
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE CIVIL
DECRETO Nº 1.207, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

DECRETO Nº 1.207, de 17 de janeiro de 2019.

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para pagamento, em ordem cronológica, das obrigações financeiras devidas pelas unidades gestoras no âmbito da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, nos termos do art. 5º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUCURUTU, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 49, inciso V da Lei Orgânica Municipal, com base, ainda, na legislação vigente, em especial na Lei Federal nº 8.666, 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, de 4 de maio de 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 artigos 5º, 40, inciso XIV, alínea “a” e §3º, 92, 113 e 115, todos da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993; no art. 9º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e nos artigos 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 gestora 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 de o Município de Jucurutu se adequar às regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, mais precisamente por intermédio da resolução nº 032/2016/TCE-RN, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos firmados no âmbito das unidades jurisdicionadas daquele tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização normativa para fins de adequação do município à Resolução 024/2018/TCE-RN, que alterou a Resolução 032/2016/TCE-RN; e, por fim,

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 e da probidade administrativa,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente Decreto institui procedimentos, rotinas, deveres e responsabilidades para a adequada observância da ordem cronológica de pagamentos das obrigações financeiras decorrentes de contratos realizados através de licitação, dispensa ou inexigibilidade, no âmbito da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN e demais unidades gestoras de recursos municipais.

Art. 2º Para efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I – unidade gestora: unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir créditos orçamentários e/ou recursos financeiros, compreendendo os órgãos, os fundos e as unidades administrativas vinculadas à administração direta e possuidores de competência para licitar e/ou ordenar despesas;

II – obrigação contratual e onerosa: toda e qualquer obrigação financeira assumida pelas unidades gestoras do Município, seja pela Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, pelo Fundo Municipal de Assistência Social, pelo Fundo Municipal de Saúde ou pelo Instituto Próprio de Previdência, ou outras unidades gestoras à medida que forem descentralizadas, junto a fornecedor, locador, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras;

III – credor: todo fornecedor, locador, 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;

IV – autuação: é o ato pelo qual a administração inicia a fase de liquidação da despesa através de registro em protocolo;

V – adimplemento: é a efetiva prestação do serviço, realização da obra, entrega do bem ou de parcela destes à administração pelo contratado, bem como qualquer outro evento contratual a cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança, sendo condição certificada pelo ato administrativo da liquidação.

Art. 3º Todos os servidores de unidades gestoras no âmbito do Poder Executivo de Jucurutu que sejam incumbidos da gestão de obrigações de natureza contratual e onerosa deverão implementar procedimentos com vistas à observância das exigências legais para a liquidação de despesas e para o estabelecimento da ordem cronológica de pagamentos nos termos deste Decreto.

Art. 4º Para efeito de organização e acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, os recursos relacionados devem ser considerados vinculados ou ordinários.

§ 1º Entendem-se como vinculados os recursos provenientes de contratos de empréstimos, convênios, emissão de títulos ou de outra forma de obtenção de recursos cuja aplicação seja vinculada a uma finalidade específica.

§ 2º Ordinários serão todos os demais recursos, oriundos de receita própria, de transferências ou outro meio, desde que sua aplicação não esteja vinculada a um objetivo específico.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 5º O procedimento de liquidação da despesa se iniciará com o protocolo da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, acompanhado da cópia da ordem de compra ou autorização do serviço, bem como da respectiva documentação exigida em lei ou em contrato para fins de liquidação, pelo fornecedor, locador, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras através do setor de protocolo da Prefeitura de Jucurutu/RN ou em setor de protocolo indicado no instrumento da contratação, sendo de 15 (quinze) dias, contados do primeiro dia útil seguinte à data do protocolo, o prazo para a conclusão do procedimento de liquidação, devendo o crédito entrar para a lista de exigibilidades por ordem cronológica a partir do momento em que se der o atesto da despesa.

§ 1º As cobranças devem ser realizadas pelos credores a partir da data do adimplemento do objeto contratado, comprovado mediante documento fiscal, ou uma vez transcorrida etapa ou parcela contratual, desde que o parcelamento da prestação esteja previsto e em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro.

§ 2º As obrigações contratuais decorrentes do fornecimento de bens, locações, realizações de obras ou prestações de serviços no âmbito dos Fundos Municipais de Assistência Social e de Saúde, ou do Instituto Próprio de Previdência, poderão ter suas cobranças protocoladas junto aos protocolos setoriais das respectivas unidades gestoras, quando houver, desde que tal procedimento seja expressamente indicado no instrumento contratual ou nas autorizações de compras e ordens de execuções de serviços.

§ 3º Na ausência dos referidos protocolos setoriais, as cobranças referentes às unidades gestoras da administração direta serão autuadas na forma do *caput* deste artigo.

Art. 6º Uma vez recebida a documentação de cobrança, o setor de protocolo deverá efetuar a autuação da mesma e lançar o beneficiário em lista geral ou específica de credores que protocolaram documentos de cobrança, encaminhando a respectiva documentação no prazo de dois dias úteis ao Setor de Contabilidade e Gestão Orçamentário-Financeira para que este proceda com o registro contábil da fase da despesa “em liquidação” em sistema próprio.

Art. 7º Imediatamente após o registro contábil a que se refere o artigo anterior, o Setor de Contabilidade e Gestão Orçamentário-Financeira identificará o gestor do contrato correlato à obrigação e encaminhará a documentação de cobrança ao mesmo juntamente com a nota de empenho da despesa para fins de emissão de atesto e aposição de carimbo no documento de cobrança, certificando a veracidade das informações lá descritas, conforme modelos sugeridos nos anexos I e II deste Decreto.

Art. 8º O gestor de contratos responsável pelo atesto da despesa, devidamente auxiliado pelo fiscal do contrato, quando houver, conferirá a documentação comprobatória, exigida pela legislação em vigor para fins de liquidação, verificando, inclusive, a autenticidade e validade das certidões de regularidade fiscal e trabalhista do contratado junto aos respectivos órgãos expedidores, e verificará se os produtos entregues e/ou os serviços prestados atendem às especificações e condições previamente contratadas, conforme estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo que, em não havendo qualquer pendência que impeça a emissão do atesto, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo, a exemplo do modelo constante do anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. Caso algum dos responsáveis acima mencionados observe alguma inconformidade na documentação de cobrança ou no objeto executado, adotará providências para que seja emitida notificação ao contratado, conforme modelo do anexo III deste Decreto, somente atestando o recebimento definitivo do objeto contratual após terem sido regularizadas todas as impropriedades.

Art. 9º Constatada qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação, ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, interromper-se-ão os prazos oponíveis à respectiva unidade gestora responsável pela certificação e pagamento da obrigação, e será tornada sem efeito a cobrança, com a sua consequente exclusão da lista classificatória de credores exclusivamente quanto ao fornecedor, o prestador de serviços ou o responsável pela execução de obras correlato à pendência, sem prejuízo do prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica de obrigações custeadas pela mesma fonte de recursos.

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 reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à unidade administrativa contratante.

Art. 10 Uma vez certificado o cumprimento da obrigação contratual, o gestor de contratos responsável devolverá imediatamente a respectiva documentação de cobrança contendo os documentos previstos no art. 8º ao Setor de Contabilidade e Gestão Orçamentário-Financeira para fins de registro da liquidação da despesa no sistema informático, bem como para a juntada da nota de liquidação aos respectivos autos, inserção da obrigação creditícia na lista de obrigações contratuais, organizada pela ordem cronológica das exigibilidades e classificada segundo a fonte diferenciada de recursos, e emissão da ordem de pagamento a que se refere o artigo 64 da Lei. 4.320, de 17 de março de 1964.

§1º Os credores de obrigações custeadas com recursos ordinários serão agrupados em lista única.

§2º 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 de recursos cuja obtenção exija vinculação a finalidade específica.

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

§4º Consideram-se de baixo valor as obrigações decorrentes de contratos de compras e serviços cujo valor contratado, correspondente a todas as parcelas previstas ou estimadas, não ultrapasse o limite do inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§5º A ordem cronológica de exigibilidades terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, o momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto contratado.

§6º Os contratos de obras e serviços de engenharia são regidos pelo disposto no caput deste artigo.

Art. 11 O prazo previsto no art. 5º será controlado pela Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação, cabendo à mesma, ainda, acompanhar o andamento dos “créditos empenhados em liquidação”.

Parágrafo único. Cabe ao setor de gestão orçamentário-financeira emitir alerta ao gestor do contrato correlato à despesa se, após 10 (dez) dias do protocolo da documentação de cobrança, esta não lhe tiver sido devolvida acompanhada do respectivo atesto, ressalvadas as situações previstas no artigo 9º.

Art. 12 Esgotado o prazo previsto no *caput* do art. 5º sem a correspondente liquidação da despesa, esta terá prioridade sobre todas as demais, ficando sobrestada qualquer outra liquidação de despesa custeada pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originária de exercício encerrado, ressalvadas, também, as situações previstas no artigo 9º.

Art. 13 O instrumento convocatório da licitação e o termo de contrato – ou ordens de compra e de serviço, quando figurarem no processo em substituição ao instrumento contratual – estabelecerão:

I – local para protocolo das solicitações de cobrança em cada unidade gestora, nos termos do art. 5º da Resolução 032/2016/TCE-RN;

II – prazo para a liquidação da despesa;

III – identificação do responsável pelo atesto;

IV – plano, metodologia, instrumentos, condições e prazos para o exercício da fiscalização e certificação da prestação contratada, nos termos do artigo 4º da Resolução 032/2016/TCE-RN.

§1º A ausência de informações quanto ao prazo e o responsável pelo atesto da obrigação, seja no contrato ou em autorizações de compras ou ordens de execução de serviços, enseja a cominação das sanções previstas na Lei Orgânica do TCE/RN, nos termos do artigo 4º, §2º da resolução 032/2016/TCE-RN.

§2º 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.

CAPÍTULO III DOS PAGAMENTOS EM ORDEM CRONOLÓGICA

Art. 14 O pagamento das despesas ficará a cargo dos setores financeiros de cada unidade gestora, e será efetuado após a assinatura da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e respeitados os seguintes os prazos:

I – de 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 obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do §3º do art. 3º da Resolução 032/2017-TCE/RN e no §4º do artigo 10 deste Decreto;

II – 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.

§ 1º Esgotado o prazo previsto no inciso I 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 no artigo 9º deste Decreto.

§ 2º As despesas aqui organizadas cronologicamente ficam ordenadas da seguinte forma:

- a) Fonte de Recurso;
- b) Valor, de menor para o maior, levando-se em consideração o critério de dar preferência a despesas de pequena monta;
- c) Data de vencimento ou data do prazo para o pagamento.

Art. 15 Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

Parágrafo único. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o gestor do contrato e/ou o respectivo fiscal, quando houver, adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

Art. 16 Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

Parágrafo único. 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.

CAPÍTULO IV DA QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS

Art. 17 A quebra 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 – decisão do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte que determine a suspensão de pagamento;

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

§ 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 Todo pagamento em desacordo com a ordem cronológica será precedido de justificativa circunstanciada emanada do pertinente ordenador de despesas, a qual deverá ser previamente publicada na imprensa oficial.

CAPÍTULO V DA DESOBRIGAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLOGICA DE PAGAMENTOS

Art. 18 Não se sujeitarão às disposições deste Decreto os pagamentos decorrentes de:

I – suprimimento de fundos, assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos do 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 esgotos, correios, telefonia fixa e móvel, imprensa oficial, internet e serviço postal (CORREIOS);

IV – obrigações tributárias;

V – outras despesas que não sejam regidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 1º. As despesas elencadas neste artigo terão prioridade de pagamento, tendo em vista que eventual atraso no adimplemento das mesmas acarretaria danos à continuidade dos serviços públicos.

§ 2º. Mesmo não estando subordinadas à ordem cronológica, as referidas despesas ficarão subordinadas à programação financeira.

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

CAPÍTULO VI DOS RESTOS A PAGAR

Art. 19 Na abertura de cada exercício financeiro, será conferido, via ato publicado na Imprensa Oficial, novo prazo de 15 (quinze) dias, contados da data fixada para a abertura do sistema orçamentário e financeiro do Município, para o pagamento dos “restos a pagar processados”.

§ 1º Para fins de cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, as despesas inscritas como restos a pagar processados, isto é, aquelas empenhadas, liquidadas mas que não foram pagas até 31 de dezembro do exercício anterior, terão prioridade de pagamento sobre as despesas do exercício em curso, observada a estrita ordem cronológica dos seus correspondentes atestos.

§ 2º As despesas registradas em restos a pagar não processados, que são aquelas empenhadas mas não liquidadas até 31 de dezembro do exercício anterior, terão como marco de entrada em ordem cronológica

de exigibilidades a data em que for emitido o atesto, conforme previsto no art. 8º.

CAPÍTULO VII DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

Art. 20 Fica assegurada, nos termos do art. 48, II, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a ordem cronológica de pagamentos acerca da execução orçamentária e financeira da Prefeitura de Jucurutu, em meios eletrônicos de acesso público.

Art. 21 Os procedimentos adotados em cumprimento a este Decreto devem garantir, até o décimo dia de cada mês, a disponibilização da “lista de exigibilidades” relativa ao mês anterior no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, a qual deverá demonstrar, por fonte de recursos, e com relação a cada contratação, no mínimo, as seguintes informações:

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

CAPÍTULO VIII DA IMPUGNAÇÃO QUANTO À PRETERIÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA

Art. 22 O contratado que entender ter sido prejudicado por eventual preterição da ordem cronológica de pagamentos poderá representar ao ordenador de despesas mediante protocolo de impugnação circunstanciada, que deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I – nome ou razão social, número do CNPJ e dados de contato do contratado;
- II – número do respectivo contrato administrativo mantido com a administração pública;
- III – indicação do crédito preterido quando do pagamento das despesas, com a especificação de valor, data de vencimento e posição na lista cronológica de exigibilidades;
- IV – fundamentação que evidencie a realização indevida de outro pagamento em posição menos privilegiada na mesma lista de exigibilidades em ordem cronológica.

Art. 23 O ordenador de despesas terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do dia útil imediatamente seguinte à data do protocolo, para deliberar acerca da impugnação prevista no artigo anterior e comunicar a sua decisão ao reclamante.

Parágrafo único. O silêncio implica em acatamento das razões de impugnação.

Art. 24 Se for constatada a violação à ordem cronológica, o crédito preterido terá preferência para pagamento sobre os demais, ficando sobrestados os pagamentos das demais obrigações classificadas na mesma fonte de recursos até que ele seja pago.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Os efeitos deste Decreto estender-se-ão a todos os casos em que a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se aplica subsidiariamente.

Art. 26 Cabe à Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação, bem como à Unidade de Coordenação de Controle Interno – UCCI, fiscalizar o cumprimento das disposições deste Decreto bem como orientar os demais setores e unidades administrativas sobre os procedimentos a serem adotados nos casos omissos.

Art. 27 O descumprimento das regras aqui expostas 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 julho de 1993.

Art. 28 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, abrogando o Decreto Municipal Nº 1.171, de 06 de outubro de 2017, nos termos do §1º do artigo 2º da Lei Nacional 4.657/42, dada a necessária atualização normativa imposta pela edição da Resolução nº 024/2018/TCE-RN.

Jucurutu/RN, 17 de janeiro de 2019.

VALDIR DE MEDEIROS AZEVEDO
Prefeito Municipal

ANEXO I Modelos de carimbo ou termo para atesto de serviços ou recebimento de bens.

Modelo 1:

Certifico que o materiais e/ou serviços discriminados neste documento fiscal foram entregues e/ou concluídos nos termos previstos no contrato nº _____/_____.

Assinatura e carimbo do Gestor/Fiscal do contrato.

CPF: _____._____._____.____.

Portaria: _____/_____

Modelo 2:

Atesto que o fornecimento de _____ pela empresa _____, registrados na Nota Fiscal nº _____, de _____/_____/_____, referente ao mês de ____/____, estão de acordo com as condições estabelecidas no contrato nº _____/_____.

Para constar, lavramos o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

Jucurutu/RN, ____ de _____ de 20____.

Assinatura e carimbo do Gestor do Contrato

CPF: _____._____._____.____.

Portaria: _____/_____

ANEXO II Modelo de termo de recebimento definitivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
Estado do Rio Grande do Norte
Secretaria Municipal de _____

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
(Resolução 032/2016/TCE-RN)**

Nº do Doc. Fiscal _____ Nº de Série: _____
Data de expedição: ____ / ____ / ____
Emissor: _____
CNPJ: _____ Valor: _____
Contrato Administrativo nº: ____ / ____
Objeto: Fornecimento Serviço Parcela de Obra

Com base na averiguação do conjunto documental probatório e no objeto entregue à administração, **ATESTO** que nesta data foram definitivamente recebidos pela Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN os produtos e/ou serviços constantes da nota fiscal descrita em epígrafe, sendo compatíveis, em termos de quantidade, qualidade e especificações, com o contrato administrativo em epígrafe, do que, para constar, lavrei o presente termo, que encaminho ao setor de gestão orçamentário-financeira juntamente com o processo administrativo para fins de registro contábil da liquidação e processamento da ordem de pagamento a que se refere o artigo 64 da Lei 4.320/64.

O referido é verdadeiro. Dou fé.

Jucurutu, ____ de ____ de 20__.

Carimbo e assinatura do gestor do contrato

**ANEXO III
Modelo de Notificação**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
Estado do Rio Grande do Norte
Secretaria Municipal de ... _____

NOTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº: _____
CONTRATATO(A): _____ CPF/CNPJ: _____
NOTA FISCAL Nº: _____ DATA DA
EMIÇÃO: ____ / ____ / ____ DATA DA COBRANÇA:
____ / ____ / ____

Prezado(a) Senhor(a),

Venho, através desta, notificá-lo(a) acerca da existência da(s) **INCONFORMIDADE(S)** abaixo descrita(s), detectada(s) em procedimento de liquidação da despesa descrita na nota fiscal em epígrafe para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, V. S.^a comprove junto a este órgão a regularização da mesma, conforme determinam o Decreto Municipal nº 1.207/2019 e a Resolução 032/2016/TCE/RN, cientificando-o(a) de que ficarão **suspensos** os prazos oponíveis à Prefeitura Municipal de Jucurutu no tocante à respectiva cobrança enquanto não for solucionada tal inconsistência. Notificamo-lo(a) ainda de que, caso não seja(m) solucionado(s) o(s) problema(s) que impedem o atesto da despesa, a cobrança poderá ser tornada sem efeito, sem prejuízo das sanções previstas no contrato e na Lei Nacional 8.666, de 21 de junho de 1993.

Descrição da(s) inconformidade(s) detectada(s):

Jucurutu, em XX de XXXXXXX de XXXX.

(assinatura e carimbo)

NOME DO SERVIDOR(A)
Gestor/Fiscal do Contrato, ou citar o cargo que ocupa.
Portaria de nomeação, CPF ou matrícula funcional

Publicado por:
Adely Cristina Martins de Araujo
Código Identificador:8A8800F0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 21/01/2019. Edição 1939
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>