

PORTARIA Nº 664, DE 6 DE JUNHO DE 2024

Altera a Portaria nº 1.541, de 28 de dezembro de 2018, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o que consta do processo SIGAJUS nº 04101.044295/2024-93,

CONSIDERANDO as inovações trazidas pela Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de nova modelagem dos fluxos dos processos de contratações de bens e serviços, diante da implantação do Plano de Contratações Anual – PCA, instituído pela Portaria nº 542, de 20 de abril de 2023, no âmbito do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO, por fim, o indicador 19 do Planejamento Estratégico 2021-2026, que mede o índice de Implantação de Políticas de Governança das Contratações Públicas e que tem como objetivo estratégico “Aperfeiçoar a Gestão de Governança”;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os fluxos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 e 10 do Anexo único da Portaria nº 1.541-TJ, de 28 de dezembro de 2018, que passam a vigorar com a redação dada pelo Anexo único desta Portaria.

Art. 2º Instituir Grupo de Trabalho responsável pela atualização do Procedimento Operacional Padrão – POP do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, composto pelos seguintes membros:

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA
Orligeane Oliveira Moura Medeiros	197.621-4
Daniel Bruno Damasceno Bulhões	203.440-9
Henrique Eduardo da Silva	197.103-4
Elvécio de Assis Pereira Júnior	197.023-2
Ivanaldo Medeiros de Araújo	202.814-0
Gustavo Henrique Costa Ribeiro	812.774-3

§ 1º O Grupo de Trabalho descrito no caput deste artigo será coordenado pela servidora Orligeane Oliveira Moura Medeiros, e nas suas faltas e impedimentos pelo servidor Daniel Bruno Damasceno Bulhões.

§ 2º O Manual do POP deverá ser atualizado utilizando-se a Linguagem Simples, no prazo de 6 (seis) meses, contados da publicação desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Desembargador AMÍLCAR MAIA

Presidente

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	POP PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
---	--	--

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 664/2024

FLUXO PROCESSUAL 1

ASSUNTO		ATUALIZAÇÃO				
I – SOLICITAÇÃO de BENS e de SERVIÇOS		MAIO/2024				
1.0 OBJETIVO						
<p>Padronizar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, o fluxo do procedimento administrativo atinente a aditamentos (“prorrogação de prazo” e/ou “alteração contratual”) efetuados em contrato administrativo em execução, a teor das disposições dos arts. 105 e 124 da Lei nº 14.133/2021.</p>						
2.0 CAMPO DE APLICAÇÃO						
<p>Aplica-se o presente POP no âmbito de todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>						
3.0 MEIO DE DIVULGAÇÃO						
<p>A divulgação deste POP dar-se-á em meio eletrônico, via <i>intranet</i>, possibilitando a sua consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>						
4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS						
ITEM	PROCEDIMENTO	ROTINAS / ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	PRAZO (DIAS ÚTEIS) DIAS NO SETOR		
				BAIXA	MÉDIA	ALTA
4.1	SOLICITAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO EM EXECUÇÃO NO EXERCÍCIO VIGENTE	Encaminhar ao Gabinete da Secretaria de Administração (SAD), por meio do sistema de protocolo eletrônico, solicitação de aquisição de bem e/ou de contratação de serviço, denominado documento de Formalização da Demanda, especificando-o de forma clara e sucinta, bem como justificando a respectiva demanda, conforme modelo disponibilizado na intranet.	UNIDADE DEMANDANTE	-	-	-
4.2	ANALISAR A POSSIBILIDADE DE ATENDIMENTO	<p>Analisar a solicitação, observando o seguinte:</p> <p>a) atender prontamente ao pleito, no caso do bem solicitado achar-se disponível em estoque; ou</p> <p>b) firmar contratação com potencial fornecedor, diante da existência de ARP do próprio TJ/RN vigente com o bem ou serviço devidamente registrado; ou</p> <p>c) diante da impossibilidade de adoção de quaisquer das alternativas anteriores, dar início a procedimento administrativo específico encaminhando os autos à SG para</p>	SAD	2	3	5

		<p>verificar a possibilidade de compatibilidade com o PCA ou autorização para atendimento da demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> indicar equipe técnica para elaborar o planejamento da contratação, se for o caso. 				
4.3	<p>AVALIAR A SOLICITAÇÃO E ANALISAR A COMPATIBILIDADE COM O PCA E ADOÇÃO DE PROVIDÊNCIAS DECORRENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verificar a possibilidade de atendimento à solicitação e a compatibilidade com o Plano de Contratações Anual - PCA Caso a demanda conste no PCA, designar os servidores para compor a equipe técnica de planejamento da contratação, mediante emissão de portaria, incluindo, se for o caso, agente público para prestar assessoramento relacionado com a demanda a ser atendida, determinando, na oportunidade, o prazo de conclusão dos trabalhos, conforme previsto no PCA; Dar ciência aos responsáveis pelo planejamento da contratação; Encaminhar o processo para a unidade de lotação do presidente da equipe de planejamento da contratação. Quando a demanda não estiver prevista no PCA, analisar o Documento de Formalização de Demanda, observados os requisitos do art. 8º da Portaria nº 1560, de 15 de dezembro de 2023 e manifestar-se acerca da possibilidade de atendê-la, submetendo à análise e deliberação do Comitê de Governança de Contratações, caso entenda necessário. Nesse caso, encaminhar à SOF para informação orçamentária e financeira. Havendo manifestação favorável, adotar as providências elencadas no tópico anterior, ou caso contrário devolver os autos à SAD para comunicar à unidade demandante. 	SG	2	3	5
4.4	<p>INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Para informação orçamentária nas contratações não previstas no PCA Devolver os autos à SG, para manifestação conforme descrito no item 4.3. 	SOF	2	2	2
4.5	<p>ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar ETP e realizar o gerenciamento de risco, conforme o caso, e submeter à aprovação da Presidência. 	UNIDADE TÉCNICA	15	20	30
				O PRAZO DEFINIDO NA PORTARIA DE DESIGNAÇÃO		
4.6	<p>ANÁLISE DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analisar e, se for o caso, aprovar o ETP e autorizar prosseguimento da contratação, caso contrário, devolver a unidade técnica para ajustes. Encaminhar Unidade técnica para elaboração do TR/PB e adoção das providências para instrução do feito. 	NCL	2	3	5

4.7	ELABORAÇÃO DE TR/PB E CADASTRO DE DESPESA, ELABORAÇÃO DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DIVULGAÇÃO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Projeto Básico ou Termo de Referência, nos termos da Portaria nº 1560/2023. • Elaborar a estimativa de preços, observado os critérios previstos na legislação de regência. • Cadastrar a despesa no sistema SIASGnet, no caso de utilização do ETP digital ou em dispensas sem disputa ou inexigibilidade, estimando-se o prazo para conclusão do procedimento. • Se a demanda for processada por meio de Sistema de Registro de Preços, divulgar a Intenção de Registro de Preços (IRP) no sistema SIASGnet, observando o prazo legal e proceder com a análise das manifestações, se houver, aceitando-as ou recusando-as. • No caso de haver manifestação de órgão participante aceita, adequar o TR/PB e estimativa de preço ou caso contrário, disponibilizar para inclusão do aviso de licitação. • Efetivar o registro do preço estimado sistema integrado utilizado pelo TJRN; • Solicitar dotação orçamentária à SOF, informando-a por grau de jurisdição, quando não for ARP. • No caso de contratações de TIC, encaminhar ao Comitê competente para aprovação do termo de referência e autorização para prosseguimento do feito. 	UNIDADE TÉCNICA	30	50	60
4.8	EFETUAR A RESERVA ORÇAMENTÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> • Informar dotação orçamentária; • Realizar a reserva orçamentária, • Devolver à Equipe Técnica. 	SOF	2	2	2
4.9	CONCLUIR TERMO DE REFERÊNCIA; ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (quando cabível)	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar, quando for o caso, “Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro” da despesa, conforme LRF, art. 16, I. • Concluir elaboração do termo de referência ou projeto básico; • Encaminhar à SAD para instrução e manifestação do feito. 	UNIDADE TÉCNICA	2	2	2
4.9	INSTRUIR O PROCESSO E MANIFESTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a instrução do processo, caso necessite. • Emitir manifestação acerca da pretensa aquisição de bens ou contratação de serviços, mediante expedição de despacho, opinando, inclusive, sobre o adequado procedimento licitatório ou contratação direta a ser realizado, bem como acerca do modelo de instrumento contratual a ser adotado. <p>Encaminhar os autos a unidade responsável:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) No caso de contratação direta, à unidade técnica para processamento da contratação no sistema SIASGnet – Novo Divulga compras (FLUXO 02 e 03) b) Na hipótese do procedimento ser realizado mediante registro de preço, à Central de Registro de Preço para elaborar a minuta da ARP; (FLUXO 4) c) No caso de procedimento licitatório, à CLCC para elaborar minutas de contrato e edital; (FLUXO 5) 	SAD	2	3	5

FLUXO PROCESSUAL 2

ASSUNTO		ATUALIZAÇÃO				
II – AQUISIÇÃO de BENS / CONTRATAÇÃO de SERVIÇOS – DISPENSA de LICITAÇÃO (Art. 75 da Lei 14.133/2021)		MAIO/2024				
1.0 OBJETIVO						
<p>Padronizar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, o fluxo do procedimento administrativo atinente a aditamentos (“prorrogação de prazo” e/ou “alteração contratual”) efetuados em contrato administrativo em execução, a teor das disposições dos arts. 105 e 124 da Lei nº 14.133/2021.</p>						
2.0 CAMPO DE APLICAÇÃO						
<p>Aplica-se o presente POP no âmbito de todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>						
3.0 MEIO DE DIVULGAÇÃO						
<p>A divulgação deste POP dar-se-á em meio eletrônico, via <i>intranet</i>, possibilitando a sua consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>						
4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS						
ITEM	PROCEDIMENTO	ROTINAS / ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	PRAZO NO SETOR (DIAS ÚTEIS)		
				BAIXA	MÉDIA	ALTA
4.1	PROCEDIMENTO DE INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA	<ul style="list-style-type: none"> • Quando a dispensa for sem disputa, cadastrar os itens e incluir os Anexos (ETP, TR/PB) e responsáveis no sistema SIASNET Novo Divulga Compras; • Na hipótese de dispensa eletrônica, elaborar o edital/aviso de dispensa, cadastrar a despesa no sistema, aprazando a etapa de lances. Operar a dispensa eletrônica e selecionar a empresa que ofertar o melhor lance; • Registrar no sistema integrado utilizado pelo TJRN (fazer a LIC); • Providenciar, juntando aos autos, a documentação comprobatória da idoneidade da pessoa (física ou jurídica) a ser contratada; • Informar o rol das contratações no mesmo ramo de atividade a que pertença o objeto da pretensa contratação ou aquisição que tenham sido celebradas e/ou que porventura se achem em tramitação, levados em consideração para tanto o exercício financeiro de execução da despesa em questão. 	UNIDADE TÉCNICA	7	8	10

		<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a remessa dos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) À SOF para certificar as informações de fracionamento prestadas pela Unidade Técnica; ou b) Se na manifestação da SAD, a contratação foi firmada por termo de contrato, À CLCC para elaborar a minuta contratual, caso contrário, à Assessoria Jurídica para emissão de parecer jurídico, quando cabível. 				
4.2	CERTIFICAR/INFORMAR AS DESPESAS PARA AFASTAR O FRACIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificar os pré-empenhos e/ou empenhos devidamente efetivados com referência que tenham sido celebradas e/ou que porventura se achem em tramitação, levados em consideração para tanto o exercício financeiro de execução da despesa em questão 	SOF	2	2	2
4.3	ELABORAÇÃO DE MINUTA CONTRATUAL (Quando Necessária)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar “Minuta do Termo de Contrato”, quando se fizer necessária a contratação por meio desta espécie de instrumento contratual. • Proceder à juntada da respectiva minuta aos autos. • Efetuar a remessa dos autos à AJ para emissão de parecer, nos casos previstos em Lei e/ou Normativo Interno. 	CLCC	3	4	5
4.4	ANÁLISE JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir parecer acerca da legalidade/regularidade do procedimento da Dispensa de Licitação e, quando for o caso, também da “minuta do termo de contrato”, aprovando-a. • Solicitar às unidades as diligências que se façam necessárias. • Emitir parecer conclusivo. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCLP para fins de autorização da dispensa de licitação. 	AJ	3	5	10
4.5	EXPEDIÇÃO DE ATOS CONCERNENTES À AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar “Decisão” acerca da dispensa de licitação. • Providenciar a publicação decisão da autorização de Dispensa de Licitação no Diário da Justiça Eletrônico. • Encaminhar os autos à Unidade Técnica. 	PRESIDÊNCIA/ NCL	3	4	5
4.6	INFORMAÇÃO AO TCE/RN/EMIÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA/ORDEN DE SERVIÇO	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a dispensa de licitação ao TCE/RN, via Anexo 38 do SIAI. • Verificar a regularidade fiscal da contratada (SICAF); • Emitir a Autorização de compra/ordem de serviço no sistema integrado utilizado pelo TJRN; • Se a contratação for sem termo de contrato: <ul style="list-style-type: none"> a) enviar a autorização de compra/ordem de serviço para o fornecedor e publicar no PNCP; b) disponibilizar a autorização de compra/ordem de serviço no Portal da 	UNIDADE TÉCNICA	2	2	2

		<p>Transparência;</p> <p>c) à SOF para emissão da nota de empenho; e</p> <p>d) se necessário, à SG para designação da fiscalização.</p> <p>• Se a contratação tiver Temo de Contrato, remeter os autos à CLCC para formalização da demanda.</p>				
4.7	FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a regularidade fiscal da contratada (SICAF) • Solicitar, quando exigido no TR/PB, a garantia contratual nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021; • Proceder com os ajustes na minuta do contrato (versão definitiva a ser assinada); • Enviar o termo de contrato à empresa vencedora; • Após assinaturas das partes, publicar o termo de contrato no PNCP e Dje; • Registrar o contrato no sistema integrado utilizado pelo TJRN; • Informar a dispensa de licitação ao TCE/RN, via Anexo 13 do SIAI; • Disponibilizar o termo de contrato no Portal da transparência; • Encaminhar à SG para designação da fiscalização, se houver; • Após, à SOF para emissão da Nota de empenho; 	CLCC	10	15	15
4.8	DESIGNAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Designar os servidores indicados para compor a equipe de fiscalização; • Encaminhar os autos à SOF para emissão da nota de empenho; • Após, à fiscalização designada para conhecimento e adoção das providências iniciais da execução do contrato. 	SG	3	3	3
4.9	EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de empenho • Encaminhar os autos à fiscalização designada para conhecimento e adoção das providências iniciais da execução do contrato. 	SOF	2	2	2
4.10	FISCALIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Dar ciência da contratação e juntar aos autos os documentos comprobatórios do início da execução contratual e baixar dos autos os documentos necessário para abertura do processo de pagamento, nos termos da Resolução nº 15/2018-TJ; • Devolver os autos à Unidade Técnica ou a CLCC para guarda processual. 	FISCALIZAÇÃO	2	2	2

FLUXO PROCESSUAL 3

ASSUNTO				ATUALIZAÇÃO		
<p align="center">III – AQUISIÇÃO de BENS / CONTRATAÇÃO de SERVIÇOS – INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO - art. 74 da Lei nº 14.133/2021</p>				<p align="center">MAIO/2024</p>		
1.0 OBJETIVO						
<p>Padronizar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, o fluxo do procedimento administrativo atinente a aditamentos (“prorrogação de prazo” e/ou “alteração contratual”) efetuados em contrato administrativo em execução, a teor das disposições dos arts. 105 e 124 da Lei nº 14.133/2021.</p>						
2.0 CAMPO DE APLICAÇÃO						
<p>Aplica-se o presente POP no âmbito de todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>						
3.0 MEIO DE DIVULGAÇÃO						
<p>A divulgação deste POP dar-se-á em meio eletrônico, via <i>intranet</i>, possibilitando a sua consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>						
4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS						
ITEM	PROCEDIMENTO	ROTINAS / ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	PRAZO NO SETOR (DIAS ÚTEIS)		
				BAIXA	MÉDIA	ALTA
4.1	DOCUMENTOS DA CONTRATAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar os itens da inexigibilidade e incluir os Anexos (ETP, TR/PB) e responsáveis no sistema SIASGNET Novo Divulga Compras; • Registrar no sistema integrado utilizado pelo TJRN (fazer a LIC); • Providenciar, juntando aos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) a documentação comprobatória de que o valor proposto é compatível com os preços praticados pelo potencial contratado para com o mercado em geral; b) o(s) documento(s) justificador(es) da inexigibilidade de licitação; e c) a documentação comprobatória da idoneidade da pessoa (física ou jurídica) a ser contratada. • Efetuar a remessa dos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) Se na manifestação da SAD, a contratação foi firmada por termo de contrato, À CLCC para elaborar a minuta contratual, caso contrário, b) à Assessoria Jurídica para emissão de parecer 	UNIDADE TÉCNICA	7	8	10

		jurídico.				
4.2	ELABORAÇÃO DE MINUTA CONTRATUAL (Quando Necessária)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar “Minuta do Termo de Contrato”, quando se fizer necessária a contratação por meio desta espécie de instrumento contratual. • Proceder à juntada da respectiva minuta aos autos. • Efetuar a remessa dos autos à AJ para emissão de parecer. 	CLCC	2	4	5
4.3	ANÁLISE JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir parecer acerca da legalidade/regularidade do procedimento de inexigibilidade, também da “minuta do termo de contrato”, aprovando-a. • Solicitar às unidades as diligências que se façam necessárias. • Emitir parecer conclusivo. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCLP para fins de autorização da inexigibilidade. 	AJ	4	6	10
4.4	EXPEDIÇÃO DE ATOS CONCERNENTES À DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar “Decisão” acerca da inexigibilidade de licitação. • Providenciar a publicação da Decisão da Inexigibilidade de Licitação no Diário da Justiça Eletrônico. • Encaminhar os autos à Unidade Técnica. 	PRESIDÊNCIA / NCLP	3	4	5
4.5	INFORMAR A DESPESA AO TCERN E EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/ORDEM DE SERVIÇOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a inexigibilidade de licitação ao TCE/RN, via Anexo 38 do SIAI. • Verificar a regularidade fiscal da contratada (SICAF) • Emitir a Autorização de compra/ordem de serviço no sistema integrado utilizado pelo TJRN; • Se a contratação for sem termo de contrato: • enviar a autorização de compra/ordem de serviço para o fornecedor e publicar no PNCP; • à SOF para emissão da nota de empenho; e • se necessário, à SG para designação da fiscalização. • Se a contratação tiver Termo de Contrato, remeter os autos à CLCC para formalização da demanda. 	UNIDADE TÉCNICA	2	2	2
4.6	FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a regularidade fiscal da contratada (SICAF) • Solicitar, quando exigido no TR/PB, a garantia contratual nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021; • Proceder com os ajustes na minuta do contrato (versão definitiva a ser assinada); 	CLCC	10	15	15

		<ul style="list-style-type: none"> • Enviar o termo de contrato à empresa vencedora; • Após assinaturas das partes, publicar o termo de contrato no PNCP e Dje; • Registrar o contrato no sistema integrado utilizado pelo TJRN; • Informar a dispensa de licitação ao TCE/RN, via Anexo 13 do SIAI; • Disponibilizar o termo de contrato no Portal da transparência; • Encaminhar à SG para designação da fiscalização, se houver; • Após, à SOF para emissão da Nota de empenho; 				
4.7	DESIGNAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Designar os servidores indicados para compor a equipe de fiscalização; • Encaminhar os autos à SOF para emissão da nota de empenho; • Após, à fiscalização designada para conhecimento e adoção das providências iniciais da execução do contrato. 	SG	3	3	3
4.8	EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a nota de empenho • Encaminhar os autos à fiscalização designada para conhecimento e adoção das providências iniciais da execução do contrato. 	SOF	2	2	2
4.9	FISCALIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Dar ciência da contratação e juntar aos autos os documentos comprobatórios do início da execução contratual e baixar dos autos os documentos necessário para abertura do processo de pagamento, nos termos da Resolução nº 15/2018-TJ; • Devolver os autos à Unidade Técnica ou a CLCC para guarda processual. 	FISCALIZAÇÃO	2	2	2

FLUXO PROCESSUAL 4

ASSUNTO				ATUALIZAÇÃO		
IV – AQUISIÇÃO de BENS / CONTRATAÇÃO de SERVIÇOS – LICITAÇÃO LEI Nº 14.133/2021 – REGISTRO DE PREÇOS ART. 82 A 86.				MAIO/2024		
1.0 OBJETIVO						
<p>Padronizar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, o fluxo do procedimento administrativo atinente a aditamentos (“prorrogação de prazo” e/ou “alteração contratual”) efetuados em contrato administrativo em execução, a teor das disposições dos arts. 105 e 124 da Lei nº 14.133/2021.</p>						
2.0 CAMPO DE APLICAÇÃO						
<p>Aplica-se o presente POP no âmbito de todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>						
3.0 MEIO DE DIVULGAÇÃO						
<p>A divulgação deste POP dar-se-á em meio eletrônico, via <i>intranet</i>, possibilitando a sua consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>						
4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS						
ITEM	PROCEDIMENTO	ROTINAS / ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	PRAZO NO SETOR (DIAS ÚTEIS)		
				BAIXA	MÉDIA	ALTA
4.1	ELABORAR ARP	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar minuta de Ata de Registro de Preços, observando as normas de regência; 	CRP	2	2	3
4.2	ELABORAÇÃO DE MINUTA CONTRATUAL (Quando Necessária)	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar “Minuta do Termo de Contrato”, quando se fizer necessária a contratação por meio desta espécie de instrumento contratual. Proceder à juntada da respectiva minuta aos autos. Efetuar a remessa dos autos à AJ para emissão de parecer. 	CLCC	2	4	5

4.3	ANÁLISE JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> Emitir parecer acerca da legalidade/regularidade do procedimento licitatório, assim como da análise efetuada sobre a “minuta do edital” e, quando for o caso, também da “minuta do termo de contrato” e minuta da ARP, aprovando-a(s). Solicitar às unidades as diligências que se façam necessárias. Emitir parecer conclusivo. Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCLP para fins de autorização da licitação. 	AJ	5	5	5
4.4	EXPEDIÇÃO DE ATOS CONCERNENTES À AUTORIZAÇÃO PARA DEFLAGRAÇÃO DA LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> Analisar o Termo de Referência, e, acaso existente, o Projeto Básico; Expedir, de modo motivado, ato do ordenador de despesa contenedor de Aprovação do Termo de Referência, e, se for o caso, do Projeto Básico; Aprovar o edital, minutas de contrato e ARP; Assinar, quando for o caso, Declaração do Ordenador da Despesa (LRF, art. 16, II); Elaborar “Decisão” acerca do procedimento licitatório, autorizando a deflagração da pertinente licitação. Efetuar a remessa dos autos à CLCC para fins de realização do processamento da licitação. 	PRESIDÊNCIA / NCL	3	4	5
4.5	REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	<ul style="list-style-type: none"> Atender às determinações constantes na Decisão da Presidência. Publicar o pertinente “Aviso de Edital” nos meios de comunicação estabelecidos por lei e regulamento(s) específico(s). Informar os “Dados da Licitação – Divulgação” ao TCE/RN, via Anexo 38 do SIAI. Gerar o(s) recibo(s) comprobatório(s) de envio(s) de dados/documentos da divulgação da licitação ao TCE/RN. Alimentar o SOFC, inserindo as datas do Parecer Jurídico, bem como as de abertura do certame. Receber, examinar e decidir acerca de demandas de esclarecimentos e/ou impugnações. Abrir a sessão pública da licitação, no dia e na hora agendados. Conduzir o certame licitatório em todas as suas etapas. Diligenciar, se for o caso, junto: <ul style="list-style-type: none"> à AJ, diante de necessidade de emissão de parecer(es) jurídico(s); e/ou a setor(es) técnico(s) do TJ/RN, para efeito de obtenção de parecer(es) técnico(s) e/ou de efetuação de análise de amostra, quando exigível. Aceita a proposta de menor valor e habilitado o fornecedor, abrir prazo para intenção de recurso. Encerrar a sessão, fazendo juntada aos autos da pertinente documentação (Relatório, resultado por fornecedor e demais documentos). Em havendo recurso, aguardar os prazos para recebimento tanto de memoriais quanto de contrarrazões, devendo, após examiná-los, proceder da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> na hipótese de julgamento pela procedência, retornar à fase correspondente ao 	CLCC/SECOPUBLIC	30	40	40

		<p>acolhimento do recurso; ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • caso julgado pela improcedência, submeter à apreciação e julgamento da autoridade superior do TJ/RN. • Encaminhar os autos à autoridade superior do TJ/RN para as providências de conclusão do certame. 				
4.6	ANÁLISE E DECISÃO ACERCA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar, quando for o caso, junto: • à AJ, diante de necessidade de emissão de parecer jurídico; e/ou • a setor(es) técnico(s) do TJ/RN, para efeito de obtenção de parecer(es) técnico(s). • Analisar e julgar o recurso, se existente, procedendo da seguinte forma: • caso não acatado o julgamento proferido pelo responsável pela licitação, devolver o procedimento para CLCC/PREGOEIRO com vistas à reforma da sua decisão; ou • se mantida a decisão do Pregoeiro, realizar as providências concernentes ao encerramento da licitação. • Elaborar “Decisão” acerca do procedimento licitatório realizado, concluindo pela: • anulação da licitação, se verificada a existência de vício de legalidade; • revogação da licitação, acaso a mesma, apesar de legal, não mais se apresente como oportuna/conveniente; ou • Adjudicação e homologação da licitação, se considerada esta como legal, oportuna e conveniente. • Providenciar a publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJe) de toda decisão acerca de recurso; do(s) ato(s) de adjudicação, de homologação, de anulação ou de revogação. • No caso de Registro de Preços, encaminhar o processo para a CRP para formalização da ARP, e respectivo cadastro reserva, nos termos definidos na norma regente; • Se não for registro de preços e a contratação for firmada sem termo de contrato, à Unidade Técnica para emissão de Autorização de compra/ordem de serviço, de serviço; • Com termo de contrato, à CLCC para providências quanto à formalização da contratação. 	PRESIDÊNCIA / NCLP	3	4	5
4.7	FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a regularidade fiscal da empresa vencedora (SICAF); • Realizar os procedimentos de cadastro reserva, observando os termos da norma de regência; • Encaminhar a ARP para assinatura pela contratada e pelo ordenador de despesa; • Publicar a ARP no PNCP e Diário da Justiça Eletrônico – Dje; • Disponibilizar a ARP no Portal da Transparência; • Registrar a ARP no sistema integrado utilizado pelo TJRN; • Encaminhar o processo para unidade técnica para ciência. 	CRP	3	4	5

4.8	CIÊNCIA DA FORMALIZAÇÃO DA ASSINATURA DA ARP	<ul style="list-style-type: none"> • Dar ciência no processo de ARP e aguardar as solicitações das demandas; • Devolver o processo para CRP para guarda processual; • Quando necessário, proceder com a solicitação da demanda em processo específico; • Encaminhar os autos à CRP para controle do saldo da ARP. 	UNIDADE TÉCNICA	1	1	2
4.9	CONTROLE DO SALDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o saldo e validade da ARP e prestar informações acerca da disponibilidade para realizar a contratação. • Devolver os autos à Unidade Técnica. 	CRP	1	2	3
4.10	INFORMAÇÃO AO TCE ANEXO 13 DO SIAI E EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA/ORDEN DE SERVIÇO	<ul style="list-style-type: none"> • Havendo disponibilidade de saldo na ARP, verificar a regularidade fiscal do fornecedor registrado (SICAF) e emitir a Autorização de compra/ordem de serviço no sistema integrado utilizado pelo TJRN; Caso contrário, arquivar os autos e encaminhar a solicitação para a SAD. (retomar fluxo 01) • Se não tiver termo de Contrato Informar a contratação ao TCE/RN, via Anexo 13 do SIAI e enviar a autorização de compra/ordem de serviço para o fornecedor e publicar no PNCP, se sim, à CLCC para formalização da demanda. • à SOF para emissão da nota de empenho; e • se necessário, à SG para designação da fiscalização 	UNIDADE TÉCNICA	2	3	5
4.11	FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a regularidade fiscal da contratada (SICAF) • Solicitar, quando exigido no TR/PB, a garantia contratual nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021; • Proceder com os ajustes na minuta do contrato (versão definitiva a ser assinada); • Enviar o termo de contrato à empresa vencedora; • Após assinaturas das partes, publicar o termo de contrato no PNCP e Dje; • Registrar o contrato no sistema integrado utilizado pelo TJRN; • Informar a dispensa de licitação ao TCE/RN, via Anexo 13 do SIAI; • Disponibilizar o termo de contrato no Portal da transparência; • Encaminhar à SG para designação da fiscalização, se houver; • Após, à SOF para emissão da Nota de empenho; 	CLCC	10	15	15

4.12	DESIGNAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Designar os servidores indicados para compor a equipe de fiscalização;• Encaminhar os autos à SOF para emissão da nota de empenho;• Após, à fiscalização designada para conhecimento e adoção das providências iniciais da execução do contrato.	SG	3	3	3
4.13	EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO	<ul style="list-style-type: none">• Emitir a nota de empenho• Encaminhar os autos à fiscalização designada para conhecimento e adoção das providências iniciais da execução do contrato.	SOF	2	2	2
4.14	FISCALIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL	<ul style="list-style-type: none">• Dar ciência da contratação e juntar aos autos os documentos comprobatórios do início da execução contratual e baixar dos autos os documentos necessário para abertura do processo de pagamento, nos termos da Resolução nº 15/2018-TJ;• Devolver os autos à Unidade Técnica ou a CLCC para guarda processual.	FISCALIZAÇÃO	2	2	2

FLUXO PROCESSUAL 5

ASSUNTO				ATUALIZAÇÃO		
v – AQUISIÇÃO de BENS / CONTRATAÇÃO de SERVIÇOS – LICITAÇÃO LEI Nº 14.133/2021 – SEM REGISTRO DE PREÇOS				MAIO/2024		
1.0 OBJETIVO						
<p>Padronizar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, o fluxo do procedimento administrativo atinente a aditamentos (“prorrogação de prazo” e/ou “alteração contratual”) efetuados em contrato administrativo em execução, a teor das disposições dos arts. 105 e 124 da Lei nº 14.133/2021.</p>						
2.0 CAMPO DE APLICAÇÃO						
<p>Aplica-se o presente POP no âmbito de todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>						
3.0 MEIO DE DIVULGAÇÃO						
<p>A divulgação deste POP dar-se-á em meio eletrônico, via <i>intranet</i>, possibilitando a sua consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>						
4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS						
ITEM	PROCEDIMENTO	ROTINAS / ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	PRAZO (DIAS ÚTEIS) DIAS NO SETOR		
				BAIXA	MÉDIA	ALTA
4.1	ELABORAÇÃO DE MINUTA CONTRATUAL (Quando necessária)	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar “Minuta do Termo de Contrato”, quando se fizer necessária a contratação por meio desta espécie de instrumento contratual. Proceder à juntada da respectiva minuta aos autos. Efetuar a remessa dos autos à AJ para emissão de parecer. 	CLCC	2	4	5

4.2	ANÁLISE JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> Emitir parecer acerca da legalidade/regularidade do procedimento licitatório, assim como da análise efetuada sobre a “minuta do edital” e, quando for o caso, também da “minuta do termo de contrato”, aprovando-a(s). Solicitar às unidades as diligências que se façam necessárias. Emitir parecer conclusivo. Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCLP para fins de autorização da licitação. 	AJ	5	5	5
4.3	EXPEDIÇÃO DE ATOS CONCERNENTES À AUTORIZAÇÃO PARA DEFLAGRAÇÃO DA LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> Analisar o Termo de Referência, e, acaso existente, o Projeto Básico; Expedir, de modo motivado, ato do ordenador de despesa contenedor de Aprovação do Termo de Referência, e, se for o caso, do Projeto Básico; Aprovar o edital e minutas de contrato; Assinar, quando for o caso, Declaração do Ordenador da Despesa (LRF, art. 16, II); Elaborar “Decisão” acerca do procedimento licitatório, autorizando a deflagração da pertinente licitação. Efetuar a remessa dos autos à CLCC para fins de realização do processamento da licitação. 	PRESIDÊNCIA / NCLP	3	4	5
4.4	REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	<ul style="list-style-type: none"> Atender às determinações constantes na Decisão da Presidência. Publicar o pertinente “Aviso de Edital” nos meios de comunicação estabelecidos por lei e regulamento(s) específico(s). Informar os “Dados da Licitação – Divulgação” ao TCE/RN, via Anexo 38 do SIAI. Gerar o(s) recibo(s) comprobatório(s) de envio(s) de dados/documentos da divulgação da licitação ao TCE/RN. Alimentar o SOFC, inserindo as datas do Parecer Jurídico, bem como as de abertura do certame. Receber, examinar e decidir acerca de demandas de esclarecimentos e/ou impugnações. Abrir a sessão pública da licitação, no dia e na hora agendados. Conduzir o certame licitatório em todas as suas etapas. Diligenciar, se for o caso, junto: <ul style="list-style-type: none"> à AJ, diante de necessidade de emissão de parecer(es) jurídico(s); e/ou a setor(es) técnico(s) do TJ/RN, para efeito de obtenção de parecer(es) técnico(s) e/ou de efetuação de análise de amostra, quando exigível. Aceita a proposta de menor valor e habilitado o fornecedor, abrir prazo para intenção de recurso. Encerrar a sessão, fazendo juntada aos autos da pertinente documentação (Relatório, resultado por fornecedor e demais documentos). Em havendo recurso, aguardar os prazos para recebimento tanto de memoriais quanto de contrarrazões, devendo, após examiná-los, proceder da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> na hipótese de julgamento pela procedência, 	CLCC/ SECOPUBLIC	30	40	40

		<p>retornar à fase correspondente ao acolhimento do recurso; ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • caso julgado pela improcedência, submeter à apreciação e julgamento da autoridade superior do TJ/RN. • Encaminhar os autos à autoridade superior do TJ/RN para as providências de conclusão do certame. 				
4.5	ANÁLISE E DECISÃO ACERCA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar, quando for o caso, junto: • à AJ, diante de necessidade de emissão de parecer jurídico; e/ou • a setor(es) técnico(s) do TJ/RN, para efeito de obtenção de parecer(es) técnico(s). • Analisar e julgar o recurso, se existente, procedendo da seguinte forma: • acaso não acatado o julgamento proferido pelo responsável pela licitação, devolver o procedimento para CLCC/PREGOEIRO com vistas à reforma da sua decisão; ou • se mantida a decisão do Pregoeiro, realizar as providências concernentes ao encerramento da licitação. • Elaborar "Decisão" acerca do procedimento licitatório realizado, concluindo pela: <ul style="list-style-type: none"> • anulação da licitação, se verificada a existência de vício de legalidade; • revogação da licitação, acaso a mesma, apesar de legal, não mais se apresente como oportuna/conveniente; ou • Adjudicação e homologação da licitação, se considerada esta como legal, oportuna e conveniente. • Providenciar a publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJe) de toda decisão acerca de recurso; do(s) ato(s) de adjudicação, de homologação, de anulação ou de revogação. • Se a contratação for firmada sem termo de contrato, à Unidade Técnica para emissão de Autorização de compra/ordem de serviço, de serviço; • Com termo de contrato, à CLCC para providências quanto à formalização da contratação. 	PRESIDÊNCIA / NCLP	3	4	5
4.6	INFORMAÇÃO AO TCE ANEXO 13 DO SIAI E EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA/ORDEN DE SERVIÇO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a regularidade fiscal do fornecedor registrado (SICAF) e emitir a Autorização de compra/ordem de serviço no sistema integrado utilizado pelo TJRN; • Se não tiver termo de Contrato Informar a contratação ao TCE/RN, via Anexo 13 do SIAI e enviar a autorização de compra/ordem de serviço para o fornecedor e publicar no PNCP, se sim, à CLCC para formalização da demanda. • à SOF para emissão da nota de empenho; e • se necessário, à SG para designação da fiscalização 	UNIDADE TÉCNICA	2	3	5
4.7	FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a regularidade fiscal da contratada (SICAF) • Solicitar, quando exigido no TR/PB, a garantia contratual nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, se for o caso; • Proceder com os ajustes na minuta do contrato (versão definitiva a ser assinada); 	CLCC	10	15	15

		<ul style="list-style-type: none">• Enviar o termo de contrato à empresa vencedora;• Após assinaturas das partes, publicar o termo de contrato no PNCP e Dje;• Registrar o contrato no sistema integrado utilizado pelo TJRN;• Informar a dispensa de licitação ao TCE/RN, via Anexo 13 do SIAI;• Disponibilizar o termo de contrato no Portal da transparência;• Encaminhar à SG para designação da fiscalização, se houver;• Após, à SOF para emissão da Nota de empenho;				
4.8	DESIGNAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Designar os servidores indicados para compor a equipe de fiscalização;• Encaminhar os autos à SOF para emissão da nota de empenho;• Após, à fiscalização designada para conhecimento e adoção das providências iniciais da execução do contrato.	SG	3	3	3
4.9	EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO	<ul style="list-style-type: none">• Emitir a nota de empenho• Encaminhar os autos à fiscalização designada para conhecimento e adoção das providências iniciais da execução do contrato.	SOF	2	2	2
4.10	FISCALIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL	<ul style="list-style-type: none">• Dar ciência da contratação e juntar aos autos os documentos comprobatórios do início da execução contratual e baixar dos autos os documentos necessário para abertura do processo de pagamento, nos termos da Resolução nº 15/2018-TJ;• Devolver os autos à Unidade Técnica ou a CLCC para guarda processual.	FISCALIZAÇÃO	2	2	2

FLUXO PROCESSUAL 10

ASSUNTO		ATUALIZAÇÃO				
X – AQUISIÇÃO de BENS / CONTRATAÇÃO de SERVIÇOS – ADITAMENTOS (Prorrogação de Prazo e Alteração Contratual)		MAIO/2024				
1.0 OBJETIVO						
<p>Padronizar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, o fluxo do procedimento administrativo atinente a aditamentos (“prorrogação de prazo” e/ou “alteração contratual”) efetuados em contrato administrativo em execução, a teor das disposições dos arts. 105 e 124 da Lei nº 14.133/2021.</p>						
2.0 CAMPO DE APLICAÇÃO						
<p>Aplica-se o presente POP no âmbito de todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>						
3.0 MEIO DE DIVULGAÇÃO						
<p>A divulgação deste POP dar-se-á em meio eletrônico, via <i>intranet</i>, possibilitando a sua consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>						
4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS						
ITEM	PROCEDIMENTO	ROTINAS / ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	PRAZO (DIAS ÚTEIS) DIAS NO SETOR		
				BAIXA	MÉDIA	ALTA
4.1	PROPOSIÇÃO PARA ALTERAÇÃO CONTRATUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar solicitação de alteração contratual à CLCC, por meio de SIGAJUS com a juntada de memorando com a descrição detalhada da proposta de alteração, ao qual deverão ser juntadas: <ol style="list-style-type: none"> a) obrigatoriamente, a(s) justificativa(s) em que se fundamenta(m) o aditamento; b) Instruir o procedimento com o contrato e seus ativos e/ou apostilamentos; e c) quando for o caso, toda e qualquer documentação que se apresente como necessária, tais como: <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos relacionados às condições de habilitação; 2. o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais (art. 125 da NLLC) e que mantém a composição de custos da proposta original; 3. informação de que a alteração 	UNIDADE DEMANDANTE / GESTOR/FISCAL DO CONTRATO	-	-	-

		<p>pretendida não desconfigura o objeto contratado;</p> <p>4. No caso de Obra, (art. 127, NLLC) se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da NLLC.</p> <p>OBS: Nos casos de Alteração de contratação direta, com fundamento no art. 75, I e II, da NLLC, deverá observar o somatório total do contrato e seu aditivo, o que não poderá ultrapassar o limite (valor) previsto na norma de Regência.</p>				
4a.1	PROPOSIÇÃO PARA PRORROGAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar solicitação de prorrogação/renovação contratual à CLCC, por meio de memorando ao qual deverão ser juntadas: <ol style="list-style-type: none"> a) obrigatoriamente, a(s) justificativa(s) em que se fundamenta(m) o aditamento; b) Instruir o procedimento com o contrato e seus aditivos e/ou apostilamentos e c) quando for o caso, toda e qualquer documentação que se apresente como necessária, tais como: <ol style="list-style-type: none"> 1) documentos relacionados às condições de habilitação; 2) comprovar, se for o caso, mediante pesquisa de mercado, que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração; • OBS: A prorrogação de contrato com mão de obra exclusiva dispensa a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato: <ul style="list-style-type: none"> ✓ previr que os itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou em decorrência de lei; ✓ contiver previsão de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais; <ol style="list-style-type: none"> 3) juntar aos autos os documentos exigidos na licitação e no contrato que comprovem que a empresa mantém as condições iniciais de habilitação; 4) Informação sobre a existência de penalidade da empresa nas seguintes sanções: declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas, em cada caso, as abrangências de sua aplicação; 5) Manifestação do fiscal técnico 	GESTOR/FISCAL DO CONTRATO	5	7	10

		<p>sobre a execução do contrato.</p> <p>6) Havendo alteração, determinar a atualização do mapeamento de risco;</p> <p>7) Notificar a empresa para que esta informe se tem interesse na prorrogação.</p> <p>OBS: Nos casos de prorrogação de contratação direta, com fundamento no art. 75, I e II, da NLLC, deverá observar o somatório total do contrato e seu aditivo, o que não poderá ultrapassar o limite (valor) previsto na norma de regência.</p>				
4.2	ANÁLISE ACERCA DA PERTINÊNCIA DO ADITAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar análise acerca da pertinência do aditamento. Elaborar “Minuta de Termo Aditivo ao Contrato”, caso entenda cabível o aditamento. Encaminhar os autos à Secretaria de Administração (SAD) para apreciação do pleito. Se for o caso, realizar a juntada de documentos pertinentes. 	CLCC	2	2	3
4.3	ANÁLISE ACERCA DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL	<ul style="list-style-type: none"> Analisar o pleito, emitindo, se for o caso, despacho conclusivo acerca da concordância para com o aditamento. No caso de concordância, encaminhar os autos à SOF para emissão de pré-empenho, se necessário; em seguida, à AJ para emissão de parecer. No caso de negativa, informar o pleito à unidade técnica. Realizar as diligências que se fizerem necessárias. 	SAD	2	3	5
4.4	EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO, quando for o caso	<ul style="list-style-type: none"> Emitir “nota de pré-empenho”, caso necessária. Elaborar, quando for o caso, Declaração do Ordenador da Despesa (LRF, art. 16, II). Efetuar a remessa dos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) à unidade técnica competente para feitura de estimativa de impacto orçamentário-financeiro da despesa, se cabível; e b) caso contrário, à AJ para emissão de parecer. 	SOF	2	2	2
4.5	ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> Providenciar, quando for o caso, “Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro” da despesa, conforme LRF, art. 16, I. Proceder à juntada aos autos da documentação acaso gerada. Efetuar a remessa dos autos à AJ para emissão de parecer. 	UNIDADE TÉCNICA COMPETENTE	2	3	5
4.6	EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Emitir parecer acerca da legalidade/regularidade do aditamento proposto, assim como da “minuta do termo aditivo” acostada aos autos, aprovando-a. Solicitar às unidades as diligências que se façam necessárias. Emitir parecer conclusivo. Efetuar a remessa dos autos à Secretaria Geral para tomada de 	AJ	4	6	10

		conhecimento acerca do pleito.				
4.7	CONHECIMENTO DA MODIFICAÇÃO CONTRATUAL PELA SECRETARIA GERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar conhecimento acerca da modificação contratual pleiteada. • Determinar diligência(s), caso necessária(s). • Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCL para autorização do aditamento pela autoridade competente para celebrar contrato. 	SG	2	3	5
4.8	AUTORIZAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DO ADITAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a conveniência/oportunidade do pleito, à luz da documentação acostada aos autos. • Expedir ato do ordenador de despesa autorizando o prosseguimento do feito, com vistas à concretização do procedimento administrativo relativo ao aditamento ao contrato, na hipótese de acatamento do pleito. • Proceder à juntada aos autos do documento expedido. • Na hipótese de não autorização do aditamento os autos deverão ser encaminhados à SAD para a tomada de providências cabíveis. • No caso de haver sido efetivada a autorização, efetuar a remessa dos autos à CLCC para a formalização do aditamento. 	PRESIDÊNCIA A/ NCL	3	4	5
4.9	FORMALIZAÇÃO DO ADITAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar a regularidade fiscal da Contratada; • Providenciar a formalização do aditamento, mediante elaboração do pertinente "Termo Aditivo ao Contrato". • Diligenciar para que tal instrumento venha a ser assinado por parte do contratado. • Solicitar à Presidência assinatura no Termo Aditivo ao Contrato. • Notificar a Contratada para realizar o reforço da Garantia Contratual, se houver; • Após assinatura pelas partes, realizar os registros necessários, tais como: <ol style="list-style-type: none"> 1) Publicação no PNCP; 2) Publicação no DJe; 3) Portal do Gestor do TCE – SIAI – Anexo 13; 4) Sistema integrado utilizado pelo TJRN; 5) Portal da Transparência do TJRN • Encaminhar os autos à SOF para ciência e reforço da nota de empenho. 	CLCC	5	8	10

4.10	REFORÇO DA NOTA DE EMPENHO DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none">• Emitir e assinar Nota de Empenho de Despesa, caso necessária.• Expedir e assinar Nota de Anulação de Pré- Empenho, caso o mesmo tenha sido emitido.• Solicitar ao ordenador de despesa a assinatura dos documentos porventura expedidos.• Encaminhar os autos à CLCC	SOF	2	2	2
4.11	CONCLUSÃO DA FORMALIZAÇÃO DO ADITAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• Enviar ao contratado, devidamente assinada, via do Termo Aditivo ao Contrato, assim como, quando for o caso, da Nota de Empenho de Despesa.• Encaminhar à unidade técnica ou ao gestor e ao(s) fiscal(ais) o processo para ciência e providências quanto à execução do termo formalizado.	CLCC	2	2	2
4.12	EXECUÇÃO / RECEBIMENTO FATURAMENTO / LIQUIDAÇÃO / PAGAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• Nas situações em que, após o aditamento, haja a necessidade de expedição de atos relativos a execução contratual, recebimento do objeto, faturamento, liquidação e/ou pagamento de despesa pública orçamentária, devem ser adotados, no que couber, os PROCEDIMENTOS e respectivas ROTINAS/ORIENTAÇÕES do FLUXO PERTINENTES.	UNIDADES COMPETENTES	2	2	2