

# Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**Administração da Exma. Sr<sup>a</sup>. Maria de Fátima Bezerra – Governadora**

**ANO 89 • NÚMERO: 15.276 NATAL, 30 DE SETEMBRO DE 2022 • SEXTA-FEIRA**

Processo nº 2.478/2019

Assunto: Contrato de locação de imóvel – Núcleo de Santa Cruz/RN – Retirada da Ordem Cronológica de Pagamentos – Fernanda Costa Bezerra

Interessada: Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte

## DECISÃO

Versam os autos sobre processo administrativo instaurado para locação de imóvel não residencial na cidade de Santa Cruz/RN, para sediar as atividades realizadas pelo núcleo da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte no município.

Cumpridos os trâmites licitatórios, fora formalizado o Contrato Administrativo de nº 18/2020-DPE/RN, celebrado entre esta instituição e a locadora FERNANDA COSTA BEZERRA, cuja execução vem ocorrendo.

A contratada apresentou, para fins de liquidação da despesa referente à locação no mês de agosto de 2022, a fatura de nº 08/2022, no valor de R\$ 3.300,90 (três mil e trezentos reais) – documento de fl. 555.

Procedendo à análise da documentação apresentada, apesar da Comissão de Controle Interno ter emitido parecer de regularidade para a quitação do débito, constata-se divergência na referida fatura acerca de sua efetiva competência, uma vez que indica, inicialmente, ser essa referente ao mês de agosto/2022 e, posteriormente, pertinente ao mês de julho/2022.

Face à referida divergência na fatura apresentada e necessidade de retificação ou emissão de novo documento, os autos foram submetidos à análise da Assessoria Jurídica, cujo parecer de fls. 566-567v, opinou pela retirada da liquidação da despesa de nº 553/2022 da ordem cronológica de pagamentos desta Defensoria Pública, tendo em vista a necessidade de correção do documento fiscal.

É o relatório.

DECIDO.

Consoante exposto, trata-se de processo administrativo com despesa em fase de liquidação referente ao contrato de locação de imóvel não residencial na cidade de Santa Cruz/RN, para sediar as atividades realizadas pelo núcleo da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte naquele município, na qual restou verificada divergência da competência descrita na fatura de nº 08/2022.

É bem verdade que, em consonância com o disposto no artigo o art. 5º, ambos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993<sup>[1]</sup>, a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens e prestação de serviços, deve primar, para cada fonte diferenciada de recursos, pela observância estrita da ordem cronológica das datas de suas exigibilidades.

Todavia, *in casu*, em tendo sido verificada irregularidade na fatura que instruiu o pedido de liquidação e pagamento da despesa, faz-se necessário retirar o feito da ordem cronológica de pagamentos para correção de irregularidade constatada na execução do contrato, tendo em vista que a existência de pendência em relação a tal documento interrompe o prazo de pagamento para a Administração e não deve obstaculizar o pagamento de obrigações em relação aos demais credores, na forma estabelecida pelos artigos 8º, § 2º, e 9º, ambos da Resolução nº 32/2016-TCE/RN. Cite-se:

“Art. 8º O gestor de contratos responsável pelo atesto da pertinente despesa, devidamente auxiliado pelo fiscal do contrato, quando houver, adotará as providências necessárias para a conclusão da etapa de liquidação. [...]”

**§ 2º Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, à prestação do serviço, à realização da obra ou à entrega do bem ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.”** (destaque nosso)

Art. 9º Após o cumprimento de todas as providências de que trata o artigo anterior, a documentação deverá ser imediatamente remetida ao setor competente para fins de pagamento.

Parágrafo único. Depois de recebida a documentação, o setor de gestão orçamentário-financeira procederá à realização do registro contábil da liquidação da despesa no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil.”

Nesse contexto, a retirada da despesa em liquidação da ordem cronológica de pagamentos, no caso sob comento, decorre da inconsistência constatada no documento fiscal de nº 08/2022 apresentado pela credora, que instruiu o procedimento de liquidação da despesa, o que implica na necessidade de retificação ou apresentação de nova fatura, sanando a respectiva divergência e, conseqüentemente, no cumprimento, quanto a esta, dos atos procedimentais previstos nos artigos 6º e 7º da Resolução de nº 32/2016-TCE/RN para fins de regular liquidação da despesa.

“Art. 6º Devidamente autuada, a solicitação de cobrança protocolada deve ser encaminhada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, ao setor de gestão orçamentário-financeira para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa 'em liquidação' no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil do jurisdicionado. (Redação dada pela Resolução nº 24/2017-TCE)

Art. 7º Tão logo efetuado o registro contábil a que se refere o artigo anterior, o setor de gestão orçamentário-financeira identificará o responsável pela gestão do contrato, encaminhando-lhe a documentação apresentada pelo credor, devidamente acompanhada da cópia da correspondente nota de empenho, para fins de liquidação da despesa.”

Denota-se, pois, que, em decorrência do interesse público da necessidade de observância das normas que regem a matéria, justifica-se, no caso em tela, a quebra da ordem cronológica de pagamentos, uma vez que a irregularidade constatada na prestação do serviço interrompe o prazo de liquidação da despesa, conforme explanado alhures.

Sobre a quebra da ordem cronológica de pagamento das despesas públicas, o artigo 15 da Resolução nº 21/2016-TCE/RN dispõe que:

**Art. 15. Far-se-á admissível a quebra da ordem cronológica de pagamentos tão somente em caso de:**

*I - grave perturbação da ordem;*

*II - estado de emergência;*

*III - calamidade pública;*

*IV - decisão judicial ou do Tribunal de Contas que determine a suspensão de pagamento; e*

**V - 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 de autoridade competente.

**§ 2º O pagamento em desacordo com a ordem cronológica de exigibilidades, relativamente a qualquer das hipóteses previstas nos incisos do caput, deverá ser precedido de justificativa circunstanciada emanada do pertinente ordenador de despesas, fazendo-se obrigatória a publicação da mesma na imprensa oficial.**

Em idêntico norte, a Portaria nº 52/2018 da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte estabelece que:

**Art. 13. 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 - decisão do Tribunal de Contas que determine a suspensão do pagamento; e*

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

**Parágrafo único. O pagamento em desacordo com a ordem cronológica será precedido de justificativa elaborada pelo ordenador de despesas, a qual será publicada no Diário Oficial do Estado.**

Conquanto, considerando a necessidade de regular observância do procedimento de liquidação da despesa quanto à nova fatura a ser apresentada pela contratada FERNANDA COSTA BEZERRA, referente aos serviços prestados em agosto de 2022, imperiosa a prolação da presente decisão para motivação da quebra da ordem cronológica de pagamento e prosseguimento do pagamento de outros credores, cujos procedimentos de liquidação das despesas tenham se processado de forma regular.

Ante o exposto, em consonância com o disposto no artigo 8º, § 2º, da Resolução nº 32/2016-TCE/RN, determino a retirada da ordem cronológica de pagamento da obrigação contratual desta Instituição relativa à contratada FERNANDA COSTA BEZERRA, referente à locação de imóvel no mês de agosto

de 2022, considerando a verificação de irregularidade quanto ao documento apresentado para liquidação da despesa.

Remetam-se os autos à Coordenadoria de Administração Geral, com urgência, para que proceda ao cancelamento do atesto da prestação de serviços na fatura de nº 08/2022 (fl. 555) e que notifique a contratada para apresentação de nova fatura ou retificação do documento apresentado, sanando a referida divergência.

Publique-se esta decisão na imprensa oficial, na forma do que determina o art. 13 da Portaria nº 052/2018-DPGE/RN e o art. 15 da Resolução nº 032/2016-TCE.

Natal/RN, 29 de setembro de 2022.

**Clístenes Mikael de Lima Gadelha**  
Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

---

[\[1\]](#) “Art. 5º Todos os valores, preços e custos utilizados nas licitações terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 42 desta Lei, devendo cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

§ 1º Os créditos a que se refere este artigo terão seus valores corrigidos por critérios previstos no ato convocatório e que lhes preservem o valor.

§ 2º A correção de que trata o parágrafo anterior cujo pagamento será feito junto com o principal, correrá à conta das mesmas dotações orçamentárias que atenderam aos créditos a que se referem.

§ 3º Observados o disposto no caput, os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.”

# Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**Administração da Exma. Sr<sup>a</sup>. Maria de Fátima Bezerra – Governadora**

**ANO 89 • NÚMERO: 15.276 NATAL, 30 DE SETEMBRO DE 2022 • SEXTA-FEIRA**

## [Portaria nº 682/2022 - GDPGE](#)

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal Nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

### RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do Contrato nº 16/2019, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e Dinâmica Investimentos Imobiliários LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 05.777.640/0001-26, com vigência até 26 de junho de 2023, incluindo suas possíveis prorrogações, que tem como objeto a locação de imóvel não residencial, medindo 1.674,00m<sup>2</sup>, situado na Rua Sérgio Severo, 2037, Lagoa Nova, Natal/RN, onde funciona a Sede Administrativa desta Defensoria Pública do Estado.

- I – Gestor do contrato: Ricardo Antônio Ferreira Meller Maia, matrícula nº 214.613-4;
- II – Gestor do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- III – Fiscal do contrato: Fernanda Nunes Pinheiro, matrícula nº 214.329-1;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Círlia Natasha Lucena da Rocha, matrícula nº 214.230-9.

### Art. 2º Compete ao gestor do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II - Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 100 (cem) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII - Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX- Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas as fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

### Art. 3º. São atribuições da fiscal do contrato:

I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;

II - Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;

III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;

IV - Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;

V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;

VI - Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;

VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;

VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;

IX – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com o seguinte prazo: 120 (cento e vinte) dias de antecedência;

X – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

XI - Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O gestor e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.

Natal, 29 de setembro de 2022.

**Clístenes Mikael de Lima Gadelha**

Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

# Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**Administração da Exma. Sr<sup>a</sup>. Maria de Fátima Bezerra – Governadora**

**ANO 89 • NÚMERO: 15.276 NATAL, 30 DE SETEMBRO DE 2022 • SEXTA-FEIRA**

[Portaria nº 683/2022 - GDPGE](#)

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal Nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do Contrato nº 52/2017, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e EFC Investimentos e Participações Societárias Ltda, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 03.697.840/0001-43, com vigência até 19 de dezembro de 2022, incluindo suas possíveis prorrogações, que tem como objeto a locação de imóvel não residencial, medindo 618,70m<sup>2</sup>, situado na Rua Rio Amazonas, s/n, Parque de Exposições, Parnamirim/RN, onde funciona o Núcleo Sede de Parnamirim desta Defensoria Pública do Estado.

- I – Gestor do contrato: Ricardo Antônio Ferreira Meller Maia, matrícula nº 214.613-4;
- II – Gestor do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- III – Fiscal do contrato: Fernanda Nunes Pinheiro, matrícula nº 214.329-1;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Círlia Natasha Lucena da Rocha, matrícula nº 214.230-9.

Art. 2º Compete ao gestor do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II - Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 100 (cem) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII - Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX- Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas os fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º. São atribuições da fiscal do contrato:

I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;

II - Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;

III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;

IV - Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;

V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;

VI - Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;

VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;

VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;

IX – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com o seguinte prazo: 120 (cento e vinte) dias de antecedência;

X – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

XI - Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O gestor e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.

Natal, 29 de setembro de 2022.

**Clístenes Mikael de Lima Gadelha**

Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte



# Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**Administração da Exma. Sr<sup>a</sup>. Maria de Fátima Bezerra – Governadora**

**ANO 89 • NÚMERO: 15.276 NATAL, 30 DE SETEMBRO DE 2022 • SEXTA-FEIRA**

Portaria nº 684/2022 - GDPGE

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das suas atribuições legais, que lhe conferem os artigos 97-A, incisos III e IV, e 99, § 1º, ambos da Lei Complementar Federal de nº 80/1994,

CONSIDERANDO a autonomia funcional da Defensoria Pública do Estado, constante do art. 134, §4º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Conjunta nº 04/2022-TJ, de 27 de janeiro de 2022, que determina que não haverá expediente, no âmbito do Poder Judiciário Estadual, no dia 3 de outubro de 2022, em razão do feriado de Mártires de Cunhaú e Uruaçu;

RESOLVE:

Art. 1º. **S U S P E N D E R**, no âmbito desta Defensoria Pública do Estado, o expediente no dia 3 de outubro de 2022.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado, em Natal, aos vinte e nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois.

**Clístenes Mikael de Lima Gadelha**

Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

# Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**Administração da Exma. Sr<sup>a</sup>. Maria de Fátima Bezerra – Governadora**

**ANO 89 • NÚMERO: 15.276 NATAL, 30 DE SETEMBRO DE 2022 • SEXTA-FEIRA**

[Portaria nº 685/2022 - GDPGE](#)

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal Nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do Contrato nº 13/2019, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e AFINCO LOGÍSTICA E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 09.123.993/0001-63, com vigência até 18 de junho de 2023, incluindo suas possíveis prorrogações, que tem como objeto a locação de imóvel não residencial, medindo 250,10m<sup>2</sup>, situado na BR 304, Km 296, s/n, Km 301.5, Distrito Industrial, Macaíba/RN, onde funciona o Núcleo Sede de Macaíba desta Defensoria Pública do Estado.

- I – Gestor do contrato: Ricardo Antônio Ferreira Meller Maia, matrícula nº 214.613-4;
- II – Gestor do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- III – Fiscal do contrato: Fernanda Nunes Pinheiro, matrícula nº 214.329-1;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Círlia Natasha Lucena da Rocha, matrícula nº 214.230-9.

Art. 2º Compete ao gestor do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II - Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 100 (cem) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII - Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX- Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas os fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º. São atribuições da fiscal do contrato:

I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;

II - Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;

III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;

IV - Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;

V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;

VI - Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;

VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;

VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;

IX – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com o seguinte prazo: 120 (cento e vinte) dias de antecedência;

X – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

XI - Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O gestor e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.

Natal, 29 de setembro de 2022.

**Clístenes Mikael de Lima Gadelha**

Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

# Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**Administração da Exma. Sr<sup>a</sup>. Maria de Fátima Bezerra – Governadora**

**ANO 89 • NÚMERO: 15.276 NATAL, 30 DE SETEMBRO DE 2022 • SEXTA-FEIRA**

## [Portaria nº 686/2022 - GDPGE](#)

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal Nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

### RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do Contrato nº 04/2016, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e Maria Soares Lima, inscrita no CPF/MF sob o n. \*\*\*.739.624-\*\*, com vigência até 14 de janeiro de 2023, incluindo suas possíveis prorrogações, que tem como objeto a locação de imóvel não residencial, medindo 560m<sup>2</sup>, situado na Rua Francisco Peregrino, n. 418, Centro, Mossoró/RN, onde funciona o Núcleo Sede de Mossoró desta Defensoria Pública do Estado.

- I – Gestor do contrato: Ricardo Antônio Ferreira Meller Maia, matrícula nº 214.613-4;
- II – Gestor do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- III – Fiscal do contrato: Fernanda Nunes Pinheiro, matrícula nº 214.329-1;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Círlia Natasha Lucena da Rocha, matrícula nº 214.230-9.

### Art. 2º Compete ao gestor do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II - Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 100 (cem) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII - Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX- Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas as fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

### Art. 3º. São atribuições da fiscal do contrato:

I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;

II - Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;

III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;

IV - Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;

V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;

VI - Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;

VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;

VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;

IX – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com o seguinte prazo: 120 (cento e vinte) dias de antecedência;

X – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

XI - Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O gestor e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.

Natal, 29 de setembro de 2022.

**Clístenes Mikael de Lima Gadelha**

Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

# Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**Administração da Exma. Sr<sup>a</sup>. Maria de Fátima Bezerra – Governadora**

**ANO 89 • NÚMERO: 15.276 NATAL, 30 DE SETEMBRO DE 2022 • SEXTA-FEIRA**

## [Portaria nº 687/2022 - GDPGE](#)

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal Nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

### RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do Contrato nº 16/2017, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e José Sande Germano Martins, inscrito no CPF/MF sob o n. \*\*\*.999.304-\*\*, com vigência até 11 de maio de 2023, incluindo suas possíveis prorrogações, que tem como objeto a locação de imóvel não residencial, medindo 498,48m<sup>2</sup>, situado na Travessa Dr. Pedro Amorim, n. 60, Centro, Assú/RN, onde funciona o Núcleo Sede de Assú desta Defensoria Pública do Estado.

- I – Gestor do contrato: Ricardo Antônio Ferreira Meller Maia, matrícula nº 214.613-4;
- II – Gestor do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- III – Fiscal do contrato: Fernanda Nunes Pinheiro, matrícula nº 214.329-1;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Círlia Natasha Lucena da Rocha, matrícula nº 214.230-9.

### Art. 2º Compete ao gestor do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II - Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 100 (cem) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII - Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX- Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas os fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

### Art. 3º. São atribuições da fiscal do contrato:

I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;

II - Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;

III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;

IV - Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;

V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;

VI - Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;

VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;

VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;

IX – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com o seguinte prazo: 120 (cento e vinte) dias de antecedência;

X – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

XI - Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O gestor e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.

Natal, 29 de setembro de 2022.

**Clístenes Mikael de Lima Gadelha**

Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

# Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**Administração da Exma. Sr<sup>a</sup>. Maria de Fátima Bezerra – Governadora**

**ANO 89 • NÚMERO: 15.276 NATAL, 30 DE SETEMBRO DE 2022 • SEXTA-FEIRA**

[Portaria nº 688/2022 - GDPGE](#)

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal Nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do Contrato nº 30/2017, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e ROOSEVELT STARDI LOPES, pessoa física, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o n. \*\*\*\*256.244\*\*, com vigência até 14 de agosto de 2023, incluindo suas possíveis prorrogações, que tem como objeto a locação de imóvel não residencial, medindo 880m<sup>2</sup>, situado na Rua José Evaristo, n. 800, bairro Penedo, Caicó/RN, onde funciona o Núcleo Sede de Caicó desta Defensoria Pública do Estado.

- I – Gestor do contrato: Ricardo Antônio Ferreira Meller Maia, matrícula nº 214.613-4;
- II – Gestor do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- III – Fiscal do contrato: Fernanda Nunes Pinheiro, matrícula nº 214.329-1;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Círlia Natasha Lucena da Rocha, matrícula nº 214.230-9.

Art. 2º Compete ao gestor do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II - Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 100 (cem) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII - Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX- Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas as fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º. São atribuições da fiscal do contrato:



I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;

II - Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;

III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;

IV - Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;

V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;

VI - Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;

VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;

VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;

IX – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com o seguinte prazo: 120 (cento e vinte) dias de antecedência;

X – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

XI - Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O gestor e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.

Natal, 29 de setembro de 2022.

**Clístenes Mikael de Lima Gadelha**

Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

# Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**Administração da Exma. Sr<sup>a</sup>. Maria de Fátima Bezerra – Governadora**

**ANO 89 • NÚMERO: 15.276 NATAL, 30 DE SETEMBRO DE 2022 • SEXTA-FEIRA**

Processo nº 652/2019

Assunto: Contrato de prestação de serviços do sistema integrado de informática – Retirada da Ordem Cronológica de Pagamentos – Top Down Consultoria Ltda

Interessada: Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte

## DECISÃO

Versam os autos sobre processo administrativo instaurado para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de solução integrada de gestão pública, contemplando a cessão do direito de uso de software, incluindo os serviços de implantação, serviços de manutenção e suporte técnico do sistema.

Cumpridos os trâmites licitatórios, fora formalizado o Contrato Administrativo de nº 8/2020-DPE/RN, celebrado entre esta instituição e a empresa TOP DOWN CONSULTORIA LTDA, cuja execução vem ocorrendo.

A contratada apresentou, para fins de liquidação da despesa referente aos serviços prestados no mês de setembro de 2022, a nota fiscal 12802, no valor de R\$ 23.550,00 (vinte e três mil, quinhentos e cinquenta reais) – documento de fls. 1225/1226.

Procedendo à análise da documentação apresentada, apesar da Comissão de Controle Interno ter emitido parecer de regularidade para a quitação do débito, constata-se que, tendo sido recebida a nota fiscal no dia 26 de setembro de 2022, a despesa fora atestada pelo fiscal e gestor do contrato em 28 de setembro do corrente ano (fls. 1.234/1.235), ou seja, antes de efetivamente finalizada a competência a qual a prestação de serviços se refere.

Face a necessidade da certificação do efetivo adimplemento da obrigação no transcorrer de todo o mês de setembro de 2022 e, conseqüentemente, o regular atesto da despesa, os autos foram submetidos à análise da Assessoria Jurídica, cujo parecer de fls. 1.238-1.239v, opinou pela retirada da liquidação da despesa de nº 570/2022 da ordem cronológica de pagamentos desta Defensoria Pública.

É o relatório.

*DECIDO.*

Como realçado em linhas pretéritas, pretende, neste instante, a empresa contratada o pagamento pelos serviços executados no mês de setembro do ano em curso.

Apresentado o documento fiscal correspondente a esses, emitido em data de 26 de setembro do ano em curso, iniciou-se o procedimento necessário para fins do pagamento devido por esta instituição.

Em data de 28 de setembro deste ano, o fiscal do contrato certificara a prestação dos serviços, sobrevivendo, ainda, na mesma data, o atesto do gestor, com a inclusão da despesa na ordem cronológica de pagamento deste órgão.

De se ver, porém, que há falha na apresentação da nota pela contratada antes que o serviço fosse integralmente prestado.

Com efeito, considerando que a nota fiscal se refere a serviços atinentes ao mês de setembro de 2022, apenas após o decurso dessa competência que se justificaria a cobrança correspondente.

Desta feita, considerando a data atual, infere-se que houve irregularidade no atesto da despesa pelo gestor do contrato, visto que a certificação da prestação de serviços correspondentes ao mês de setembro de 2022 se processou antes de efetivamente finalizada a referida competência.

É bem verdade que, em consonância com o disposto no artigo o art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993<sup>11</sup>, a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens e prestação de serviços, deve primar, para cada fonte diferenciada de recursos, pela observância estrita da ordem cronológica das datas de suas exigibilidades.

Todavia, *in casu*, em tendo sido verificada irregularidade na apresentação da nota fiscal e, por consequência, no atesto da despesa em liquidação, visto que não era possível certificar o adimplemento da obrigação em sua integralidade, faz-se necessário retirar o feito da ordem cronológica de pagamentos para a devida correção.

Neste sentido, estabelece o art. 11 da Resolução de nº 32/2016-TCE-RN:

**“Art. 11. Ocorrendo 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, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores.**

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 do prazo de liquidação oponível à unidade administrativa contratante. (Redação dada pela Resolução nº 24/2017-TCE)”

Registre-se que, por consequência, a pendência em relação à certificação da prestação de serviços interrompe o prazo de pagamento para a Administração e não deve obstaculizar o pagamento de obrigações em relação aos demais credores, na forma estabelecida pelos artigos 8º, § 2º, e 9º, ambos da Resolução nº 32/2016-TCE/RN. Cite-se:

“Art. 8º O gestor de contratos responsável pelo atesto da pertinente despesa, devidamente auxiliado pelo fiscal do contrato, quando houver, adotar as providências necessárias para a conclusão da etapa de liquidação. [...]

**§ 2º Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, à prestação do serviço, à realização da obra ou à entrega do bem ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.” (destaque nosso)**

Art. 9º Após o cumprimento de todas as providências de que trata o artigo anterior, a documentação deverá ser imediatamente remetida ao setor competente para fins de pagamento.

Parágrafo único. Depois de recebida a documentação, o setor de gestão orçamentário-financeira procederá à realização do registro contábil da liquidação da despesa no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil.”

Nesse contexto, a retirada da despesa em liquidação da ordem cronológica de pagamentos, no caso sob comento, decorre do fato de somente se poder atestar os serviços quando efetivamente executados em sua perfeição e inteireza, o que implica na necessidade da efetiva finalização do mês de setembro.

Noutros termos, apenas com o decurso do mês em tela, sem registro de qualquer intercorrência ou suspensão de serviços, que o atesto poderá se suceder, sanando a respectiva irregularidade e, conseqüentemente, procedendo ao cumprimento quanto a esta do procedimento previsto no artigo 9º da Resolução de nº 32/2016-TCE/RN, para fins de regular pagamento da despesa.

Denota-se, pois, que, em decorrência do interesse público da necessidade de observância das normas que regem a matéria, justifica-se, no caso em tela, a quebra da ordem cronológica de pagamentos, uma vez que a irregularidade constatada na certificação da prestação do serviço interrompe o prazo de liquidação da despesa, conforme explanado alhures.

Sobre a quebra da ordem cronológica de pagamento das despesas públicas, o artigo 15 da Resolução nº 21/2016-TCE/RN dispõe que:

**Art. 15. Far-se-á admissível a quebra da ordem cronológica de pagamentos tão somente em caso de:**

*I - grave perturbação da ordem;*

*II - estado de emergência;*

*III - calamidade pública;*

*IV - decisão judicial ou do Tribunal de Contas que determine a suspensão de pagamento; e*

**V - 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 de autoridade competente.*

**§ 2º O pagamento em desacordo com a ordem cronológica de exigibilidades, relativamente a qualquer das hipóteses previstas nos incisos do caput, deverá ser precedido de justificativa circunstanciada emanada do pertinente ordenador de despesas, fazendo-se obrigatória a publicação da mesma na imprensa oficial.**

Em idêntico norte, a Portaria nº 52/2018 da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte estabelece que:

**Art. 13. 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 - decisão do Tribunal de Contas que determine a suspensão do pagamento; e*

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

**Parágrafo único. O pagamento em desacordo com a ordem cronológica será precedido de justificativa elaborada pelo ordenador de despesas, a qual será publicada no Diário Oficial do Estado.**

Conquanto, considerando a necessidade de regular observância do procedimento de liquidação da despesa quanto à fatura apresentada pela empresa contratada TOP DOWN CONSULTORIA LTDA, referente aos serviços prestados em setembro de 2022, imperiosa a prolação da presente decisão para motivação da quebra da ordem cronológica de pagamento e prosseguimento do pagamento de outros credores, cujos procedimentos de liquidação das despesas tenham se processado de forma regular.

Ante o exposto, em consonância com o disposto no artigo 8º, § 2º, da Resolução nº 32/2016-TCE/RN, determino a retirada da ordem cronológica de pagamento da obrigação contratual desta Instituição relativa à contratada TOP DOWN

CONSULTORIA LTDA, referente à prestação de serviços de fornecimento de solução integrada de gestão pública quanto à fatura do mês de setembro de 2022.

Remetam-se os autos à Coordenadoria de Administração Geral, com urgência, para que proceda ao cancelamento do atesto da prestação de serviços na fatura de nº 12802 (fl. 1225) e que notifique a contratada acerca do presente *decisum*.

Publique-se esta decisão na imprensa oficial, na forma do que determina o art. 13 da Portaria nº 052/2018-DPGE/RN e o art. 15 da Resolução nº 032/2016-TCE.

Natal/RN, 29 de setembro de 2022.

**Clístenes Mikael de Lima Gadelha**  
Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

III “Art. 5º Todos os valores, preços e custos utilizados nas licitações terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 42 desta Lei, devendo cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

§ 1º Os créditos a que se refere este artigo terão seus valores corrigidos por critérios previstos no ato convocatório e que lhes preservem o valor.

§ 2º A correção de que trata o parágrafo anterior cujo pagamento será feito junto com o principal, correrá à conta das mesmas dotações orçamentárias que atenderam aos créditos a que se referem.

§ 3º Observados o disposto no caput, os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.”

# Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**Administração da Exma. Sr<sup>a</sup>. Maria de Fátima Bezerra – Governadora**

**ANO 89 • NÚMERO: 15.276 NATAL, 30 DE SETEMBRO DE 2022 • SEXTA-FEIRA**

Portaria nº 972/2022 - SDPGE

O **SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 99, § 1º da Lei Complementar Federal de n. 80/94, no art. 10, II da Lei Complementar Estadual de n. 251, de 7 de julho de 2003 e Portaria nº 035/2022 – GDPG, de 11 de janeiro de 2022,

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 010/2022/NSM – DPERN, de 29 de setembro de 2022, enviado pela Coordenação do Núcleo Sede de São Miguel/RN, pelo qual noticia o fechamento da Central do Cidadão do município em razão do feriado municipal no dia 29 de setembro de 2022;

CONSIDERANDO que a estrutura física do Núcleo Sede da Defensoria Pública de São Miguel/RN funciona no âmbito da Central do Cidadão;

RESOLVE:

Art. 1º. **A U T O R I Z A R** a realização de todos os atendimentos na modalidade remota do Núcleo Sede da Defensoria Pública de São Miguel/RN, no dia 30 de setembro de 2022, mantendo-se os servidores, estagiários e Defensora Pública no exercício de suas atividades de forma virtual, durante o horário regular de funcionamento da instituição.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos vinte e nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois.

**Marcus Vinicius Soares Alves**

Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

# Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**Administração da Exma. Sr<sup>a</sup>. Maria de Fátima Bezerra – Governadora**

**ANO 89 • NÚMERO: 15.276 NATAL, 30 DE SETEMBRO DE 2022 • SEXTA-FEIRA**

Portaria nº 971/2022 - GDPGE

O **SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 99, § 1º da Lei Complementar Federal de n. 80/94, no art. 10, inciso II, da Lei Complementar Estadual de n. 251, de 7 de julho de 2003 e Portaria nº 035/2022;

CONSIDERANDO que a escala de plantões diurnos não contemplou a Região Defensorial IV para o dia 03 de outubro de 2022, como sendo dia não útil;

CONSIDERANDO que a 3ª Defensoria Pública de Caicó/RN foi designada para atuar no dia 03 de outubro de 2022 na escala de plantão de custódia;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR o Defensor Público **LUIZ GUSTAVO ALVES DE ALMEIDA**, matrícula nº 215.394-7, titular da 3ª Defensoria Pública de Caicó/RN, para atuação perante o plantão cível e criminal da Região Defensorial IV, realizando o atendimento de medidas de caráter urgente, no dia 03 de outubro de 2022, em razão do feriado estadual.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos vinte e nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois.

**Marcus Vinicius Soares Alves**

Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

# Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**Administração da Exma. Sr<sup>a</sup>. Maria de Fátima Bezerra – Governadora**

**ANO 89 • NÚMERO: 15.276 NATAL, 30 DE SETEMBRO DE 2022 • SEXTA-FEIRA**

## **SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA ESTAGIÁRIOS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – NÚCLEO DE APODI**

**EDITAL Nº 008/2022 – SDPGE, de 29 de setembro de 2022.**

**O SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 99, § 1º da Lei Complementar Federal de n. 80/94, no art. 10, II da Lei Complementar Estadual de n. 251, de 07 de julho de 2003 e Portaria nº 035/2022 – GDPG, de 11 de janeiro de 2022.

CONSIDERANDO o Edital de nº 01/2021, de 08 de julho de 2021, publicado no Diário Oficial do Estado de nº 14.969, em 10 de julho de 2021, RESOLVE:

I – Prorrogar o prazo de validade da Seleção Simplificada para Estagiários de Pós-graduação em Direito da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte – Núcleo de Apodi por mais 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final.

II – Ficam mantidas as demais condições previstas no Edital de nº 01/2021, de 08 de julho de 2021.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos vinte e nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois.

**Marcus Vinicius Soares Alves**

Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte



# Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**Administração da Exma. Sr<sup>a</sup>. Maria de Fátima Bezerra – Governadora**

**ANO 89 • NÚMERO: 15.276 NATAL, 30 DE SETEMBRO DE 2022 • SEXTA-FEIRA**

Portaria nº 973/2022 - GDPGE

O **SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 99, § 1º da Lei Complementar Federal de n. 80/94, no art. 10, inciso II, da Lei Complementar Estadual de n. 251, de 7 de julho de 2003 e Portaria nº 035/2022;

CONSIDERANDO que a escala de plantões diurnos não contemplou a Região Defensorial VI para o dia 03 de outubro de 2022, como sendo dia não útil;

CONSIDERANDO que a Defensoria Pública de Martins/RN foi designada para atuar no dia 03 de outubro de 2022 na escala de plantão de custódia;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR o Defensor Público **LEANDRO FLORÊNCIO ALVES DE OLIVEIRA**, matrícula nº 215.395-5, titular da 2ª Defensoria Pública de Martins/RN, para atuação perante o plantão cível e criminal da Região Defensorial VI, realizando o atendimento de medidas de caráter urgente, no dia 03 de outubro de 2022, em razão do feriado estadual.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos vinte e nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois.

**Marcus Vinicius Soares Alves**

Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

# Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**Administração da Exma. Sr<sup>a</sup>. Maria de Fátima Bezerra – Governadora**

**ANO 89 • NÚMERO: 15.276 NATAL, 30 DE SETEMBRO DE 2022 • SEXTA-FEIRA**

## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**Edital 005/2022– DPE Macaíba, de 29 de setembro 2022.**

A Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, por intermédio da Defensora Pública infra-assinada, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela resolução de nº 250/2021-CSDP, de 19 de março de 2021, e em conformidade com o Edital 001/2022 – DPE Macaíba, de 13 de julho de 2022, torna público o RESULTADO PRELIMINAR da etapa 3 da I SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA ESTAGIÁRIOS DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO (ENTREVISTA) para o Núcleo de Macaíba/RN, na forma abaixo:

### 1. CLASSIFICAÇÃO FINAL:

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO(A)	D.A	N.E.G	N.E.P	N.P	MÉDIA
1	Andreza Karine Nogueira da Silva	85	100	100	100	8,5
2	Renata Freitas Silveira	84	100	100	100	8,4
3	Marina Olívia Sousa e Silva	92	100	0	100	8,2
4	João Paulo dos Santos Pinheiro	90	100	0	100	8,0
5	Maxnara de Lima Soares Brito	89	100	0	100	8,0
6	Bárbara Gabriella Bernardo Soares	85	100	100	0	7,5
7	Arthur Bernardo Lessa	85	100	100	0	7,5
8	Wiaçonara de Sena Lucas	84	100	100	0	7,4
9	Juliana Maria dos Santos Duarte	82	100	100	0	7,2
10	Bárbara Rhaíssa Pinheiro de Lima	80	100	0	100	7,0
11	Mário César Gomes da Costa	78	100	100	0	7,0

2. CANDIDATOS DESCLASSIFICADOS:

	<b>CANDIDATO(A)</b>	<b>MOTIVO</b>
1	Heloisa Matias dos Santos	Ausência à entrevista
2	Júlia Heiza de Oliveira Espínola	Ausência à entrevista
3	Alexandre Wagner Bezerra Miranda	Ausência à entrevista
4	Diciania Maria Fernandes Diógenes	Ausência à entrevista
5	Ana Beatriz Santos Umbelino de Farias	Ausência à entrevista
6	Maria Cristina Rêgo Morais	Ausência à entrevista
7	Aline Bezerra Alencar	Ausência à entrevista
8	Ana Vanessa Macêdo Araújo	Ausência à entrevista
9	Lia Pinheiro Camelo	Ausência à entrevista

3. DISPOSIÇÕES FINAIS:

3.1 – Poderão ser interpostos recursos em face do resultado no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à divulgação deste na imprensa oficial, até as 23h59min do último dia, considerado o horário constante no e-mail institucional, que deverão ser enviados obrigatoriamente para o e-mail [selecaomacaiba@dpe.rn.def.br](mailto:selecaomacaiba@dpe.rn.def.br).

3.2 - Os recursos deverão ser redigidos no corpo do e-mail, indicando nome completo do candidato, expondo as razões recursais de forma clara e objetiva.

Macaíba/RN, 29 de setembro de 2022.

**Renata Silva Couto**  
*Defensora Pública Estadual*  
*Coordenadora do Núcleo de Macaíba/RN*

