cultura e ainda comprovação de experiência no exercício do referido cargo, equipe de apoio e/ou Presidente de Comissão de Licitação.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES:	
<p>i) prestar esclarecimentos aos licitantes;</p> <p>ii) classificar/desclassificar as propostas (art. 20, inc. IX e art. 21, inc. V);</p>	

<p>iii) julgar pedido de reconsideração (art. 20, inc. VII e art. 21, inc. VII);</p> <p>iv) habilitar/inabilitar o licitante classificado em 1º lugar (art. 20, inc. XI);</p> <p>v) declarar o vencedor do pregão (art. 20, inc. XI e art. 21, inc. XV); - decidir, em 1ª instância administrativa, os recursos interpostos (art. 22);</p> <p>vi) promover diligências visando ao esclarecimento de fatos;</p> <p>vii) elaborar a Ata da sessão pública;</p> <p>viii) encaminhar o processo à autoridade competente para homologação (art. 20, inc. XIII e art. 21, inc. XV);</p> <p>ix) adotar providências relativas à publicidade do pregão, bem como dos atos decisórios (art. 5º e art. 15).”</p> <p>Outras atribuições:</p> <p>i) capacidade de liderança;</p> <p>ii) conhecimento da legislação aplicável;</p> <p>iii) agilidade, rapidez para tomar decisões;</p> <p>iv) controle emocional;</p> <p>v) segurança, seriedade e transparência no processamento da licitação;</p> <p>vi) capacidade de negociação.</p> <p>vii) o pregoeiro é responsável, juntamente com a comissão, pelo processamento correto e eficaz da licitação, de modo que a eles é imputada a responsabilidade pelos atos praticados. Portanto, como as decisões são tomadas por um colegiado, a responsabilidade é solidária entre os membros da comissão, incluindo o pregoeiro.</p>
DOS DEVERES:
<p>i) assiduidade;</p> <p>ii) pontualidade;</p> <p>iii) urbanidade;</p> <p>iv) lealdade às instituições a que serve;</p> <p>v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e</p> <p>vi) guardar sigilo profissional</p>

V – Membros da Equipe de Apoio a Pregoeiro Oficial:

VENCIMENTO	SIMBOLOGIA
2.353,17	CC-2
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, emitida por Instituição de Ensino com registro junto ao Ministério da Educação e Cultura.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES:	
<p>i) auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório. (Decreto nº. 5.450/2005, art. 12)</p> <p>ii) organizar o local da realização do pregão, deixando pronto para a realização dos trabalhos;</p> <p>iii) realizar os trabalhos de digitação das atas e outros atos necessários ao Pregão;</p> <p>iv) coletar os documentos apresentados pelos licitantes; e</p> <p>v) realizar outras atividades designadas pelo Pregoeiro e/ou outra autoridade municipal.</p> <p>vii) os membros da equipe de apoio e o pregoeiro são responsáveis, pelo processamento correto e eficaz da licitação, de modo que a eles é imputada a responsabilidade pelos atos praticados. Portanto, como as decisões são tomadas por um colegiado, a responsabilidade é solidária entre os membros da comissão e pregoeiro.</p>	
DOS DEVERES:	
<p>i) assiduidade;</p> <p>ii) pontualidade;</p> <p>iii) urbanidade;</p> <p>iv) lealdade às instituições a que serve;</p> <p>v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e</p> <p>vi) guardar sigilo profissional</p>	

VI – Gerente Financeiro

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
2.353,17	CC-2

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, emitida por Instituição de Ensino com registro junto ao Ministério da Educação e Cultura.
DA FORMA DE INVESTIDURA
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.
ATRIBUIÇÕES:
<p>i) coordenar e supervisionar os serviços necessários ao funcionamento e manutenção da Coordenadoria de Finanças;</p> <p>ii) supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município, utilizados pela sua Coordenadoria;</p> <p>iii) organizar e coordenar a fiscalização administrativa dos servidores e prestadores de serviços;</p> <p>iv) acompanhar a execução de contratos firmados pela municipalidade que venham a ser executados no âmbito de sua Coordenadoria;</p> <p>v) colaborar com os seus chefes mediatos e imediatos na realização das atividades da Secretaria relacionadas à sua Coordenadoria;</p> <p>vi) zelar pela regularidade dos serviços, em especial, no cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e</p> <p>vii) desempenhar atividades correlatas.</p>
DOS DEVERES:
<p>i) assiduidade;</p> <p>ii) pontualidade;</p> <p>iii) urbanidade;</p> <p>iv) lealdade às instituições a que serve;</p> <p>v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e</p> <p>vi) guardar sigilo profissional</p>

VII – Gerente de Contas a Pagar

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
2.353,17	CC-2
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, emitida por Instituição de Ensino com registro junto ao Ministério da Educação e Cultura.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES:	
<p>i) coordenar e supervisionar os serviços necessários ao funcionamento e manutenção da Coordenadoria de Pagamentos;</p> <p>ii) supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município, utilizados pela sua Coordenadoria;</p> <p>iii) organizar e coordenar a fiscalização administrativa dos servidores e prestadores de serviços;</p> <p>iv) acompanhar a execução de contratos firmados pela municipalidade que venham a ser executados no âmbito de sua Coordenadoria;</p> <p>v) colaborar com os seus chefes mediatos e imediatos na realização das atividades da Secretaria relacionadas à sua Coordenadoria;</p> <p>vi) zelar pela regularidade dos serviços, em especial, no cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e</p> <p>vii) desempenhar atividades correlatas.</p>	
DOS DEVERES:	
<p>i) assiduidade;</p> <p>ii) pontualidade;</p> <p>iii) urbanidade;</p> <p>iv) lealdade às instituições a que serve;</p> <p>v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e</p> <p>vi) guardar sigilo profissional</p>	

VIII – Gestor da Merenda Escolar:

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
3.584,43	CC-B
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em nutrição, com registro no Conselho Federal de Nutricionista – C.N.F.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES:	
i) Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública de Macaíba; ii) Resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar no Município; iii) Organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas. iv) Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo; v) Fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição; e vi) desempenhar atividades correlatas.	
DOS DEVERES:	
i) assiduidade; ii) pontualidade; iii) urbanidade; iv) lealdade às instituições a que serve; v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e vi) guardar sigilo profissional	

IX – Chefe de Engenharia de Trânsito:

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
5.093,65	CC-A
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em engenharia civil, com registro no CREA.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES:	
i) elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar projetos de sinalização, engenharia de tráfego e de campo, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários; ii) planejar, fiscalizar e vistoriar obras e serviços de engenharia de trânsito e correlatos; iii) analisar projetos, equipamentos e materiais e assessorar processos de aquisição, ampliação e mudança nos materiais dos sistemas de trânsito; iv) analisar e emitir laudos e pareceres em processos administrativos; v) executar outras atividades correlatas à função..	
DOS DEVERES:	
i) assiduidade; ii) pontualidade; iii) urbanidade; iv) lealdade às instituições a que serve; v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e vi) guardar sigilo profissional	

X – Gerente de Transporte

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
2.353,17	CC-2
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, emitida por Instituição de Ensino com registro junto ao Ministério da Educação e Cultura.	

DA FORMA DE INVESTIDURA
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.
ATRIBUIÇÕES:
i) coordenar e supervisionar os serviços necessários ao funcionamento e manutenção da Gerência pela qual responde; ii) supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município, sob sua responsabilidade; iii) organizar e coordenar a fiscalização administrativa dos servidores e prestadores de serviços; iv) acompanhar a execução de contratos firmados pela municipalidade que venham a ser executados no âmbito de sua Gerência; v) Colaborar com os seus chefes mediatos e imediatos na realização das atividades da Secretaria; vi) supervisionar em campo, ou ainda em local determinado pela Administração Municipal, os serviços de transporte autorizados pelo Município; e vii) desempenhar atividades correlatas
DOS DEVERES:
i) assiduidade; ii) pontualidade; iii) urbanidade; iv) lealdade às instituições a que serve; v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e vi) guardar sigilo profissional

XI – Chefe do C.C.I.

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
5.093,65	CC-A
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, emitida por Instituição de Ensino com registro junto ao Ministério da Educação e Cultura.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES:	
i) articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações; ii) definir com a equipe técnica os meios teórico metodológicos de trabalho com os idosos; iii) promover e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços; iv) contribuir com o órgão gestor na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social; v) articular e promover encontros, campeonatos de iniciação esportiva, entre outros; vi) promover ações de interesse dos idosos. vii) valorizar a própria identidade cultural, modos de vida, saberes e fazeres da cultura local; viii) confiar na própria capacidade de aprender, propor e atuar; ix) proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Centro de Convivência do Idoso, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários. x) definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos Idosos; e xi) Desempenhar atividades correlatas	
DOS DEVERES:	
i) assiduidade; ii) pontualidade; iii) urbanidade; iv) lealdade às instituições a que serve; v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e vi) guardar sigilo profissional	

XII – Gestor do Setor de Defesa Prévia

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
3.584,43	CC-B
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, emitida por Instituição de Ensino com registro junto ao Ministério da Educação e Cultura.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES:	
i) analisar a defesa prévia interposta em razão de auto de infração ou notificação aplicadas por infrações à legislação de trânsito; ii) diligenciar junto a Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, visando reunir informações necessárias ao julgamento dos procedimentos interpostos; iii) indicar problemas que porventura se apresentem nas autuações e procedimentos administrativos; iv) requisitar laudos, perícias, exames e provas para a instrução e análise da defesa prévia; e v) Desempenhar atividades correlatas	
DOS DEVERES:	
i) assiduidade; ii) pontualidade; iii) urbanidade; iv) lealdade às instituições a que serve; v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e vi) guardar sigilo profissional	

XIII – Gerente de Eventos Esportivos e Lazer

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
2.353,17	CC-2
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, emitida por Instituição de Ensino com registro junto ao Ministério da Educação e Cultura.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES:	
i) coordenar e supervisionar os serviços necessários ao funcionamento e manutenção da Coordenadoria pela qual responde; ii) supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município, utilizados pela sua Coordenadoria; iii) organizar e coordenar a fiscalização administrativa dos servidores e prestadores de serviços; iv) acompanhar a execução de contratos firmados pela municipalidade que venham a ser executados no âmbito de sua Coordenadoria; v) colaborar com os seus chefes mediatos e imediatos na realização das atividades da Secretaria relacionadas à sua Coordenadoria; vi) zelar pela regularidade dos serviços, em especial, no cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e vii) desempenhar atividades correlatas.	
DOS DEVERES:	
i) assiduidade; ii) pontualidade; iii) urbanidade; iv) lealdade às instituições a que serve; v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e vi) guardar sigilo profissional	

XIV – Gestor de Fiscalização

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
3.584,43	CC-B
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, emitida por Instituição de Ensino com registro junto ao Ministério da Educação e Cultura.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES:	
i) regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; ii) monitoramento ambiental; iii) gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; iv) ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; v) conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e vi) estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais. vii) desempenhar atividades correlatas.	
DOS DEVERES:	
i) assiduidade; ii) pontualidade; iii) urbanidade; iv) lealdade às instituições a que serve; v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e vi) guardar sigilo profissional	

XV – Agente de Desenvolvimento Municipal

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
3.584,43	CC-B
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, emitida por Instituição de Ensino com registro junto ao Ministério da Educação e Cultura.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES:	
i) exercício de articulação das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, que visem ao cumprimento das disposições e diretrizes contidas nesta Lei Complementar, sob supervisão do órgão gestor local responsável pelas políticas de desenvolvimento, nos termos da Lei Complementar nº 128/2008; e ii) desempenhar atividades correlatas.	
DOS DEVERES:	
i) assiduidade; ii) pontualidade; iii) urbanidade; iv) lealdade às instituições a que serve; v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e vi) guardar sigilo profissional	

XVI - Gestor Administrativo e Financeiro

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
3.584,43	CC-B
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, emitida por Instituição de Ensino com registro junto ao Ministério da Educação e Cultura.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES:	

i) coordenar e supervisionar os serviços necessários ao funcionamento e manutenção dos serviços administrativos e financeiros da Unidade Administrativa;
ii) supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município, sob sua responsabilidade;
iii) organizar e coordenar a fiscalização administrativa dos servidores e prestadores de serviços;
iv) acompanhar a execução de contratos firmados pela municipalidade que venham a ser executados no âmbito da Secretaria;
v) colaborar com os seus chefes mediatos e imediatos na realização das atividades da Secretaria;
vi) zelar pela regularidade dos serviços, em especial, no cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e
vii) desempenhar atividades correlatas.

DOS DEVERES:

i) assiduidade;
ii) pontualidade;
iii) urbanidade;
iv) lealdade às instituições a que serve;
v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e
vi) guardar sigilo profissional

XVII - Gestor da Vila Olímpica

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
3.584,43	CC-B
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, emitida por Instituição de Ensino com registro junto ao Ministério da Educação e Cultura.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES:	
i) coordenar e supervisionar os serviços necessários ao funcionamento e manutenção dos serviços administrativos e financeiros da Unidade Administrativa; ii) supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município, sob sua responsabilidade; iii) organizar e coordenar a fiscalização administrativa dos servidores e prestadores de serviços; iv) acompanhar a execução de contratos firmados pela municipalidade que venham a ser executados no âmbito da Secretaria; v) colaborar com os seus chefes mediatos e imediatos na realização das atividades da Secretaria; vi) zelar pela regularidade dos serviços, em especial, no cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e vii) desempenhar atividades correlatas.	
DOS DEVERES:	
i) assiduidade; ii) pontualidade; iii) urbanidade; iv) lealdade às instituições a que serve; v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e vi) guardar sigilo profissional	

Capítulo III

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Art. 14 Para fazer face às despesas decorrentes dos custos financeiros produzidos pela presente Lei serão utilizados valores constantes do orçamento geral do Município do corrente exercício.

Capítulo IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 Revogam-se as disposições em contrário.

Macaíba/RN, 31 de agosto de 2017.

Fernando Cunha Lima Bezerra
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.874/2017

FICA O PODER EXECUTIVO AUTORIZADO A ALTERAR A LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAIBA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições conferidas em Lei, em especial o art. 61, II, da Lei Orgânica do Município.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Capítulo I
DA MUDANÇA DE SIMBOLOGIA

Art. 1º Ficam introduzidas no anexo I da Lei Complementar nº 002/2012 – Quadro de Pessoal do MacaíbaPREV - as seguintes alterações:

I) Os cargos em comissão sob a simbologia “D-2”, passa a vigorar sob a simbologia CC-B

II) Os cargos em comissão sob a simbologia “A-E”, passa a vigorar sob a simbologia CC-3

Paragrafo único: As remunerações atribuídas aos cargos acima narradas, obedecerão ao regramento aplicado a política salarial do Município.

Capítulo II
DA INTRODUÇÃO DE CARGOS

Art. 2º Ficam adicionados a estrutura do anexo I da Lei Complementar nº 002/2012 – Quadro de Pessoal do MacaíbaPREV – os cargos a seguir descritos.

- i) 01 Assessor Técnico Jurídico; e
ii) 01 Coordenador Administrativo.

Capítulo III
DA REMUNERAÇÃO, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, FORMA DE INVESTIDURA, ATRIBUIÇÕES E DEVERES:

Art. 3º Os cargos públicos criados obedecerão aos requisitos inseridos no quadro abaixo, para fins de remuneração, provimento, investidura, atribuições e deveres:

I – Assessor Técnico Jurídico:

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
3.584,43	CC-B
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso em Direito, com a devida inscrição junto a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES	
i) atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos, emitindo o seu parecer, quando assim for necessário, em processos administrativos e técnicos relativos a assuntos ligados ao Instituto, ou qualquer outro órgão que integra a Administração Pública Municipal, desde que seja convocado para tais atribuições;	

ii) revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal, ligadas ao MacaíbaPREV, observando as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;

iii)- preparar a defesa em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias, e suas respectivas defesas;

iv) auxiliar no controle interno dos atos administrativos;

v) estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;

vi) proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

vii) representar a Autarquia, quando investido do necessário mandato; e

viii) desempenhar outras atribuições correlatas à competência ao MacaíbaPREV.

DOS DEVERES

i) assiduidade;

ii) pontualidade;

iii) urbanidade;

iv) lealdade às instituições a que serve;

v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;

vi) guardar sigilo profissional

DOS IMPEDIMENTOS

Aos ocupantes do cargo aplicam-se os impedimentos previstas na Lei 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).

II – Coordenador Administrativo

REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
2.353,17	CC-2
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior.	
DA FORMA DE INVESTIDURA	
Livre nomeação e exoneração nos termos definidos no art. 37, II da Constituição Federal.	
ATRIBUIÇÕES:	
i) coordenar e supervisionar os serviços necessários ao funcionamento e manutenção da coordenação pela qual responde;	
ii) supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município, sob sua responsabilidade;	
iii) organizar e coordenar a fiscalização administrativa dos servidores e prestadores de serviços;	
iv) acompanhar a execução de contratos firmados pela municipalidade que venham a ser executados no âmbito de sua coordenação;	
v) colaborar com os seus chefes mediatos e imediatos na realização das atividades da Secretaria;	
vi) promover a gestão administrativa e funcional do MacaíbaPREV; e	
vii) desempenhar atividades correlatas	
DOS DEVERES:	
i) assiduidade;	
ii) pontualidade;	
iii) urbanidade;	
iv) lealdade às instituições a que serve;	
v) desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; e	
vi) guardar sigilo profissional	

**Capítulo IV
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E
FINANCEIROS**

Art. 4º Para fazer face às despesas decorrentes dos custos financeiros produzidos pela presente Lei serão utilizados valores constantes do orçamento geral

do Município do corrente exercício.

**Capítulo V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 5º Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Macaíba/RN, 31 de agosto de 2017.

Fernando Cunha Lima Bezerra
Prefeito Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 317/2017-GP

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÍBA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, em especial o que dispõe o art. 61, VII, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a existência de ajuste contratual entre o município de Macaíba e a empresa Beta Solution Comercio Eletro Eletronics LTDA ME, inscrita no CNPJ nº: 11.028.345/0001-70, que tem como objetivo a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de limpeza e higiene.

CONSIDERANDO o teor do Memorando 181/2017 – GS, advindo da Secretaria Municipal de Saúde o qual aponta possíveis descumprimentos das regras contratuais.

CONSIDERANDO que a falta do cumprimento do objetivo contratual vem acarretando sérios transtornos ao Município.

CONSIDERANDO finalmente que é poder-dever do Administrador Público buscar a verdade real na prática dos atos administrativos, sempre visando o bem comum da população.

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a instauração de PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO, visando apurar possíveis descumprimentos dos termos do contrato oriundo do Processo Licitatório nº 006/2017 – Pregão, por parte da empresa Beta Solution Comercio Eletro Eletronics LTDA ME.

Art. 2º A condução dos trabalhos ficará a cargo da COMISSÃO PERMANENTE DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE CONTRATUAL – CPAIC -, Colegiado instituído através da Portaria nº 213/2017.

Art. 3º. A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para apurar relatório conclusivo acerca dos fatos, devendo ser garantido durante toda instrução processual o direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macaíba – RN, 31 de agosto de 2017.

Fernando Cunha Lima Bezerra
Prefeito Municipal

RESULTADO

PROCESSO LICITATORIO Nº. 058/2017

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO ATRAVÉS DE RADIOFREQUÊNCIA. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

RESULTADO DA SESSÃO

O Pregoeiro do Município de Macaíba/RN, no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado

da sessão do processo em comento. Empresa vencedora e habilitada: WT COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA / 35.291.038/0001-45. Macaíba/RN, 31/08/2017. Francisco de Assis da Silva. Pregoeiro / PMM.

EXPEDIENTE

O Boletim Oficial do Município de Macaíba
(Lei Nº 1478/2010) é uma publicação da
Prefeitura Municipal de Macaíba
Site: www.prefeiturademacaiba.com.br

Jornalista responsável:
Sérgio Silva do Nascimento Reg. Prof. 001777-RN

Edição, Diagramação e Distribuição:
ASSECOM - Assessoria de Comunicação de Macaíba
Email: assecom@prefeiturademacaiba.com.br

**Espaço
não
utilizado**

ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO

CONTROLADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÍBA/RN INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 30 DE AGOSTO DE 2017

Dispõe sobre procedimentos a serem tomados para cumprir a ordem cronológica de pagamentos nos contratos realizados, através de licitação, dispensa ou inexigibilidade, no âmbito Legislativo Municipal de Macaíba/RN e da outras providências.

A CONTROLADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere, criada pela Resolução 001/2015 - CMM de 10 de fevereiro de 2015 e com fundamento na legislação vigente, especialmente na Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993 e,

CONSIDERANDO que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 101/200 – Lei de Responsabilidade Fiscal, impôs a necessidade de planejamento na execução das ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência, expresso no caput do artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 5º, 40, inciso XIV, alínea “a” e § 3º, 92, 113 e 115, todos da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, no art. 9º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e nos arts. 37, 62, 63, 64 e 65 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO que o art. 5º da Lei nº 8666, de 21 de junho 1993, impõe a cada unidade da Administração Pública, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, a obediência, para cada fonte diferenciada de recursos, da estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades;

CONSIDERANDO o direito fundamental de acesso a informações, regulado pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a ser assegurado no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

CONSIDERANDO a necessidade premente e urgente da Câmara Municipal de Macaíba se adequar às regras estabelecidas pelo TCE - Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, mais precisamente por intermédio da resolução nº 032/2016-TCE, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos firmados no âmbito das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte; e

CONSIDERANDO que o descumprimento da estrita ordem cronológica das exigibilidades dos pagamentos pela Administração Pública, nos exatos termos da lei, constitui ato ilícito, a revelar violação aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, da probidade administrativa.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. É necessária a instituição de procedimentos, rotinas, deveres e responsabilidades para a adequada observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos realizados, através de licitação, dispensa ou inexigibilidade, no âmbito da Câmara Municipal

de Vereadores de Macaíba.

Art. 2º. Para efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições:

I – obrigação de natureza contratual e onerosa: toda e qualquer obrigação financeira assumida pela Câmara Municipal junto a fornecedor, locatário, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras;

II – credor: todo fornecedor, locatário, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras cujo adimplemento de obrigação contratual mantida com a Câmara Municipal seja objeto de certificação por parte desta;

III – autuação: é o ato administrativo no qual a administração inicia a fase de liquidação da despesa através do recebimento de documento de cobrança; e

IV – 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.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 3º. A definição da ordem cronológica das exigibilidades para pagamento das despesas iniciar-se-á com a entrega da documentação fiscal setor competente (autuação), pelo fornecedor, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras. A ordem cronológica será finalmente determinada a partir da data da liquidação (adimplemento).

§ 1º. O tramite entre a autuação e a liquidação deverá ser concluída no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

§ 2º. Os prestadores de serviços encaminharão, juntamente à documentação fiscal e certidões negativas, relatório dos serviços realizados no período referencial, acompanhado ainda, de relatório fotográfico quando o teor do serviço assim exigir.

§ 3º. A autuação deverá ser realizada pelos setores competentes e a correspondente documentação encaminhada aos responsáveis pelos atos que compõem a fase da liquidação, a saber:

I – Diretoria da Câmara – para proceder a conferência das mercadorias entregues no que diz respeito a quantidade, unidade, peso marca, embalagem, validade e demais especificações constantes na nota fiscal atestando a real recebimento na mercadoria (MODELO 01), juntando ao processo, relatório fotográfico do recebimento das mercadorias;

II – Responsável pelo setor ao qual o serviço está sendo prestado onde atestará a fiel prestação do serviço (MODELO 01);

III – Chefe do setor de patrimônio – para proceder os registros dos bens duráveis, quando for o caso, para os quais emitirá guias de tombamento (MODELO 02);

IV – Fiscal do contrato – para proceder a conferência da regularidade das condições e especificidade dos bens e/ou serviços prestados pelo fornecedor em conformidade com as condições da contratação e consequente emissão do Termo de Recebimento

definitivo do objeto (MODELO 03);

V – Controladoria – para proceder a conferência da regularidade da documentação fiscal e aspectos gerais do processo, expedindo Relatório da Controladoria ou visitando as despesas de pequena monta, entendidas assim as pertencentes ao inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VI – Chefe do setor contábil – para proceder o registro da competente liquidação.

§ 3º. Caso algum dos setores acima mencionados observem alguma não conformidade comunicará tal irregularidade a Chefia do setor de Compras para que emita notificação (MODELO 04) ao fornecedor e só emitirá sua respectiva aferição depois de sanadas as não conformidades.

Art. 4º. Após a liquidação da despesa, o processo será remetido ao setor financeiro desta casa legislativa para fins de pagamento.

Art. 5º. Constatada qualquer pendência em relação a documentação fiscal, prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou de parcela de um fornecedor, interromper-se-ão os prazos oponíveis aos órgãos gestores exclusivamente em relação a este, sem prejuízo do prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais fornecedores, prestadores de serviços ou responsáveis pela execução de obras posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

Parágrafo Único. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reincluído na fase em que foi suspensa a tramitação anterior.

Art. 6º. O prazo previsto no art. 3º será supervisionado pela controladoria e pelo setor Finanças deste Órgão, que acompanhará o andamento dos “créditos empenhados autuados”.

Parágrafo Único. Cabe a Diretoria e ou setor Financeiro emitir alerta ao gestor da despesa se, após 10 (dez) dias da autuação da documentação de cobrança, esta não tiver sido remetida para liquidação, ressalvadas as situações previstas no artigo anterior.

Art. 7º. Esgotado o prazo previsto no parágrafo primeiro do art. 3º, sem a correspondente liquidação da despesa, esta terá prioridade sobre todas as demais, ficando sobrestada qualquer outra liquidação custeada pela mesma fonte de recursos, ainda se seja originária de exercício encerrado.

CAPÍTULO III DOS PAGAMENTOS EM ORDEM CRONOLOGICA DAS EXIGIBILIDADES

Art. 8º. No âmbito deste legislativo municipal, os pagamentos deverão respeitar a ordem cronológica das exigibilidades.

Art. 9º. Os pagamentos das despesas será realizado pelo setor financeiro, o qual ficará condicionado a emissão da ordem de pagamento de que trata o art. 64 da Lei Federal nº 4.320/64. Respeitados os prazos previstos nesta Instrução Normativa:

§ 1º - de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obri-

gações de baixo valor, assim definidas nos termos do § 3º do art. 3º desta Resolução; ou

§ 2º. - de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 3º. Ficam justificados o não pagamento nos prazos previstos nos parágrafos anteriores nas hipóteses em que ocorrer a insuficiência financeira da fonte pagadora, conforme inteligência da letra “b” do inciso XIV do art. 40 da Lei Nacional nº 8.666/93.

§ 4º. Poderá ser justificada ainda a não efetivação do pagamento nos prazos previstos nos § 1º e 2º, deste artigo, 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.

§ 5º. O fornecedor que, por razões particulares, não dispôr de conta bancária para recepcionar o pagamento através de transferência eletrônica, prevista na legislação para os casos de quitação com recursos federais, este deverá renunciar a classificação da ordem cronológica até que seja sanada essa condição.

§ 6º. Esgotado os prazos previstos nos parágrafos primeiro e segundo deste artigo, sem o correspondente pagamento da despesa, estes terão prioridade sobre todos os demais, ficando sobrestado qualquer outro pagamento, custeado pela mesma fonte de recursos, até a devida quitação, excetuadas as situações previstas neste artigo e no § 2º do art. 11 desta Instrução Normativa.

§ 7º. As despesas aqui organizadas cronologicamente ficaram na seguinte ordem:

- I - fonte de Recurso;
- II - data de vencimento ou data do prozo para o pagamento;
- III - valor, de menor para o maior, levando-se em consideração o critério de preferenciar despesas de pequena monta.

CAPÍTULO IV

DA ADMISSIBILIDADE DE DESCUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS

Art. 10. A preterição da ordem cronológica de pagamentos somente será admitida em caso de :

- I – grave perturbação da ordem;
- II – estado de emergência;
- III – calamidade pública;
- IV – decisão judicial;
- V – relevante interesse público mediante deliberação expressa e fundamentada do ordenador da despesa.

§ 1º. As situações previstas nos incisos I, II e III deste artigo devem ser previamente justificadas por meio de ato emanado da autoridade competente.

§ 2º. O pagamento em desacordo com a ordem cronológica será precedido de justificativa elaborada pelo ordenador de despesas, a qual será publicada no pala imprensa oficial do Câmara Municipal de Macaíba.

CAPÍTULO V DOS RESTOS A PAGAR

Art. 11. A cada início de exercício financeiro, será conferido novo prazo de 15 (quinze) dias, para o pa-

gamento do “Restos a Pagar Processados”, contados da data fixada para a abertura do sistema orçamentário, financeiro do município em ato que será publicada no pala imprensa oficial do Câmara Municipal de Macaíba.

§ 1º. Para fins de cumprimento da ordem cronológica de pagamento, as despesas inscritas como restos a pagar processados terão prioridade de pagamento sobre as despesas do exercício em curso.

§ 2º. As despesas registradas em Restos a Pagar não Processados terão como marco inicial da ordem cronológica para pagamento a emissão da Nota de Liquidação, conforme previsto no Parágrafo Primeiro do Art. 10.

§ 3º. O disposto no “caput” aplicar-se-á aos Restos a Pagar inscritos a partir do exercício financeiro de 2017, restando Câmara Municipal de Macaíba o dever de estabelecimento de cronograma de pagamento para as suas dívidas contraídas ao longo dos exercícios anteriores, respeitando o prazo prescricional previsto no art. 1º do Decreto nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932.

CAPÍTULO VI

DA DESOBRIGAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Art. 12. Não se sujeitarão às disposições desta Instrução Normativa os pagamentos decorrentes de:

- I – suprimento de fundos, assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos de art. 68 da Lei 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 – contratações com concessionárias públicas de energia elétrica, água e esgoto, telefonia fixa e móvel;
- IV – obrigações tributárias;
- V – transferência de recursos para atender convênios firmados com entidades de interesse público; e
- VI – outras despesas que não sejam regidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 1º. As despesas elencadas nesse artigo terão prioridade de pagamento, tenho em vista que o não pagamento acarreta danos a continuidade na prestação do serviço, além de juros e multa pelo seu inadimplemento em datas previamente estabelecidas;

§ 2º. Mesmo não estando subordinadas a ordem cronológica, as referidas despesas ficaram subordinadas a programação financeira;

§ 3º. Fica salvaguardado o direito de planejamento financeiro da administração de provisionar recursos a fim de executar o pagamento das despesas constantes neste artigo.

CAPÍTULO VII

DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE ACERCA AS ORDEM CRONOLÓGICA

Art. 13. A Câmara Municipal de Macaíba, 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 (MODELO 05).

§ 1º. Deverá conter 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. 14. 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 ser paga;
- V – identificação da parcela, quando não se tratar de pagamento único;
- VI – número do documento de cobrança, assim como data do protocolo do mesmo;
- 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 numero 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.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os efeitos desta Instrução Normativa estender-se-ão a todos os casos em que a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se aplica subsidiariamente.

Art. 16. Cabe a Controladoria desta casa legislativa esclarecer quaisquer dúvidas e informa oficialmente, sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 17. O descumprimento das regras desta Instrução sujeitas os responsáveis às sanções previstas em lei, a exemplo da pena aplicável para o cometimento do crime previsto na parte final do art. 92 da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação e sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º setembro de 2017.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário.

Macaíba/RN, em 31 de agosto de 2017.

Regilane Pinheiro de Moura
Controladora

Espaço não utilizado

MODELO 01.

<p>CERTIDÃO</p> <p>Certificamos para os devidos fins de direito que:</p> <p><input type="checkbox"/> O material foi recebido.</p> <p><input type="checkbox"/> O serviço foi executado.</p> <p><input type="checkbox"/> O recurso foi aplicado.</p> <p>Data: ____/____/____.</p> <p>_____</p> <p>Responsável</p>
--

MODELO 02.

SETOR DE PATRIMÔNIO

GUIA DE TOMBAMENTO

Identificação Patrimonial: _____.		Data do Registro: ____/____/____.	
Identificação do Bem			
Descrição do Bem Patrimonial:			
Dados de Aquisição do Bem			
Processo de Aquisição:	Valor de Aquisição:	Data de Aquisição: ____/____/____.	
Documento Fiscal:	Série:	Data de Emissão da NF: ____/____/____.	
Fornecedor:		CNPJ:	
Dados de Localização do Bem			
Unidade:			
Setor:			
Sub-Setor:			
Dados do Responsável pelo Bem			
Servidor responsável:		Matrícula:	
Endereço:			
Declaração de Responsabilidade:			
<p>Eu, acima identificado, por meio deste instrumento, declaro me responsabilizar pela guarda e pelo uso responsável do bem nesta guia descrito e a mim confiado, em quanto for detentor de sua posse, a contar desta data, comprometendo-me a utiliza-lo, exclusivamente, para os fins destinados, e no uso de minhas funções públicas, devendo comunicar, imediatamente, ao meu superior hierárquico, no caso de extravio, danificação, ou necessidade de reparos.</p> <p>Macaíba/RN, em ____/____/____.</p>			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Função			
Responsável pelo Tombamento			
<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Coordenadora de Patrimônio</p> <p>Matrícula nº XXXX-X</p>			

MODELO 03.**TIMBRE****MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Declaro para os devidos fins de liquidação que o(s) material(s) constante(s) na(s) nota(s) fiscal(s) nº _____ foram recebidos na sua totalidade em ____/____/_____. Nesta data foram verificadas também todas as obrigações de que trata o art. 6º da Instrução Normativa nº 001/2017 e que estão em conformidade com as especificações do contrato originário do processo licitatório ____ - _____/_____.

Macaíba/RN, ____/____/_____

Assinatura do gestor do contrato
Matrícula

MODELO 04.**NOTIFICAÇÃO**

CREDOR: _____ CPF/CNPJ: _____

NOTA FISCAL Nº: _____, DATA DA EMISSÃO: ___/___/_____, DATA DE RECEB: ___/___/_____.
Senhor Fornecedor/ Prestador de Serviço,

Venho através desta, notificar a supracitada empresa a solucionar a **NÃO CONFORMIDADE** abaixo descrita, no prazo de 5 (cinco) dias uteis, a solucionar o problema detectado, conforme exigência da Instrução Normativa 001/2017 – Da Controladoria Geral do Município de Macaíba/RN, decorrente da Resolução 032/2017 – TCE/RN. Caso isso não ocorra, o fornecimento da mercadoria e/ou a prestação do serviço deverá ser suspensa até que a solução do problema seja definitivamente sanada, além das sanções previstas no contrato.

Após análise deve ser devolvido ao setor de origem para atendimento dos seguintes itens:

Macaíba/RN, em XX de XXXXXXX de 2017.

NOME DO SERVIDOR(A)
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

MODELO 05.

Data do Receb. NF/Liquidação	Fonte de Recursos		Fornecedor		Valor	Breve Historico	Prazo Final Pagamento
	CÓD.	Denominação	CNPJ/CPF	Razão Social	R\$		

PODER LEGISLATIVO

Gelson Lima da Costa Neto
Presidente
 Silvan de Freitas Bezerra
Vice-Presidente
 Antônio França Sobrinho
1º Secretário
 Maria do Socorro de Araújo Carvalho
2º Secretário

Ana Catarina Silva Borges Derio
 Denilson Costa Gadelha
 Edivaldo Emídio da Silva Júnior
 Edma de Araújo Dantas Maia
 Igor Augusto Fernandes Targino

Ismarleide Fernandes Duarte
 João Maria de Medeiros
 José da Cunha Bezerra Macedo
 José França Soares Neto
 Marijara Luz Ribeiro Chaves
 Rita de Cássia de Oliveira Pereira

PODER JUDICIÁRIO

1ª Vara Cível da Comarca de Macaíba/RN
 Dra. Luiza Cavalcante Passos Frye Peixoto
 Secretaria 3271-3253

2ª Vara da Família da Comarca de Macaíba/RN

Dra. Viviane Xavier Urbana
 Secretaria 3271-3797

Vara Criminal

Dr. Felipe Luiz Machado Barros
 Secretaria 3271-5074

Juizado Especial Cível e Criminal

Dra. Lilian Rejane da Silva
 Secretaria 3271-5076

MINISTÉRIO PÚBLICO

1ª Promotoria
 Dra. Patrícia Albino Galvão Pontes
 3271-6841

2ª Promotoria
 Dr. Morton Luiz Faria de Medeiros

3ª Promotoria
 Dra. Rachel Medeiros Germano

4ª Promotoria
 Dra. Danielle de Carvalho Fernandes

www.prefeiturademacaiba.com.br