

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
SECRETARIA GERAL

PORTARIA Nº 1.541 - TJ, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018

Aprova a atualização do Procedimento Operacional Padrão do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, aplicado no âmbito do TJ/RN.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO as crescentes inovações e aprimoramentos da Nova Administração Pública-NAP, como vem ocorrendo nos demais poderes, sendo recomendável promover a padronização e a busca da excelência nos métodos, critérios, conceitos e sistemas utilizados nas atividades administrativas;

CONSIDERANDO a proposta de atualização do Procedimento Operacional Padrão instituído pela Resolução nº 049/2011, de 17 de outubro de 2011, apresentada pela Secretaria de Controle Interno nos autos do Processo Administrativo nº 01608/2018;

CONSIDERANDO, por fim, o disposto no art. 2º da aludida Resolução nº 049/2011;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a atualização do Procedimento Operacional Padrão do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, nos termos do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Desembargador EXPEDITO FERREIRA
Presidente

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA ORÇAMENTÁRIA – (Regime Ordinário)

NATAL
2018

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

APRESENTAÇÃO

Visando ao aprimoramento da gestão dos recursos públicos a sua disposição, e, buscando romper paradigmas tradicionais, à procura da eficiência, eficácia e efetividade na realização das atividades administrativas a seu cargo, o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte – TJ/RN vem, por intermédio do presente PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP), estabelecer o regramento interno a ser necessariamente adotado quando da operacionalização de procedimentos concernentes à despesa pública orçamentária, submetida ao regime ordinário, ou comum, de execução.

O presente Trabalho não representa uma obra acabada em si mesma, haja vista a mensuração acerca dos atos necessários à realização da despesa pública, quantitativa e qualitativamente considerada, só se fazer possível diante de cada caso concreto, bem como em razão da sua constante necessidade de atualização, motivada por mudanças introduzidas pela legislação, doutrina e jurisprudência.

A exata dimensão dos atos e documentos a serem expedidos, quer pelo TJ/RN, quer pelo terceiro contratado, dependerá, dentre outros fatores e circunstâncias, da especificidade e complexidade do objeto do contrato, do montante da despesa envolvido e do procedimento licitatório adotado.

Ademais, a existência de substancial quantidade de normas legais e infralegais (decretos, regulamentos, resoluções, portarias, instruções normativas, circulares etc.), com interferência direta tanto sobre a elaboração quanto a tramitação de processos, procedimentos e atos administrativos da competência desta Corte de Justiça, apresenta-se, talvez, como o principal obstáculo à possibilidade de aglutinação em um único documento textual da enorme e variada gama dos atos necessários à perfectibilização de toda e qualquer hipótese de contratação da despesa pública orçamentária.

Ante tais razões, optou-se pela elaboração de um Trabalho com uma abrangência limitada, compreendendo os fluxos processuais de maior utilização pelo TJ/RN, a saber: 1) solicitação de bens e de serviços; 2) dispensa de licitação (incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993); 3) inexigibilidade de licitação; 4) pregão presencial e eletrônico; 5) concorrência, tomada de preços ou convite; 6) adesão a ata de registro de preços (ARP); 7) formalização com “termo de contrato”; 8) formalização sem “termo de contrato”; 9) utilização de ata de registro de preços (ARP); e 10) aditamentos (prorrogação de prazo e alteração contratual).

Destarte, no âmbito deste Tribunal, a organização de quaisquer autos de processos de execução da despesa pública orçamentária pelo regime ordinário, ou comum, passará a obedecer, em especial, às regras constantes do presente PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP).

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

SUMÁRIO

S U M Á R I O	
Fluxo 1 - Solicitação de Bens e de Serviços	4
Fluxo 2 - Dispensa de Licitação (Incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/1993)	19
Fluxo 3 - Inexigibilidade de Licitação	27
Fluxo 4 - Pregão Presencial e Eletrônico	39
Fluxo 5 - Concorrência, Tomada de Preços ou Convite	54
Fluxo 6 - Adesão a Ata de Registro de Preços (ARP)	70
Fluxo 7 - Formalização com “Termo de Contrato”	82
Fluxo 8 - Formalização sem “Termo de Contrato”	95
Fluxo 9 - Utilização de Ata de Registro de Preços (ARP)	108
Fluxo 10 - Aditamentos (prorrogação de prazo e alteração contratual)	114
Anexo 1 - Legislação Aplicável	131
Anexo 2 – Siglas	134
Anexo 3 – Glossário	136
Modelo 1 - Declaração do Ordenador da Despesa	146
Modelo 2 - Termo de Autorização de Dispensa de Licitação	147
Modelo 3 - Termo de Declaração de Inexigibilidade de Licitação	148
Modelo 4 - Termo de Recebimento de Processo	149
Modelo 5 - Termo de Juntada de Documentos (documento único)	150
Modelo 6 - Termo de Juntada de Documentos (diversos documentos)	151
Modelo 7 - Termo de Remessa de Processo	152
Modelo 8 - Termo de Abertura de Volume de Processo	153
Modelo 9 - Termo de Encerramento de Volume de Processo	154

Modelo 10 - Termo de Renumeração de Folhas	155
Modelo 11 - Declaração de Existência de Disponibilidade Orçamentária	156
Modelo 12 - Termo de Adjudicação do Objeto da Licitação (modalidades da lei nº 8.666/1993 – item/lote único)	157
Modelo 13 - Termo de Adjudicação do Objeto da Licitação (modalidades da lei nº 8.666/1993 – diversos itens/lotes)	158
Modelo 14 - Termo de Adjudicação do Objeto da Licitação (pregão eletrônico ou presencial – item/lote único)	159
Modelo 15 - Termo de Adjudicação do Objeto da Licitação (pregão eletrônico ou presencial – diversos itens/lotes)	160
Modelo 16 - Termo de Homologação da Licitação (modalidades da lei nº 8.666/1993)	161
Modelo 17 - Termo de Homologação da Licitação (pregão eletrônico ou presencial – inexistência de recurso)	162
Modelo 18 - Termo de Recebimento Provisório (recebimento de material – lei nº 8.666/1993, art. 15, § 8º)	163
Modelo 19 - Termo de Recebimento Definitivo (recebimento de material – lei nº 8.666/1993, art. 15, § 8º)	165
Modelo 20 - Termo de Liberação de Garantia Contratual	167
Fluxograma 1 - Solicitação de Bens e de Serviços	168
Fluxograma 2 - Dispensa de Licitação (Incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/1993)	169
Fluxograma 3 - Inexigibilidade de Licitação	170
Fluxograma 4 - Pregão Presencial e Eletrônico	171
Fluxograma 5 - Concorrência, Tomada de Preços ou Convite	172
Fluxograma 6 - Adesão a Ata de Registro de Preços (ARP)	173
Fluxograma 7 - Formalização com “Termo de Contrato”	174
Fluxograma 8 - Formalização sem “Termo de Contrato”	176
Fluxograma 9 - Utilização de Ata de Registro de Preços (ARP)	178
Fluxograma 10 - Aditamentos (prorrogação de prazo e alteração contratual)	179

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

FLUXO PROCESSUAL 1

ASSUNTO		ATUALIZAÇÃO		
I – SOLICITAÇÃO de BENS e de SERVIÇOS		NOV/2018		
1.0 OBJETIVO				
Padronizar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, o fluxo do procedimento de solicitação de bens e de serviços, advinda de unidade integrante da sua estrutura organizacional.				
2.0 CAMPO DE APLICAÇÃO				
Aplica-se o presente POP no âmbito de todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.				
3.0 MEIO DE DIVULGAÇÃO				
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.				
4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS				
ITEM	PROCEDIMENTO	ROTINAS / ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	DIAS NO SETOR
4.1	SOLICITAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar ao Gabinete da Secretaria de Administração (SAD), por meio do sistema eletrônico HERMES, solicitação de aquisição de bem e/ou de contratação de serviço, especificando-o de forma clara e sucinta, bem como justificando a respectiva demanda. 	UNIDADE DEMANDANTE	-
4.2	AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a possibilidade de atendimento à solicitação. • Em caso de acatamento do pleito: <ol style="list-style-type: none"> a) criar número de controle de tramitação do documento; e b) expedir despacho, encaminhando a documentação à unidade com competência para proceder à análise do pedido. • Em não sendo acatado o pleito, informar tal decisão à Unidade Demandante. 	SAD	2
4.3	ANÁLISE DO PEDIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a solicitação emanada da Unidade Demandante. • Após efetuação da análise: <ol style="list-style-type: none"> a) atender prontamente ao pleito, no caso do bem solicitado achar-se disponível em estoque; ou b) adotar os passos do FLUXO PROCESSUAL 	DRM / DAE / SETIC / SECOMS / GSI	4

		7 ou os do 8, no que couber, na existência de contratação firmada para fornecimento do bem ou prestação do serviço demandado; ou c) firmar contratação com potencial fornecedor, diante da existência de ARP do próprio TJ/RN vigente com o bem ou serviço devidamente registrado; ou d) diante da impossibilidade de adoção de qualquer das alternativas anteriores, dar início a procedimento administrativo específico com vistas ao atendimento da demanda.		
4.4	ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, conforme o caso, Projeto Básico, Termo de Referência ou Especificações Técnicas relativamente ao objeto demandado, na hipótese da indisponibilidade deste para pronto atendimento, ou na da inexistência de contratação firmada ou de preço registrado para fornecimento do bem ou prestação do serviço pleiteado. 	DRM / DAE / SETIC / SECOMS / GSI / OUTRA UNIDADE TÉCNICA	5
4.5	ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar “orçamento (Estimativa do Valor de Mercado)” relativamente ao bem ou serviço demandado. 	DRM / DAE / SETIC / SECOMS / GSI / OUTRA UNIDADE TÉCNICA	8
4.6	CONFIRMAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar junto à SOF a expedição de declaração de existência de dotação orçamentária específica e suficiente para fazer face à despesa, diante do valor de mercado do bem especificado no orçamento. 	DRM / DAE / SETIC / SECOMS / GSI / OUTRA UNIDADE TÉCNICA	1
4.7	SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorando de solicitação de abertura de processo voltado para aquisição de bem(ens)/contratação de serviço(s), ao qual deverão ser anexados os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) o memorando da Unidade Demandante, no qual foi apresentado o pleito; b) o documento definidor do objeto (o “projeto básico”, o “termo de referência” ou as “especificações técnicas”); c) a documentação relativa ao pertinente “orçamento (estimativa do valor de mercado)”; e d) a declaração de existência de dotação orçamentária específica e suficiente para fazer face à despesa. Encaminhar o respectivo memorando ao Protocolo para as providências cabíveis. 	DRM / DAE / SETIC / SECOMS / GSI	2
4.8	ABERTURA DE PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> Receber a documentação encaminhada pela UNIDADE TÉCNICA competente. Efetuar a abertura do respectivo processo administrativo, protocolando-o e autuando-o. Efetuar a remessa dos autos à Unidade Técnica a que compete cadastrar o pleito no SOFC. 	PROTOCOLO	1
4.9	CADASTRAMENTO DO PLEITO NO SISTEMA FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> Proceder ao recebimento dos autos. Efetivar cadastramento do respectivo pleito junto ao SOFC (“Solicitação de Despesa” e “Síntese de Pesquisa”). Efetuar a remessa dos autos à SAD para opinamento acerca da aquisição/contratação. 	DRM / DAE / SETIC / SECOMS / GSI	1

4.10	OPINAMENTO SOBRE A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Emitir manifestação acerca da pretensa aquisição de bem(ens) ou contratação de serviço(s), mediante expedição de despacho, opinando, inclusive, sobre o adequado procedimento licitatório a ser realizado, bem como acerca do modelo de instrumento contratual a ser adotado. • Proceder à juntada do despacho aos autos. 	SAD	2
5.0 UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS				
<p>O procedimento relativo à solicitação de bens e de serviços no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte é de responsabilidade da Secretaria de Administração (SAD).</p>				
6.0 REGRAS CONCERNENTES À OPERACIONALIZAÇÃO				
6.1 DA SOLICITAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO				
<p>Diante da detecção da necessidade de determinado bem ou serviço, a Unidade Demandante (UD) deverá elaborar memorando de solicitação do objeto pretendido, encaminhando-o ao Gabinete da Secretaria de Administração (SAD), por meio do sistema eletrônico HERMES.</p>				
<p>Do pedido haverá de constar, obrigatoriamente, a definição precisa, suficiente e clara do pretenso objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, assim como, de modo sucinto, claro e objetivo, a(s) justificativa(s) da sua real necessidade.</p>				
<p>O pleno atendimento ao requisito “justificativa(s)” perpassa pela imperiosidade de respostas às seguintes indagações:</p>				
<ul style="list-style-type: none"> a) porque o bem/serviço se faz necessário? b) qual a previsão de consumo/utilização? c) que quantidade se faz necessária? d) em que período será utilizado? e) de que modo se dará sua utilização? 				
<p>As justificativas em que se fundarem a demanda deverão, ainda, apresentar os benefícios diretos e indiretos que resultarão da obtenção do bem/serviço pretendido.</p>				
6.2 DA AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO				
<p>Uma vez recebida a solicitação do bem ou serviço, competirá à Secretaria de Administração (SAD) verificar a viabilidade de atendimento à demanda.</p>				
<p>Em caso de acatamento do pleito, para fins de controlar a tramitação de documentos pelas unidades integrantes deste procedimento, a SAD criará, em sistema eletrônico, numeração de controle da demanda, informando-a à Unidade Demandante (via e-mail ou outro meio eletrônico) para que ela possa monitorar o andamento de seu pedido.</p>				
<p>A depender do objeto solicitado (bem ou serviço), mediante despacho, a SAD enviará o</p>				

documento contenedor do pleito da Unidade Demandante ao Departamento de Recursos Materiais (DRM), ou ao Departamento de Arquitetura e Engenharia (DAE), ou à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), ou à Secretaria de Comunicação Social (SECOMS) ou ao Gabinete de Segurança Institucional (GSI), a quem compete proceder à análise da demanda.

Por outro lado, em não sendo acatado o pedido, a SAD comunicará formalmente tal decisão à Unidade Demandante.

Obs.: A Secretaria de Administração informará ao Setor de Gerenciamento de Projetos, por meio eletrônico, toda solicitação efetivamente por ela acatada, a fim de que, este, possa verificar se a pretensão guarda relação com determinada ação ou projeto estratégico do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, bem como identificar se há iniciativas que precisem do assessoramento do referido Setor, com vistas a utilização da metodologia definida pelo Comitê de Gestão Estratégica.

6.3 DA ANÁLISE DO PEDIDO

O Departamento de Recursos Materiais (DRM), ou o Departamento de Arquitetura e Engenharia (DAE), ou a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), ou a Secretaria de Comunicação Social (SECOMS) ou o Gabinete de Segurança Institucional (GSI), após receber os documentos advindos da Secretaria de Administração e analisar a solicitação emanada da Unidade Demandante:

- verificará se há possibilidade de atender prontamente ao pleito, no caso do bem solicitado achar-se disponível em estoque (no almoxarifado); ou

- adotará os passos do FLUXO PROCESSUAL 7 ou os do 8, no que couber, na existência de contratação firmada para fornecimento do bem ou para prestação do serviço demandado, a qual se ache em plena vigência; ou

- iniciará procedimentos para celebração de contrato com potencial fornecedor, diante da existência de Ata de Registro de Preços – ARP do próprio TJ/RN vigente com o bem ou serviço devidamente registrado.

Obs.: Relativamente a contratações de bens ou serviços registrados em ARP do próprio TJ/RN, deverão ser adotados os PROCEDIMENTOS e as ROTINAS/ORIENTAÇÕES constantes do FLUXO PROCESSUAL 9, assim como, no que couber, deste FLUXO PROCESSUAL e do FLUXO PROCESSUAL 7 ou do FLUXO PROCESSUAL 8.

Caso não seja possível atender à solicitação de imediato, passarão a ser adotados os procedimentos previstos nos próximos subitens.

6.4 DA ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Diante da impossibilidade do pronto atendimento à solicitação da Unidade Demandante, faz-se necessária a elaboração de documento capaz de, de modo pleno, especificar o objeto pretendido, a fim de que, com base no mesmo, se possa estartar procedimento administrativo voltado para a sua aquisição/contratação.

No âmbito da Administração Pública, o objeto de pretensa aquisição/contratação pode ser plenamente definido por meio de “projeto básico”, de “termo de referência” ou de “especificações técnicas”, como bem pode ser observado nos itens 1 a 3 da alínea “b” do inciso I do art. 16 da Resolução nº 011/2016-TCERN, a seguir explicitados:

“Art. 16. Os processos de comprovação da despesa pública orçamentária realizada pelo regime ordinário ou comum, afora outros documentos previstos em legislação

específica, serão compostos, obrigatoriamente, das seguintes peças:

I – solicitação para a realização da despesa, à qual deverá ser juntada:

b) definição precisa, suficiente e clara do objeto da contratação, podendo tomar a forma de:

1. “projeto básico”, devidamente acompanhado do ato de sua aprovação pela autoridade competente, nos casos de contratação para a execução de obras e para a prestação de serviços;

2. “termo de referência”, na forma e nos casos em que a legislação o exigir; ou

3. “especificações técnicas”, no caso de compras, contendo as definições acerca da especificação, da unidade e da quantidade relativamente a cada bem a ser adquirido, desde que não hajam sido definidas nos termos de qualquer dos itens anteriores;

.....”

Sob a ótica da legislação, faz-se aplicável a feitura de “projeto básico”:

- nas licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços (LF 8.666/1993, art. 7º, I e § 2º, I);

- no que couber, nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação para a execução de obras e para a prestação de serviços (LF 8.666/1993, art. 7º, § 9º); e

- na licitação para registro de preços realizada na modalidade concorrência (DF 7.892/2013, art. 7º, *caput*, c/c art. 6º, *caput*).

Já com relação a “termo de referência”, tal instrumento torna-se obrigatório:

- nas aquisições de bens e serviços comuns, com adoção de licitação na modalidade de pregão, na forma presencial (LF 10.520/2002, art. 3º, I, c/c DF 3.555/2000, art. 8º, I, II e III, “a”);

- nas aquisições de bens e serviços comuns, com adoção de licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica (DF 5.450/2005, art. 9º, I, II e § 2º); e

- na licitação para registro de preços realizada na modalidade de pregão, na forma presencial ou na forma eletrônica (DF 7.892/2013, art. 7º, *caput*, c/c art. 6º, *caput*).

De acordo com o § 2º do art. 9º do Decreto Federal nº 5.450/2005, “termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva”.

Em assim sendo, o conteúdo do “Termo de Referência” deverá abranger, no mínimo, os seguintes itens:

- Objeto;
- Justificativa(s);
- Descrição do Objeto;
- Resultados Esperados;
- Valor Estimado da Contratação;
- Método de Seleção e Critério de Avaliação;

- Dotação Orçamentária;
- Prazo, Local e Condições de Entrega ou Execução;
- Condições de Recebimento;
- Condições e Prazos de Pagamento;
- Responsabilidades das Partes;
- Acompanhamento e Fiscalização da Execução; e
- Sanções por descumprimento de obrigações contratuais.

Dependendo do objeto a ser adquirido/contratado, no âmbito do TJ/RN, a elaboração do Termo de Referência ficará exclusivamente a cargo do Departamento de Recursos Materiais (DRM), ou do Departamento de Arquitetura e Engenharia (DAE), ou da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), ou da Secretaria de Comunicação Social (SECOMS) ou do Gabinete de Segurança Institucional (GSI), sempre que qualquer destas unidades detenha a completa compreensão acerca do objeto da aquisição/contratação, podendo, no caso contrário, desenvolver-se como atividade multisetorial, momento em que passará a ser confeccionado no âmbito da unidade competente com o auxílio de outra(s) unidade(s) detentora(s) do conhecimento sobre o objeto pretendido.

Obs.: 1 – a confecção de “projeto básico” referente a obra ou a serviço de engenharia compete, exclusivamente, a engenheiro(s) ou a arquiteto(s) legalmente habilitado(s) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), respectivamente;

- 2 – relativamente a serviço que não seja da área da engenharia, a ser contratado sob a ótica da Lei nº 8.666/1993, a definição do objeto dar-se-á por meio da elaboração de “projeto básico” simplificado, devendo ser atribuído ao mesmo conteúdo idêntico ao do “termo de referência”, no que couber;
- 3 – o “termo de referência” poderá ser adotado, facultativamente, em substituição a “especificações técnicas” ou a “projeto básico simplificado”, na compra de bem ou na contratação de serviço efetuada quer com o emprego da contratação direta (dispensa ou inexigibilidade de licitação) quer de licitação pública regida pela Lei nº 8.666/1993;
- 4 – para efeito de elaboração de “termo de referência” ou de “projeto básico”, deverá ser adotado modelo padrão disponibilizado pela Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios (CLCC), do qual haverá de constar como conteúdo mínimo os itens anteriormente especificados, podendo, inclusive, adequá-los, no que couber, ao que disciplina para o caso o art. 7º da Instrução Normativa nº 44/2012-CNJ;
- 5 – deverá constar em item do “projeto básico, do “termo de referência” ou das “especificações técnicas” a identificação da unidade à qual pertencerá a pessoa ou o grupo de pessoas a ser responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do pretense contrato, do rol das suas atribuições, assim como do(s) momento(s) do processo em que se dará(ão) sua(s) atuação(ões);
- 6 – o item “Justificativa(s)” do documento definidor do objeto (projeto básico, termo de referência ou especificações técnicas) deverá conter, de modo sucinto, claro e objetivo, as razões de fato e de direito que fundamentam a real necessidade do pretense bem/serviço;
- 7 – o item “Descrição do Objeto”, quando da elaboração de projeto básico ou de termo de referência voltado para aquisição de bens, sempre que possível, deverá contemplar, relativamente a cada objeto, a correta definição da unidade usual de mercado, bem como a(s) quantidade(s) a ser(em) adquirida(s) em função do consumo e utilização prováveis, com estimativa a ser obtida mediante o emprego de adequada técnica quantitativa de estimação, como bem preconiza o inciso II do § 7º do art. 15 da Lei nº 8.666/1993;
- 8 – nos termos do § 5º do art. 7º da Lei nº 8.666/1993, desde que tecnicamente justificável, faz-se possível a definição de bens e serviços de marcas, características e especificações exclusivas, assim como, amparado no Acórdão nº 1861/2012 – TCU/Primeira Câmara, com vistas à garantia da qualidade do

bem a ser adquirido, a descrição desse poderá ser acrescida de expressões como “ou similar”, “ou equivalente”, “ou de melhor qualidade”;

9 – relativamente a toda demanda relacionada a contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), deverão ser amplamente observadas as diretrizes disciplinadas na Resolução nº 182/2013-CNJ; e

10 – tanto o “projeto básico” (LF 8.666/1993, art. 7º, § 2º, I) quanto o “termo de referência” (LF 10.520/2002, art. 3º, I, c/c DF 5.450/2005, art. 9º, II e § 1º) carece de aprovação, de forma motivada, por parte da autoridade competente (ordenador de despesas) do TJ/RN.

6.5 DA ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO

Nos termos do inciso II do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.666/1993, “as obras e os serviços somente poderão ser licitados quando existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários”.

Por sua vez, a inteligência do inciso V do art. 15 da referida Lei, combinado com o *caput* deste mesmo artigo, revela que “as compras, sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública”.

Já o inciso III do art. 3º da Lei nº 10.520/2002 determina que dos autos do procedimento do Pregão constarão “o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados”.

Isto posto, cabe ressaltar que, no âmbito dos órgãos e entidades pertinentes ao Estado e a Município do Estado do Rio Grande do Norte, diante de qualquer pretensão em contratar com terceiro, pessoa física ou jurídica, independentemente do procedimento licitatório a adotar, se licitação pública ou contratação direta (dispensa ou inexigibilidade de licitação), previamente a esse, faz-se necessária a efetuação de “orçamento”, consistente no levantamento do provável preço de mercado do pretendo bem objeto de contratação (obra, serviço, compra, locação ou alienação), a fim de que se atenda às disposições da Lei nº 8.666/1993, art. 7º, § 2º, II, c/c art. 40, § 2º, II, às da Lei nº 10.520/2002, art. 3º, III, assim como às da Resolução nº 011/2016-TCE/RN, art. 16, II, seja ele elaborado, ou não, por meio de pesquisa de preços.

No caso de obras e de serviços de engenharia, em regra, o orçamento (custo global) tem sido composto com base nos índices do SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil), mantido e divulgado, na *Internet*, pela Caixa Econômica Federal e pelo IBGE.

Para fins de feitura de orçamento da espécie, no âmbito do TJ/RN, tal atribuição estará sob a competência exclusiva do Departamento de Arquitetura e Engenharia (DAE), posto que é tarefa a ser executada por engenheiro(s) ou por arquiteto(s) legalmente habilitado(s) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), respectivamente.

Por outro lado, nas hipóteses de aquisição de material permanente ou de consumo, de contratação de serviço diverso dos de engenharia, de locação ou de alienação de bem móvel ou imóvel, dentre os modos de feitura de orçamentos, a pesquisa mercadológica (pesquisa de preços) ocupa lugar de destaque, posto que tem sido rotineiramente utilizada, quase sempre fundada no entendimento de que a Administração deve estimar o valor da pretensa contratação com base em pelo menos três “cotações de preço” elaboradas por fornecedores que atuem no ramo de negócio do bem almejado, alegando-se seguir orientações das Cortes de Contas.

Acontece que, nesse momento, em tratando-se de “cotações de preço” e não de “propostas”, caso determinado fornecedor venha a atender consulta feita pela Administração, este, em regra, cota preço mais elevado que o de mercado, haja vista que a sua ação não gera vínculo algum para com o Poder público. Ademais, na hipótese da realização de licitação pública, o referido fornecedor sequer está

obrigado a dela participar, ou, em participando, a manter o preço antes informado. E se, por outro lado, houvesse o interesse do mesmo relativamente à participação no certame licitatório, certamente, ele não iria cotar preço condizente com o de mercado, antecipando, assim, sua estratégia de negócio.

Ante tais fatos, a alternativa que melhor atende à Administração consiste na opção pelo fazimento de um orçamento amparado não somente no modelo de coleta de preços efetuada diretamente junto a fornecedores, mas, necessariamente, com o emprego deste aliado a informações obtidas por meio de outras fontes de consulta.

Corroborando com tal linha de pensamento, podemos citar jurisprudência do Tribunal Contas da União:

“Ementa: alerta à Receita Federal do Brasil (RFB), quanto à ausência de orçamento do objeto a ser contratado com base em uma "cesta de preços aceitáveis", oriunda, por exemplo, de pesquisas junto a cotação específica com fornecedores, pesquisa em catálogos com fornecedores, pesquisa em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas da SRP e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas, expurgados os valores que, manifestamente não representem a realidade do mercado e, ainda, devidamente detalhado a ponto de expressar a composição de todos os seus custos unitários (item 1.7.1.1, TC-030.732/2008-9, Acórdão nº 5.323/2010-1ª Câmara).”

Diante da elaboração de estimativa do valor de mercado para embasar o procedimento licitatório prévio a pretensa contratação, pois, a pesquisa de preços deverá, essencialmente, priorizar a qualidade e a diversidade das fontes consultadas.

De tal forma, no âmbito desta Corte de Justiça, para fins de definição do preço de referência de pretensa aquisição/contratação, poderão ser consideradas as fontes de pesquisa que se seguem:

- Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br> (IN nº 5/2014, alterada pela IN nº 3/2017, da SLTI/MPOG);
- contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços (IN nº 5/2014, alterada pela IN nº 3/2017, da SLTI/MPOG);
- pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso (IN nº 5/2014, alterada pela IN nº 3/2017, da SLTI/MPOG);
- pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 dias (IN nº 5/2014, alterada pela IN nº 3/2017, da SLTI/MPOG);
- valores de contratações formalizadas pelo próprio TJ/RN, recentes ou vigentes;
- valores registrados em Atas de Sistema de Registro de Preços, em plena vigência;
- valores constantes de Tabelas de Preços, atualizados;
- tarifas públicas (ver parte final do art. 22 da IN nº 4/2014); e
- “Banco de Preços” pertencentes a Órgãos/Entidades Públicas ou a instituições privadas.

Outrossim, na expectativa de alcançar-se preço compatível com o de mercado, a Administração, para fins de composição do valor de referência para a contratação, deverá descartar as cotações cujos preços sejam reputados como inexecutáveis (valores módicos demais) ou excessivamente elevados. Os

fundamentos para tanto podem ser visualizados quer na jurisprudência quer em legislação que trate acerca da matéria, senão vejamos:

“Esse conjunto de preços ao qual me referi como ‘cesta de preços aceitáveis’ pode ser oriundo, por exemplo, de pesquisas junto a fornecedores, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos – inclusive aqueles constantes no *Comprasnet* -, valores registrados em atas de SRP, entre outras fontes disponíveis tanto para os gestores como para os órgãos de controle – a exemplo de compras/contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes àquelas da Administração Pública -, desde que, com relação a qualquer das fontes utilizadas, sejam expurgados os valores que, manifestamente, não representem a realidade do mercado.” (TCU – Voto proferido no Acórdão nº 2.170/2007 – Plenário) **grifo nosso**

“Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

.....
 § 2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.” (IN nº 5/2014, alterada pela IN nº 3/2017, da SLTI/MPOG) **grifo nosso**

Por oportuno, faz-se importante asseverar, também, que o valor de referência poderá ser definido mesmo diante da impossibilidade/inviabilidade da obtenção do quantitativo mínimo de 3 (três) cotações de preços, desde que tal fato seja circunstanciadamente justificado no bojo do processo administrativo pertinente. A esse respeito, podemos citar os fundamentos a seguir transcritos:

“Art. 16. Os processos de comprovação da despesa pública orçamentária realizada pelo regime ordinário ou comum, afora outros documentos previstos em legislação específica, serão compostos, obrigatoriamente, das seguintes peças:

.....
 § 1º Se o orçamento, exigido no inciso II deste artigo, tiver como base pesquisa mercadológica, esta, expressa em planilhas de quantitativos e preços, deverá ser efetuada por servidor público, formalmente designado pelo titular da unidade administrativa interessada na contratação, junto a, no mínimo, três fornecedores ou prestadores de serviços do ramo compatível com o objeto a ser contratado, devendo constar dos autos, obrigatoriamente, a devida justificativa quando da impossibilidade de obtenção do quantitativo mínimo de cotações de preços.” (Resolução nº 011/2016-TCE/RN) **grifo nosso**

“Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

.....
 § 6º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.” (IN nº 5/2014, alterada pela IN nº 3/2017, da SLTI/MPOG) **grifo nosso**

“o preço a ser pago deve ser compatível com aquele praticado no mercado, situação essa a ser comprovada pelo Banco do Brasil S/A mediante a juntada da documentação pertinente nos respectivos processos de dispensa, incluindo, no mínimo, três cotações de preços de empresas do ramo, pesquisa de preços praticados no âmbito de outros órgãos e entidades da Administração Pública ou justificativa circunstanciada caso não seja viável obter esse número de cotações, bem como fazendo constar do respectivo processo a documentação comprobatória pertinente aos levantamentos e estudos que fundamentaram o preço estimado.” (TCU – Acórdão 522/2014-Plenário, TC 007.049/2004-6, relator Ministro Benjamin Zymler, 12.3.2014) **grifo nosso**

Por sua vez, adotando-se como fundamento o disposto no § 5º do art. 2º da Instrução Normativa nº 5/2014, alterada pela Instrução Normativa nº 3/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no

processo administrativo.

Relativamente ao assunto, convém citar excerto extraído do item 3.2 de guia de orientação do Governo Federal sobre a Instrução Normativa nº 5/2014 – SLTI/MPOG (CADERNO DE LOGÍSTICA/PESQUISA DE PREÇOS, Versão 1.0 - abril de 2014, situado na *Internet* no endereço file:///C:/Users/Dell/Downloads/pesquisa_precos-02-09.pdf), à pg. 32, que diz:

“Os critérios e parâmetros a serem analisados para fins de considerar um valor inexecutável ou excessivamente elevado devem ser os próprios preços encontrados na pesquisa, a partir de ordenação numérica na qual se busque excluir aquelas que mais se destoam do alinhamento dos demais preços pesquisados.”

O referido Guia, no citado item, sugere como técnica para determinação de valor inexecutável ou excessivamente elevado a utilização de gráficos de dispersão ou de linhas, mediante uso de programa de planilhas eletrônicas (ex: Excel e Calc), o que, de maneira objetiva, demonstrará o quanto determinado valor se afasta da realidade dos demais preços.

O descarte de cotação de preço inexecutável ou excessivamente elevado poderá também transcorrer mediante adoção de método matemático que emprega os conceitos de média aritmética e de desvio padrão, usualmente denominado de “método do desvio padrão”, cuja forma de cálculo encontra-se demonstrada em artigos, manuais ou livros que tratam do assunto “pesquisa de preços”, a exemplo do que se acha explicitado às pgs. 75/77 de obra do autor Renato Fenili (FENILI, Renato. Boas práticas administrativas em compras e contratações públicas. Niterói: Impetus, 2016).

Frente a tais considerações, no âmbito do TJ/RN, quando da feitura de “pesquisa de preços”, deverá ser adotado o que se segue:

1 – buscar, sempre que possível, parâmetros de preços junto às mais variadas fontes disponíveis no mercado, a exemplo das anteriormente aqui elencadas, podendo ser utilizados de forma combinada ou não;

2 – lançar os preços coletados em planilha “ORÇAMENTO – Quadro Comparativo de Preços”;

3 – desconsiderar, para efeito de cálculo do preço de referência, valores inexecutáveis ou excessivamente elevados, fundamentando na planilha os critérios adotados para tanto;

4 – obter o preço de referência, preferencialmente, com base em cálculo que incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de uma ou mais fontes de pesquisa; e

5 – utilizar como metodologia de definição do preço de referência a média aritmética, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa.

Obs.: 1 – a “pesquisa de preços”, para fins de formação de valor de referência, objetiva, principalmente:

- estimar a despesa a ser suportada pela unidade da Administração Pública;
- viabilizar a fixação de preço máximo para licitação pública;
- apontar início de preço inexecutável para aquisição/contratação;
- possibilitar, nos procedimentos relativos à LF 8.666/1993, a escolha da modalidade de licitação;
- viabilizar o atendimento das exigências relativas à publicidade legal no pregão;
- subsidiar a análise e o julgamento das propostas em licitação pública; e
- definir, em caso de contratação direta, o preço máximo pelo qual a contratação do bem pode ser firmada;

2 – a pesquisa será necessariamente efetuada por servidor, formalmente designado para tanto, devendo, na hipótese de ser realizada junto a fornecedores ou prestadores de serviços do ramo compatível com o objeto pretendido, proceder-se mediante envio formal de “Solicitação de Cotação de Preço”, direcionada para o maior número possível de pessoas (físicas ou jurídicas) consultadas, com estipulação de prazo para resposta, compatível, este, com a complexidade do respectivo bem ou serviço;

- 3** – relativamente a toda pesquisa de preços, faz-se necessário considerar e/ou definir situações específicas que possam impactar na formação do valor de referência do bem, a exemplo de:
- área geográfica de abrangência da pesquisa;
 - incidência, ou não, de impostos;
 - existência, ou não, de frete;
 - modo, prazo, local e condições de entrega ou de execução;
 - forma de pagamento; e
 - prazo de validade da “cotação de preço”;
- 4** – na pesquisa de preços, deve ser evitado:
- utilizar-se de pesquisa feita em uma única pessoa (fornecedor do bem/prestador do serviço) ou em poucas, quando da existência de várias;
 - consultar sempre o mesmo prestador do serviço ou fornecedor do bem;
 - definir preço máximo com fundamento em pesquisa incerta ou insegura;
 - valer-se de pesquisa realizada em época passada (mais de 180 dias); e
 - realizar pesquisa tomando como base uma especificação genérica do objeto de aquisição/contratação;
- 5** – a coleta de preços poderá ser realizada por telefone, desde que, além da assunção da responsabilização pelos dados por parte do servidor competente para fazê-la, conste da documentação da pesquisa, obrigatoriamente: a identificação da pessoa consultada (se física, o nome completo, e se jurídica, a razão social), o CPF/CNPJ, os preços unitário e total ofertados, a data da consulta e, no caso de pessoa jurídica, o nome de quem haja prestado a(s) informação(ões);
- 6** – a planilha (ORÇAMENTO – Quadro Comparativo de Preços) haverá de conter, relativamente a cada bem ou serviço, a definição precisa, suficiente e clara do pretenso objeto, a adequada unidade usual de mercado, a quantidade, além dos preços unitário e total, devendo à mesma ser juntado o conjunto dos documentos que tenham subsidiado a sua elaboração, independentemente de apresentarem preços válidos, a exemplo de:
- cópia de todo e-mail recebido de fornecedor ou prestador de serviços consultado, assim como dos demais que tenham sido enviados, sem obtenção de respostas;
 - comprovação da realização de pesquisa no portal de Compras Governamentais, independentemente de êxito;
 - cópia(s) de ata(s) de registro de preços consultada(s);
 - cópia(s) de contrato(s) do próprio TJ/RN e/ou de outra unidade da Administração Pública com valor(es) considerado(s) na pesquisa;
 - informações acerca de consulta(s) via telefone;
 - cópia de página da *Internet* efetivamente consultada; e
 - cópias de documentos comprobatórios de cotações obtidas junto a outras fontes de pesquisa;
- 7** – excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a definição de preço de referência baseada em menos de três preços coletados (Resolução nº 011/2016-TCE/RN, art. 16, § 1º; TCU – Acórdão nº 522/2014-Plenário; IN nº 5/2014, art. 2º, § 6º, na redação dada pela IN nº 3/2017, da SLTI/MPOG);
- 8** – na definição do preço de referência, faz-se aconselhável utilizar: a) a “mediana”, quando os preços coletados se apresentarem de forma heterogênea, haja vista a influência no cálculo provocada pelos valores extremos; b) a “média aritmética”, quando os preços estiverem dispostos de forma homogênea, sem a presença de valores extremos; ou c) o “preço mínimo”, quando, por motivo justificável, não for mais benéfico fazer uso de qualquer das metodologias de cálculo anteriores;
- 9** – “prazo de validade” eventualmente apostado no documento “Solicitação de Cotação de Preço” tem a pretensão apenas de servir de mero referencial para possibilitar à pessoa consultada dimensionar o seu valor de mercado para o bem objeto da pretensão de aquisição/contratação pelo TJ/RN, não devendo ser considerado como vencido, por decurso de tempo, haja vista tratar-se de simples “cotação de preço”, e não de “proposta”, a qual, por força de lei, se submete a prazo de validade;
- 10** – a despeito da Instrução Normativa nº 5/2014-SLTI/MPOG, alterada pela Instrução Normativa nº 3/2017-SLTI/MPOG, não se configurar como norma de aplicação obrigatória no âmbito do TJ/RN, na ausência de regulamentação própria acerca da matéria aqui tratada, faz-se plenamente possível a utilização, a título orientativo, das regras constantes nesse instrumento infralegal, notadamente, em função da RECOMENDAÇÃO 001/2015-SCI, de 29 de janeiro de 2015, expedida pela Secretaria de Controle Interno desta Corte de Justiça;

- 11 – feita pesquisa de preços, diretamente junto a fornecedor/prestador de serviços, verificando-se que a pretensa aquisição/contratação se enquadra em caso de dispensa de licitação fundada no inciso I ou II do art. 24 da LF 8.666/1993, o valor de referência deverá balizar única e exclusivamente o preço máximo a ser suportado no momento da formalização do contrato pelo TJ/RN, não obrigando este Tribunal a fazê-la com algum dos consultados, e sim com qualquer pessoa existente do mercado, no ramo de negócio, desde que seja idônea e que aceite contratar por valor menor ou igual ao que haja sido previamente calculado com base na pesquisa;
- 12 – na hipótese de inexigibilidade de licitação, dado a impossibilidade de verificação de preço comparativo no mercado, deverá ser exigido da pessoa (física ou jurídica) a ser contratada que, a mesma, comprove, junto ao TJ/RN, qual o preço que ela pratica para o mercado em geral, relativamente a objeto idêntico ou similar ao da pretensa contratação, fazendo-se juntada aos autos do processo correspondente de documentos comprobatórios de contratações daquela com instituições públicas e/ou privadas; e
- 13 – com vistas a facilitar a feitura de futuras pesquisas de preços, o TJ/RN deverá manter relações de fornecedores de bens e de serviços, formadas a partir das suas próprias contratações, podendo serem eventualmente ampliadas/atualizadas mediante compartilhamento de informações com outros órgãos/entidades da Administração Pública, inclusive por força de acordos de cooperação celebrados para tal fim.

Ao Departamento de Arquitetura e Engenharia (DAE) competirá a elaboração de orçamento tanto para demandas relativas a obras e/ou serviços de engenharia, como dantes já explicitado, quanto para situações referentes a locações ou alienações de imóveis.

No tocante a pleitos relativos a bens ou a serviços diversos dos de engenharia, a feitura de orçamento ficará a cargo do Departamento de Recursos Materiais (DRM), ou da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), ou da Secretaria de Comunicação Social (SECOMS), ou do Gabinete de Segurança Institucional (GSI) ou de uma outra unidade técnica específica.

Obs.: No âmbito do DRM, as atividades concernentes a orçamentos são atribuições da Divisão de Compras (DC). Esta, em caso de necessidade, poderá prestar auxílios à elaboração de orçamento de competência de qualquer das demais unidades (DAE, SETIC, SECOMS, GSI etc.).

6.6 DA CONFIRMAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A unidade responsável pela feitura do orçamento deverá solicitar à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) a expedição de declaração de existência de dotação orçamentária específica e suficiente para fazer face à despesa.

Competirá à SOF verificar, junto ao próprio Orçamento do TJ/RN e/ou em créditos adicionais legalmente abertos no exercício, a existência de dotação orçamentária que contemple o objeto da pretensa contratação, conforme definido no “projeto básico”, “termo de referência” ou “especificações técnicas”, assim como se a mesma contém saldo maior ou igual ao “valor de referência” explicitado no orçamento (estimativa do valor de mercado), devendo, em caso positivo, expedir a referida declaração.

Obs.: Na hipótese em que a intenção no âmbito do TJ/RN seja a realização de procedimento licitatório para a formação de Ata de Registro de Preços – ARP, faz-se necessário à SOF emitir apenas declaração na qual conste a dotação orçamentária por onde correrão as despesas quando das futuras e eventuais contratações com base em tal instrumento, posto que, no Sistema de Registro de Preços – SRP, para a formalização de determinada Ata não carece da existência no Orçamento do crédito correspondente ao “valor de mercado” do bem objeto da pretensa aquisição/contratação devidamente apurado.

6.7 DA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO

Caberá à própria Unidade Técnica que elaborou a definição do bem/serviço e/ou levantou o seu valor de mercado encaminhar ao Protocolo solicitação de abertura de processo administrativo voltado

para a pretensa aquisição/contratação do mesmo, por meio de memorando, ao qual deverão ser anexados os seguintes documentos:

- a) o memorando da Unidade Demandante, no qual foi apresentado o pleito;
- b) o documento definidor do objeto (o “projeto básico”, o “termo de referência” ou as “especificações técnicas”);
- c) a documentação relativa ao pertinente “orçamento (estimativa do valor de mercado)”; e
- d) a declaração de existência de dotação orçamentária específica e suficiente para fazer face à despesa, ou, a declaração acerca da dotação orçamentária por onde correrá a despesa, no caso de SRP.

6.8 DA ABERTURA DE PROCESSO

Enquanto não ocorrer a implementação do processo administrativo eletrônico no âmbito do TJ/RN, diante de protocolamento efetivamente solicitado pela Unidade Técnica competente, o Setor de Protocolo, sem descuidar da observância do disposto no art. 15 da Resolução nº 011/2016-TCE/RN, deverá proceder na conformidade das rotinas que se seguem:

1 – lançar em sistema eletrônico específico o registro da pertinente demanda, de modo que se permita a identificação das principais características desta, em especial:

- o número sequencial do processo administrativo correspondente;
- a data de ocorrência do protocolamento;
- o nome da unidade administrativa do TJ/RN interessada na execução da despesa; e
- o assunto, consistente, este, na explicitação, de forma sucinta, clara e objetiva, do objeto da pretensa contratação;

2 – efetuar a abertura de caderno processual próprio para a demanda, em meio físico, mediante a utilização de pasta em que se ache impresso o nome deste Tribunal de Justiça (unidade administrativa à qual pertence a despesa pública orçamentária objeto de execução);

3 – afixar na capa da respectiva pasta etiqueta, na qual possam ser apostas as informações relativas ao registro do processo, conforme tratadas no item 1, retro;

4 – fazer juntada aos autos da documentação recebida da Unidade Técnica solicitante do protocolamento;

5 – numerar e rubricar todas as folhas dos documentos autuados; e

6 – encaminhar, eletrônica e fisicamente, o processo autuado e registrado à unidade técnica com competência para efetuação do cadastramento da demanda junto ao Sistema Financeiro operacionalizado no âmbito do TJ/RN.

6.9 DO CADASTRAMENTO DO PLEITO NO SISTEMA FINANCEIRO

Tão logo efetuado o protocolamento do processo administrativo correspondente à demanda, com vistas à realização do procedimento licitatório voltado para atendimento do pleito, deverá ser efetivado junto ao Sistema Financeiro operacionalizado no âmbito desta Corte de Justiça, o SOFC (Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil), cadastramento da “Solicitação de Despesa” e da “Síntese de Pesquisa” correspondentes.

Tal atribuição ficará a cargo da Unidade Técnica que haja solicitado a abertura do respectivo processo, ou seja, do Departamento de Recursos Materiais (DRM), do Departamento de Arquitetura e Engenharia (DAE), da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), da Secretaria de Comunicação Social (SECOMS) ou do Gabinete de Segurança Institucional (GSI).

6.10 DO OPINAMENTO SOBRE A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Após acurada análise da documentação acostada ao processo voltado para a pretensa aquisição de bem(ens) ou contratação de serviço(s), notadamente do documento definidor do objeto (“projeto básico”, ou “termo de referência” ou “especificações técnicas”), assim como do orçamento (estimativa do valor de mercado), a Secretaria de Administração (SAD), mediante expedição de “despacho”, deverá opinar circunstanciada, conclusiva e favoravelmente acerca da necessidade de realização de procedimento de execução de despesa pública orçamentária direcionado para o atendimento da demanda do TJ/RN em questão, de modo a oferecer reais e suficientes subsídios à tomada de decisão por parte do Ordenador de Despesas desta Corte de Justiça, relativamente à autorização para processamento de procedimento licitatório com tal objetivo.

Da manifestação formal retromencionada haverá de constar, necessariamente, opinamento sobre:

a) o procedimento licitatório que mais se adequará ao caso, de modo a explicitar:

- na hipótese de licitação, a modalidade e o tipo;
- no caso de contratação direta (dispensa/inexigibilidade), o fundamento legal; e

b) se, para a contratação do objeto em questão, carece da feitura de Minuta de Termo de Contrato.

Obs.: 1 – no caso do objeto pretendido referir-se a bem ou serviço comum, em sendo necessária a realização de licitação pública, deverá ser adotada a modalidade de Pregão, preferencialmente da espécie eletrônico, carecendo de justificativa circunstanciada toda vez que seja feita a opção pela espécie presencial;

2 – na hipótese de licitação, sempre que o objeto pretendido seja de natureza divisível, faz-se prioritária a adoção da adjudicação “por item”, sendo, no entanto, admissível a “por preço global”, desde que circunstanciadamente justificadas as razões de tal escolha, notadamente, em função da necessidade de observância da Súmula 247 do TCU;

3 – sob pena de incorrer no fracionamento ilegal de despesa:

- no decorrer do exercício financeiro, levando-se em consideração cada natureza de objeto a ser contratado, não poderão ser ultrapassados os limites máximos de R\$ 15.000,00 e de R\$ 8.000,00 para as dispensas de licitação em razão do pequeno valor, previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, respectivamente; e
- em caso de opção pela “dispensa de licitação em razão do pequeno valor”, assim como pela licitação na modalidade de “Tomada de Preços” ou de “Convite”, deverá ser considerado o valor global da pretensa contratação, computando-se todo o período de vigência contratual planejado, inclusive o relativo a possíveis prorrogações de prazo.

OUTRAS REGRAS DE PROTOCOLOMENTO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL:

Relativamente a todo caderno processual, deverá ser observado o que se segue:

1 – a juntada de cada documento a ele pertinente deverá se dar com obediência à ordem cronológica da sua expedição, sempre que possível;

2 – a documentação constante dos autos deverá ser distribuída por tantos volumes quanto forem necessários, obedecido, para cada um, o quantitativo máximo de 300 (trezentas) folhas, devendo, conforme o caso, ser expedido “Termo de Abertura de Volume” e “Termo de Encerramento de Volume”;

3 – os autos deverão ser devidamente numerados, a partir da sua primeira folha, que receberá o número 2, devendo as demais receberem numeração sequencial crescente, à medida que no caderno processual vá sendo entranhado cada documento;

4 – a numeração deverá ser aposta no canto superior direito do averso de cada folha, por sobre carimbo, no qual se achem evidenciados: a sigla da unidade competente, o número sequencial da página, a rubrica e a matrícula de quem executou tal atividade;

5 – a efetuação da numeração competirá, exclusivamente, a pessoa lotada na unidade administrativa a que compete a confecção e/ou juntada de determinado(s) documento(s);

6 – na hipótese de necessidade de renumeração de página(s), deverá ser apostado carimbo “SEM EFEITO” por sobre todo carimbo contenedor do número objeto de retificação, fazendo-se importante, inclusive, que seja acostado aos autos justificativa acerca da adoção de tal medida, efetuada mediante despacho, a cargo da unidade administrativa competente;

7 – deverá ser aposta a expressão “EM BRANCO”, mediante carimbo, no verso de cada folha dos autos que se ache desprovido de qualquer informação; e

8 – com vistas a dar maior concretude à instrumentalização processual, bem como maior confiabilidade ao conteúdo dos autos, no âmbito de qualquer das unidades administrativas por onde estes tramitem, toda ação que implique em ato de receber ou de enviar processo, ou de neste anexar documento(s), deverá ser executada por meio de “Termo de Recebimento”, de “Termo de Remessa” ou de “Termo de Juntada”, respectivamente, os quais poderão operacionalizar-se mediante utilização de carimbos.

Por fim, há que se asseverar acerca da necessidade da feitura de juntada ao processo principal de determinada despesa de qualquer um outro gerado com numeração específica, guardando, porém, relação de dependência para com aquele, para o que deverá ser obedecido, na medida do possível, o que determina o parágrafo único do art. 15 da Resolução nº 011/2016-TCERN.

7.0 INTERFACE COM DEMAIS PROCEDIMENTOS/PROCESSOS

O presente Fluxo (FLUXO PROCESSUAL 1) poderá guardar correlação com os Fluxos Processuais a seguir relacionados:

- FLUXO PROCESSUAL 2;
- FLUXO PROCESSUAL 3;
- FLUXO PROCESSUAL 4;
- FLUXO PROCESSUAL 5;
- FLUXO PROCESSUAL 6; e
- FLUXO PROCESSUAL 9.

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

FLUXO PROCESSUAL 2

ASSUNTO			ATUALIZAÇÃO	
II – AQUISIÇÃO de BENS / CONTRATAÇÃO de SERVIÇOS – DISPENSA de LICITAÇÃO (Incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/1993)			NOV/2018	
1.0 OBJETIVO				
<p>Padronizar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, o fluxo do processo de aquisição de bens e de contratação de serviços a ser viabilizado com o emprego da Dispensa de Licitação fundada no inciso I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993.</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	DIAS NO SETOR
4.1	SUBMISSÃO DO PLEITO AO ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar, juntando aos autos, a documentação comprobatória da idoneidade da pessoa (física ou jurídica) a ser contratada. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCLP para as providências cabíveis. 	SAD	2
4.2	AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO DIRETA	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Analisar, conforme o caso, o Projeto Básico, ou o Termo de Referência ou as Especificações Técnicas. • Expedir, se for o caso, de modo motivado, ato do ordenador de despesa contenedor de Aprovação do Projeto Básico ou do Termo de Referência. • Avaliar a conveniência/oportunidade do pleito. • Expedir ato do ordenador de despesa autorizando: <ul style="list-style-type: none"> a) o prosseguimento do feito, com vistas à concretização do procedimento da dispensa de licitação, na hipótese de acatamento do pleito; ou b) no caso contrário, o arquivamento do processo. 	PRESIDÊNCIA / NCLP	2

		<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à juntada aos autos da documentação expedida. • Efetuar a remessa dos autos: <ol style="list-style-type: none"> a) à SOF para emissão de pré-empenho; ou b) à SAD, no caso em que o ordenador haja autorizado o arquivamento do processo. 		
4.3	EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Emitir “nota de pré-empenho”. • Proceder à juntada aos autos da “nota de pré-empenho”. • Efetuar a remessa dos autos: <ol style="list-style-type: none"> a) à DCC, na hipótese em que a contratação deva ser formalizada mediante “termo de contrato”; ou b) caso contrário, à AJ para emissão de parecer. 	SOF	1
4.4	ELABORAÇÃO DE MINUTA CONTRATUAL (Quando Necessária)	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • 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. 	DCC	3
4.5	EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • 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. • Proceder à juntada aos autos do parecer jurídico emitido. • Efetuar a remessa dos autos à Secretaria Geral para tomada de conhecimento acerca do pleito. 	AJ	5
4.6	CONHECIMENTO DA DEMANDA PELA SECRETARIA GERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Tomar conhecimento acerca da demanda. • Determinar diligência(s), acaso necessária(s). • Proceder à juntada aos autos de qualquer documentação eventualmente gerada. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCLP para fins de autorização da dispensa de licitação. 	SG	2
4.7	EXPEDIÇÃO DE ATOS CONCERNENTES À AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Elaborar “Decisão” acerca da dispensa de licitação. • Cadastrar a Dispensa no SOFC (gerar número sequencial para o “Termo de Autorização de Dispensa de Licitação”). • Expedir “Termo de Autorização de Dispensa de Licitação”. • Providenciar a aposição de assinatura do ordenador de despesa na decisão e no termo autorizativo da dispensa. • Providenciar a publicação do Termo de Autorização de Dispensa de Licitação no Diário da Justiça Eletrônico, caso entenda necessária. • Informar a dispensa de licitação ao TCE/RN, via Anexo 38 do SIAI. • Gerar o recibo comprobatório do envio de dados/documentos da dispensa ao TCE/RN. • Proceder à juntada aos autos: <ol style="list-style-type: none"> a) da Decisão; b) do Termo de Autorização de Dispensa de Licitação; c) do comprovante de publicação do termo de dispensa, quando for o caso; e 	PRESIDÊNCIA / NCLP	4

		d) do recibo comprobatório de envio de dados/documentos ao TCE/RN.		
5.0 RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR MEIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO FUNDADA NO VALOR				
<p>O processo administrativo voltado para a aquisição de bens e a contratação de serviços, viabilizada por meio de Dispensa de Licitação fundada no inciso I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, é de responsabilidade do Ordenador de Despesas do TJ/RN.</p>				
6.0 REGRAS CONCERNENTES À OPERACIONALIZAÇÃO				
6.1 DA SUBMISSÃO DO PLEITO AO ORDENADOR DE DESPESAS				
<p>Observados os termos do “despacho” da Secretaria de Administração (SAD), exarado a teor do disposto no item 4.10/6.10 do FLUXO PROCESSUAL 1 deste POP, diante de hipótese cujo opinamento haja sido pela concretização de aquisição de bem(ens)/contratação de serviço(s) mediante o emprego da “dispensa de licitação em razão do pequeno valor”, fundada nos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, o processamento do “PROCEDIMENTO LICITATÓRIO” correspondente dar-se-á em conformidade com as regras aqui estabelecidas.</p> <p>Frente a qualquer caso de dispensa de licitação da espécie em referência, antes de tudo, faz-se necessário à Administração definir acerca da pessoa (física ou jurídica) a ser contratada, assim como do valor global da contratação a ser firmada, o que deverá se achar informado nos autos, preferencialmente de modo explicitado no texto do retromencionado despacho.</p> <p>Ressalte-se que a escolha do potencial contratado deverá recair, por um lado, sobre pessoa que aceite fornecer o bem ou prestar o serviço, tal qual especificado no documento definidor do objeto (“projeto básico”, “termo de referência” ou “especificações técnicas”), por preço igual ou menor que o “Valor de Referência” definido no orçamento. Por outro lado, sobre pessoa detentora de idoneidade para contratar com a Administração Pública e de capacidade para garantir a plena e efetiva execução do objeto.</p> <p>Em assim sendo, antes da busca pela autorização do ordenador de despesas do TJ/RN para a realização da dispensa de licitação tratada nos autos, deverá neles ser feita a juntada de documentos referentes à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e trabalhista, bem como ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88, relativamente à pessoa a ser contratada, dado a essencialidade dessa documentação para a composição do processo de execução de despesa pública orçamentária, previamente à formalização de contrato administrativo fundado em qualquer dos procedimentos de contratação direta. O conjunto correspondente a tal documentação deverá guardar compatibilidade, em termos de qualidade e quantidade, para com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser contratada, a especificidade e/ou complexidade do objeto e o vulto da contratação, observados, para tanto, os termos dos arts. 27 a 33 da Lei nº 8.666/1993.</p> <p>Por fim, há que se ressaltar acerca da necessidade de submissão dos autos do processo administrativo que se encontre em tramitação ao ordenador de despesa do TJ/RN, a fim de que este proceda à autorização para execução do pertinente procedimento licitatório, caso venha a decidir pela conveniência/opportunidade do pleito.</p>				
6.2 DA AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO DIRETA				
<p>Quando o documento identificador do objeto da pretensa contratação tratar-se de “projeto básico”, o valor legal deste dependerá de sua aprovação por parte da autoridade competente da</p>				

unidade da Administração Pública contratante, como bem determina o inciso I do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.666/1993, senão vejamos:

“Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

I - projeto básico;

.....

§ 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

I - houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;

.....” (grifo nosso)

Igual tratamento deverá ser empregado na hipótese do objeto vir a ser identificado por meio de “termo de referência”, haja vista o que dispõem o inciso I do art. 3º da Lei nº 10.520/2002, c/c o inciso II e o § 1º do art. 9º do Decreto Federal nº 5.450/2005, a seguir transcritos:

“Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

.....”

“Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

.....

§ 1º A autoridade competente motivará os atos especificados nos incisos II e III, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apóiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela administração.

.....” (grifo nosso)

Relativamente ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, para fins de aprovação do documento identificador do objeto de pretensa contratação, após a devida análise do mesmo, deverá ser expedido, de modo motivado, ato administrativo contenedor de “Aprovação de Projeto Básico” ou de “Aprovação de Termo de Referência”, conforme o caso, o qual ficará a cargo de autoridade que, no âmbito do TJ/RN, no momento da pertinente expedição, detenha competência legal para a ordenação de despesas.

Ademais, avaliada a conveniência/oportunidade do pleito, o ordenador de despesa decidirá acerca do seu acatamento, ou não, também mediante ato administrativo motivado.

Na hipótese do não acatamento, os autos seguirão para a SAD, a fim de que seja providenciada a comunicação acerca da decisão à Unidade Demandante, bem como o arquivamento do processo.

Obs.: A identificação do bem objeto de pretensa aquisição (compra) também poderá operacionalizar-se por meio de simples “especificações técnicas”, desde que observados os requisitos definidos na Resolução nº 011/2016-TCE/RN, art. 16, I, “b”, 3.

6.3 DA EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO

Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) verificar, junto ao próprio Orçamento do TJ/RN e/ou em créditos adicionais legalmente abertos no exercício, a existência de dotação orçamentária que contemple o objeto da pretensa contratação, conforme definido no “projeto básico”, “termo de referência” ou “especificações técnicas” constante do processo em tramitação.

De igual modo, deverá ser verificado se na respectiva dotação orçamentária existe saldo suficiente para fazer face à despesa em processo de execução, ou seja, se a mesma contém saldo maior ou igual ao valor definido para o contrato a ser firmado, conforme antes explicitado nos presentes autos.

Em caso positivo, competirá à SOF, por meio do SOFC (Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil), emitir a correspondente “Nota de Pré-Empenho”, documento que, no âmbito do TJ/RN, materializa a confirmação da existência de saldo orçamentário, exigível na legislação pertinente, a exemplo do previsto na Lei nº 8.666/1993, art. 7º, § 2º, III, e art. 14, *caput*, bem como em regulamentação do TCE/RN (atualmente na Resolução nº 011/2016-TCE/RN, art. 16, III).

Caso contrário, o processo deverá ser submetido à apreciação do Ordenador de Despesa do TJ/RN, a fim de que decida acerca das providências que entenda cabíveis.

6.4 DA ELABORAÇÃO DE MINUTA CONTRATUAL (Quando Necessária)

Diante da constatação do pequeno valor envolvido em aquisição/contratação fundada quer no inciso I quer no II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, em regra, faz-se desobrigada a formalização do contrato administrativo correspondente por meio de “termo de contrato”, sendo bastante a sua substituição pela Autorização de Compra/Ordem de Execução de Serviço, a teor do disposto no *caput* do art. 62 da referida Lei.

No entanto, em caso de contratação para entrega do bem ou execução do serviço de modo parcelado, ou em hipótese de sobre o contrato recair cláusula de assistência técnica, em razão da incidência de obrigação futura na relação contratual, obrigatoriamente, o ajuste deverá ser firmado por meio do instrumento “termo de contrato”.

Registre-se, por oportuno, que, mesmo em situação de sua não obrigatoriedade, o termo de contrato poderá se tornar o instrumento contratual necessário, ante decisão discricionária do ordenador de despesa.

Destarte, sempre que, no caso concreto, a contratação deva ocorrer mediante termo de contrato, caberá à Divisão de Contratos e Convênios (DCC) a elaboração da adequada Minuta de tal instrumento, cujo conteúdo obedecerá às regras insculpidas na Lei antes referida, especialmente as do seu artigo 55.

Há que se ressaltar o fato de que, para fins de possibilitar o pagamento da despesa objeto de contratação com obediência à estrita ordem cronológica da data de sua exigibilidade, em razão das disposições da Resolução nº 032/2016-TCE/RN e da Resolução nº 15/2018-TJ/RN, deverão constar da “minuta do termo de contrato” informações acerca:

- da unidade administrativa do TJ/RN responsável pela emissão do “atesto” (termo de recebimento definitivo do objeto da contratação);
- de prazo razoável para a efetuação de tal ato por parte do gestor/fiscal do contrato que venha a ser designado para tanto; e
- da unidade/pessoa competente para a feitura do recebimento e do protocolamento da solicitação de cobrança efetuada pelo credor (o contratado).

6.5 DA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO

No âmbito da Assessoria Jurídica (AJ) competirá a efetuação de acurada análise dos autos do processo e, conseqüentemente, a emissão de parecer, circunstanciadamente fundamentado, acerca da

legalidade/regularidade do procedimento licitatório adotado para efeito de concretização da pretensa contratação, em razão do que prescreve o inciso VI do art. 38 da Lei nº 8.666/1993, combinado com o item 7 da alínea ‘b’ do inciso VI do art. 16 da Resolução nº 011/2016-TCE/RN.

Ademais, por força do que determina o parágrafo único do art. 38 da retromencionada Lei, combinado com o item 2 da alínea ‘b’ do inciso VI do art. 16 da citada Resolução, quando da existência no processo de “minuta de termo de contrato”, caberá à assessoria jurídica, outrossim, examiná-la, emitindo no parecer pronunciamento a respeito da aprovação da mesma.

6.6 DO CONHECIMENTO DA DEMANDA PELA SECRETARIA GERAL

Posteriormente à emissão do parecer emanado da Assessoria Jurídica, os autos deverão de tramitar pela Secretaria Geral (SG) para fins de tomada de conhecimento acerca da demanda por parte do titular desta unidade, assim como da adoção de providência(s) acaso necessária(s).

6.7 DA EXPEDIÇÃO DE ATOS CONCERNENTES À AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

De posse dos autos, o Núcleo de Contratos e Licitações da Presidência – NCLP, à luz das informações ali contidas, inclusive as do Parecer Jurídico, elaborará “Decisão” do ordenador de despesa, circunstanciadamente fundamentada (razão da escolha do fornecedor ou executante, justificativa do preço etc.), acerca da dispensa de licitação.

Em seguida, faz-se necessário cadastrar a respectiva dispensa de licitação junto ao Sistema Financeiro utilizado no âmbito do TJ/RN, o SOFC, com vistas, principalmente, à geração de numeração (sequencial) para o ato autorizativo da mesma.

Respaldo na retromencionada decisão, e, após a feita do citado cadastramento no SOFC, expedir-se-á o “Termo de Autorização de Dispensa de Licitação” relativo à pretensa contratação, o qual deverá ser devidamente assinado pelo ordenador de despesas do TJ/RN, a quem compete tal atribuição, exclusivamente.

Em função dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 encontrarem-se fora da incidência das disposições do *caput* do art. 26 desta mesma Lei, diante de qualquer dispensa de licitação amparada no pequeno valor da contratação não se faz obrigatória a publicação do Termo de autorização respectivo na imprensa oficial. No entanto, caso entenda necessária, deverá ser providenciada a publicação do citado Termo no Diário da Justiça Eletrônico – DJe do TJ/RN.

Ademais, deverão ser enviados dados e documentos relativos ao procedimento licitatório em processamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, em meio eletrônico, via *Internet*, por intermédio de *link* específico do Portal do Gestor mantido no sítio eletrônico www.tce.rn.gov.br, mediante preenchimento da ABA 3 (do Procedimento “DISPENSA DE LICITAÇÃO”) do ANEXO 38 (Demonstrativo dos Procedimentos Licitatórios e das Adesões a SRP), pertencente ao Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI daquele Tribunal.

Tal providência deverá ocorrer até o 2º (segundo) dia útil após a data da expedição do termo autorizativo da dispensa de licitação, como pode se ver em excerto do texto da primeira página do Manual de Preenchimento da retromencionada Aba do Anexo 38 do SIAI, conforme a seguir transcrito:

“O envio de dados e documentos ao TCE/RN por meio da Aba em referência deverá se dar até o 2º (segundo) dia útil após a data:

a) da expedição do termo autorizativo da dispensa de licitação objeto de informação, quando se tratar de dispensa de licitação fundada no inciso I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993;

.....”

A fim de permitir o correto preenchimento do Campo “Número do Termo de Dispensa” da Aba 3 do Anexo 38 do SIAI, condição essencial para o envio de dados e documentos de procedimento licitatório para o TCE/RN, todo “Termo de Autorização de Dispensa de Licitação” deverá possuir numeração específica, obedecido o padrão de até 10 dígitos numéricos sequenciais, segundo regra constante no Manual antes citado.

Após a transmissão de dados/documentos da dispensa ao TCE/RN, faz-se necessário gerar o recibo comprobatório desse envio, juntando-o aos autos.

Ora, mostra-se importante informar que, quando da realização de procedimento licitatório da espécie aqui considerada, independentemente do fundamento legal empregado, a expedição quer da “Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro” quer da “Declaração do Ordenador da Despesa”, conforme previstas nos incisos I e II do art. 16 da LRF (Lei Complementar nº 101/2000), respectivamente, far-se-á desnecessária, posto que o valor da contratação sempre se enquadrará como despesa irrelevante, o que estará amparado no disposto no § 3º do artigo retromencionado, combinado com regra repetidamente explicitada nas Leis de Diretrizes Orçamentárias do Estado do Rio Grande do Norte, como podemos ver, a seguir:

“Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

.....
 § 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.” **(grifo nosso)**

“Art. 61. Na ocorrência de despesas resultantes de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais que demandem alterações orçamentárias dos programas contidos no PPA 2016-2019, aplicar-se-ão as disposições do art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Parágrafo único. Consideram-se como despesas irrelevantes, para fins do art. 16, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, aquelas cujos valores não ultrapassem os limites destinados à contratação de obras, compras e serviços, devidamente estabelecidos no art. 23, I, “a”, e II, “a”, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.” **(Art. 61 da Lei Estadual nº 10.421/2018 – LDO do RN para o exercício de 2019)**

LISTA(S) DE VERIFICAÇÃO – Aplicação:

Para fins de cumprimento das disposições da Portaria Conjunta nº 63/2018-TJ/SG/SCI, competirá a toda Unidade do TJ/RN por onde tramitar os autos a efetuação de cotejamento da documentação neles contida com informações constantes em LISTAS DE VERIFICAÇÃO^(*), naquilo que for compatível.

(*) LISTAS DE VERIFICAÇÃO consistem em documentos de verificação assemelhados às listas de que trata a recomendação constante do subitem 9.3.1 do Acórdão nº 2328/2015-TCU-Plenário. As suas elaborações no âmbito do TJ/RN ocorreram como parte das atividades realizadas para atendimento do teor do Processo nº 01091/2017, de 13/06/2017, pertencente a este Tribunal de Justiça, protocolado em razão do OFÍCIO Nº 0288963-SG, de 01 de junho de 2017, emanado do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

7.0 INTERFACE COM DEMAIS PROCEDIMENTOS/PROCESSOS

O presente Fluxo (FLUXO PROCESSUAL 2) poderá guardar correlação com os Fluxos Processuais a seguir relacionados:

- FLUXO PROCESSUAL 1;
- FLUXO PROCESSUAL 7; e
- FLUXO PROCESSUAL 8.

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

FLUXO PROCESSUAL 3

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO			
III – AQUISIÇÃO de BENS / CONTRATAÇÃO de SERVIÇOS – INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO	NOV/2018			
1.0 OBJETIVO				
<p>Padronizar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, o fluxo do processo de aquisição de bens e de contratação de serviços a ser viabilizado com o emprego da Inexigibilidade de Licitação, fundada no art. 25 da Lei nº 8.666/1993.</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	DIAS NO SETOR
4.1	SUBMISSÃO DO PLEITO AO ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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 à Presidência/NCLP para as providências cabíveis. 	SAD	3
4.2	AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO DIRETA	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Analisar, conforme o caso, o Projeto Básico, ou o Termo de Referência ou as Especificações Técnicas. • Expedir, se for o caso, de modo motivado, ato do ordenador de despesa contenedor de Aprovação do Projeto Básico ou do Termo de Referência. • Avaliar a conveniência/opportunidade do pleito. • Expedir ato do ordenador de despesa autorizando: <ul style="list-style-type: none"> a) o prosseguimento do feito, com vistas à concretização do procedimento da inexigibilidade 	PRESIDÊNCIA / NCLP	2

		<p>de licitação, na hipótese de acatamento do pleito; ou</p> <p>b) no caso contrário, o arquivamento do processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder à juntada aos autos da documentação expedida. • Efetuar a remessa dos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) à SOF para emissão de pré-empenho; ou b) à SAD, no caso em que o ordenador haja autorizado o arquivamento do processo. 		
4.3	EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Emitir “nota de pré-empenho”. • Elaborar, quando for o caso, Declaração do Ordenador da Despesa (LRF, art. 16, II). • Proceder à juntada aos autos da documentação gerada. • Efetuar a remessa dos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) à unidade técnica competente para a feitura da estimativa de que trata a LRF, art. 16, I, quando cabível; ou b) caso contrário, à DCC, na hipótese em que a contratação deva ser formalizada mediante “termo de contrato”; ou c) se desnecessária qualquer das medidas anteriores, à AJ para emissão de parecer. 	SOF	1
4.4	ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (quando cabível)	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • 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: <ul style="list-style-type: none"> a) à DCC, na hipótese em que a contratação deva ser formalizada mediante “termo de contrato”; ou b) caso contrário, à AJ para emissão de parecer. 	UNIDADE TÉCNICA COMPETENTE	2
4.5	ELABORAÇÃO DE MINUTA CONTRATUAL (Quando Necessária)	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • 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. 	DCC	3
4.6	EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Emitir parecer acerca da legalidade/regularidade do procedimento da Inexigibilidade de Licitação e, quando for o caso, também da “minuta do termo de contrato”, aprovando-a. • Proceder à juntada aos autos do parecer jurídico emitido. • Efetuar a remessa dos autos à Secretaria Geral para tomada de conhecimento acerca do pleito. 	AJ	5
4.7	CONHECIMENTO DA DEMANDA PELA SECRETARIA GERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Tomar conhecimento acerca da demanda. • Determinar diligência(s), acaso necessária(s). • Proceder à juntada aos autos de qualquer documentação eventualmente gerada. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCLP para fins de declaração da inexigibilidade de licitação. 	SG	2
4.8	EXPEDIÇÃO DE ATOS CONCERNENTES À DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Elaborar “Decisão” acerca da inexigibilidade de licitação. • Cadastrar a Inexigibilidade no SOFC (gerar número sequencial para o “Termo de Declaração de Inexigibilidade de Licitação”). • Expedir “Termo de Declaração de Inexigibilidade 	PRESIDÊNCIA/ NCLP	4

	<p>de Licitação”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providenciar a aposição de assinatura do ordenador de despesa na decisão e no termo declaratório da inexigibilidade. • Providenciar a publicação do Termo de Declaração de Inexigibilidade de Licitação no Diário da Justiça Eletrônico. • Informar a inexigibilidade de licitação ao TCE/RN, via Anexo 38 do SIAI. • Gerar o recibo comprobatório do envio de dados/documentos da inexigibilidade ao TCE/RN. • Assinar, quando for o caso, Declaração do Ordenador da Despesa (LRF, art. 16, II). • Proceder à juntada aos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) da Decisão; b) do Termo de Declaração de Inexigibilidade de Licitação; c) do comprovante de publicação do termo de inexigibilidade; e d) do recibo comprobatório de envio de dados/documentos ao TCE/RN. 		
--	---	--	--

5.0 RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR MEIO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O processo administrativo voltado para a aquisição de bens e a contratação de serviços, viabilizada por meio de Inexigibilidade de Licitação fundada no art. 25 da Lei nº 8.666/1993, é de responsabilidade do Ordenador de Despesas do TJ/RN.

6.0 REGRAS CONCERNENTES À OPERACIONALIZAÇÃO

6.1 DA SUBMISSÃO DO PLEITO AO ORDENADOR DE DESPESAS

Observados os termos do “despacho” da Secretaria de Administração (SAD), exarado a teor do disposto no item 4.10/6.10 do FLUXO PROCESSUAL 1 deste POP, diante de hipótese cujo opinamento haja sido pela concretização de aquisição de bem(ens)/contratação de serviço(s) mediante o emprego da “inexigibilidade de licitação”, fundada no art. 25 da Lei nº 8.666/1993, o processamento do “PROCEDIMENTO LICITATÓRIO” correspondente dar-se-á em conformidade com as regras aqui estabelecidas.

Antes de tudo, faz-se necessário à Administração definir acerca da pessoa (física ou jurídica) a ser contratada, do valor global da contratação a ser firmada, assim como do fundamento legal em que se amparará a respectiva inexigibilidade de licitação, o que deverá se char informado nos autos, preferencialmente de modo explicitado no texto do retromencionado despacho.

Deverá ser feita juntada ao processo em tramitação, a depender do fundamento legal em que se ampare o procedimento licitatório para o caso em concreto, de:

- atestado de comprovação de exclusividade de produtor, empresa ou representante comercial, passado por entidade idônea, dentre as referidas no inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundada no citado inciso;

- documentação comprobatória da notória especialização do contratado, obedecida a definição constante do § 1º do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundamentada no inciso II do citado artigo;

- documentos comprobatórios da consagração do contratado por parte da crítica especializada ou da opinião pública, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundamentada no inciso III do art. 25 da Lei nº 8.666/1993; ou

- justificativa circunstanciada que comprove a inviabilidade de competição, na hipótese de

inexigibilidade de licitação que encontre sua fundamentação no *caput* do art. 25 da Lei nº 8.666/1993.

Ressalte-se que toda escolha de potencial contratado deverá recair, obrigatoriamente, sobre pessoa que aceite fornecer o bem ou prestar o serviço para a Administração Pública, tal qual especificado no documento definidor do objeto (“projeto básico”, “termo de referência” ou “especificações técnicas”), por preço que seja compatível com o valor de mercado.

Assim, faz-se importante registrar que, em qualquer hipótese de inexigibilidade, dado a impossibilidade de verificação de preço comparativo no mercado, ante a constatação de inviabilidade de competição, deverá ser exigido da pessoa (física ou jurídica) a ser contratada que, a mesma, comprove, junto ao TJ/RN, que o valor proposto para a execução da pretensa contratação guarda compatibilidade com os preços que ela vem praticando para com o mercado em geral. Para tanto, deve ser exigido do potencial contratado a apresentação de documentos comprobatórios de contratações suas com instituições públicas e/ou privadas, relativamente a objeto idêntico ou similar ao da contratação em processamento, os quais deverão ser juntados aos autos.

Ademais, todo potencial contratado deverá ser pessoa detentora de idoneidade para contratar com a Administração Pública, bem como de capacidade para garantir a plena e efetiva execução do objeto pretendido.

Por conta disso, deverão ser também juntados aos autos documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e trabalhista, bem como ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88, relativamente à pessoa a ser contratada, posto que tal documentação se faz essencial para a composição do processo de execução de despesa pública orçamentária, previamente à formalização de qualquer contrato administrativo fundado quer em processo de licitação pública quer em qualquer dos procedimentos de contratação direta. O conjunto correspondente a tal documentação deverá guardar compatibilidade, em termos de qualidade e quantidade, para com o tipo de pessoa (física ou jurídica), a especificidade do objeto e/ou a complexidade deste, observados, para tanto, os termos dos arts. 27 a 33 da Lei nº 8.666/1993.

Obs.: 1 – faz-se vedada a preferência de “Marca” como forma de provocar a inexigibilidade baseada no inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666/1993;

- 2 – para efeito de contratação de pessoa (física ou jurídica) com fundamento no inciso II do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, torna-se necessário a comprovação de que:
- o bem objeto do contrato corresponda a um dos “serviços técnicos profissionais especializados” enumerados no art. 13 da referida Lei;
 - o serviço pretendido possua natureza singular;
 - o potencial prestador do serviço (profissional ou empresa) seja detentor de notória especialização;
 - a pessoa a ser contratada goze de idoneidade e de capacidade técnica e/ou econômica suficientes para garantir a satisfatória execução do objeto da contratação; e
 - o preço proposto seja compatível com o valor que haja sido praticado pelo proponente relativamente a outras contratações de idêntica natureza.

Por fim, há que se ressaltar acerca da necessidade de submissão dos autos do processo administrativo que se encontre em tramitação ao ordenador de despesa do TJ/RN, a fim de que este proceda à autorização para execução do pertinente procedimento licitatório, caso venha a decidir pela conveniência/oportunidade do pleito.

6.2 DA AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Quando o documento identificador do objeto da pretensa contratação tratar-se de “projeto básico”, o valor legal deste dependerá de sua aprovação por parte da autoridade competente da unidade da Administração Pública contratante, como bem determina o inciso I do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.666/1993, senão vejamos:

“Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

I - projeto básico;

.....
 § 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

I - houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;

.....” (grifo nosso)

Igual tratamento deverá ser empregado na hipótese do objeto vir a ser identificado por meio de “termo de referência”, haja vista o que dispõem o inciso I do art. 3º da Lei nº 10.520/2002, c/c o inciso II e o § 1º do art. 9º do Decreto Federal nº 5.450/2005, a seguir transcritos:

“Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

.....”

“Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

.....

§ 1º A autoridade competente motivará os atos especificados nos incisos II e III, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apóiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela administração.

.....” (grifo nosso)

Relativamente ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, para fins de aprovação do documento identificador do objeto de pretensa contratação, após a devida análise do mesmo, deverá ser expedido, de modo motivado, ato administrativo contenedor de “Aprovação de Projeto Básico” ou de “Aprovação de Termo de Referência”, conforme o caso, o qual ficará a cargo de autoridade que, no âmbito do TJ/RN, no momento da pertinente expedição, detenha competência legal para a ordenação de despesas.

Ademais, avaliada a conveniência/oportunidade do pleito, o ordenador de despesa decidirá acerca do seu acatamento, ou não, também mediante ato administrativo motivado.

Na hipótese do não acatamento, os autos seguirão para a SAD, a fim de que seja providenciada a comunicação acerca da decisão à Unidade Demandante, bem como o arquivamento do processo.

Obs.: A identificação do bem objeto de pretensa aquisição (compra) também poderá operacionalizar-se por meio de simples “especificações técnicas”, desde que observados os requisitos definidos na Resolução nº 011/2016-TCE/RN, art. 16, I, “b”, 3.

6.3 DA EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO

Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) verificar, junto ao próprio Orçamento do TJ/RN e/ou em créditos adicionais legalmente abertos no exercício, a existência de dotação orçamentária que contemple o objeto da pretensa contratação, conforme definido no “projeto básico”, “termo de referência” ou “especificações técnicas” constante do processo em tramitação.

De igual modo, deverá ser verificado se na respectiva dotação orçamentária existe saldo suficiente

para fazer face à despesa em processo de execução, ou seja, se a mesma contém saldo maior ou igual ao valor proposto para a execução da pretensão contratatória.

Em caso positivo, competirá à SOF, por meio do SOFC (Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil), emitir a correspondente “Nota de Pré-Empenho”, documento que, no âmbito do TJ/RN, materializa a confirmação da existência de saldo orçamentário, exigível na legislação pertinente, a exemplo do previsto na Lei nº 8.666/1993, art. 7º, § 2º, III, e art. 14, *caput*, bem como em regulamentação do TCE/RN (atualmente na Resolução nº 011/2016-TCE/RN, art. 16, III).

Caso contrário, o processo deverá ser submetido à apreciação do Ordenador de Despesa do TJ/RN, a fim de que decida acerca das providências que entenda cabíveis.

Por fim, na hipótese em que a parcela do crédito orçamentário em execução seja originário de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, assim tipificado nos termos das disposições constantes do item 6.4, seguinte, competirá à SOF, outrossim, para fins de cumprimento do inciso II do art. 16 da LRF, expedir o documento “Declaração do Ordenador da Despesa”, conforme Modelo 1 deste POP, declaratório de que o aumento guarda adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, vigentes no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte no exercício em que o crédito esteja sendo efetivamente executado.

No entanto, a expedição de tal ato administrativo far-se-á desnecessária sempre que o valor da contratação se enquadrar como despesa irrelevante, por força do disposto no § 3º do art. 16 da LRF, combinado com regra repetidamente explicitada nas Leis de Diretrizes Orçamentárias do Estado do Rio Grande do Norte, como podemos ver, a seguir:

“Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

.....
§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.” (grifo nosso)

“Art. 61. Na ocorrência de despesas resultantes de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais que demandem alterações orçamentárias dos programas contidos no PPA 2016-2019, aplicar-se-ão as disposições do art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Parágrafo único. Consideram-se como despesas irrelevantes, para fins do art. 16, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, aquelas cujos valores não ultrapassem os limites destinados à contratação de obras, compras e serviços, devidamente estabelecidos no art. 23, I, “a”, e II, “a”, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.” (Art. 61 da Lei Estadual nº 10.421/2018 – LDO do RN para o exercício de 2019)

No caso de efetiva expedição, deverá se fazer a juntada da respectiva Declaração aos autos, carecendo a mesma de ser devidamente assinada pelo ordenador do TJ/RN, oportunamente, nos termos do item 4.8/6.8 do presente FLUXO PROCESSUAL.

6.4 DA ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (quando cabível)

Na conformidade com o art. 16 da LRF (Lei Complementar nº 101/2000), a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa deverá ser acompanhado de “estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes” e de “declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação

orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias”.

Pelo texto da Lei, far-se-ão obrigatoriamente necessários os documentos antes referidos tão somente quando criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental acarretar aumento da despesa.

Vê-se, pois, que a verificação destes requisitos não é obrigatória para todas as despesas a serem realizadas, cuidando unicamente daquelas derivadas de alterações orçamentárias, efetivadas por meio de créditos adicionais, devendo a feitura dos retromencionados documentos dar-se nos momentos das efetivações de modificações da espécie, com impacto no Orçamento em execução, como bem pode se constatar nos excertos a seguir explicitados:

“AS DESPESAS ORDINÁRIAS E ROTINEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO, JÁ PREVISTAS NO ORÇAMENTO E DESTINADAS À MANUTENÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS PREEXISTENTES, DISPENSAM AS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NOS INCISOS I E II DO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 2000.” (Orientação Normativa nº 52, de 25 de abril de 2014, da Advocacia-Geral da União)

“AS EXIGÊNCIAS DO ART. 16, INCISOS I E II, DA LRF SOMENTE SE APLICAM ÀS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES CAPAZES DE GERAR DESPESAS FUNDADAS EM AÇÕES CLASSIFICADAS COMO PROJETOS PELA LOA. OS REFERIDOS DISPOSITIVOS, PORTANTO, NÃO SE APLICAM ÀS DESPESAS CLASSIFICADAS COMO ATIVIDADES (DESPESAS ROTINEIRAS).” (PARECER Nº 01/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU. Ricardo Silveira Ribeiro. Procurador Federal)

“Quando as despesas resultam da execução de um *projeto*, o entendimento corrente é que se trata de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, e portanto, submetidas às exigências do art. 16 da LRF. Já quando se referirem à atividade (considerada como manutenção de ação do governo), impõe-se a investigação da sua origem, pois algumas atividades podem ser consideradas como expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental. Se a atividade se refere a despesas de manutenção decorrente da implantação de um novo projeto, submete-se à disciplina do art. 16.

..., *as regras do art. 16 se aplicam à implantação de ações no curso do exercício, não previstas no orçamento.*

... Esses elementos *devem acompanhar a proposta de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo quando for necessária a aprovação legislativa.* As regras se aplicam a todos os poderes e órgãos constitucionais.

... Entende-se que a demonstração do impacto financeiro e compatibilidade com o plano plurianual e a lei de diretrizes é exigível apenas para aumento de despesas originadas na criação, expansão e aperfeiçoamento de ação promovida no curso da execução de um orçamento, necessitando modificação orçamentária (créditos adicionais), já que para as despesas consignadas no orçamento já houve demonstração do impacto e da compatibilidade com o PPA e LDO no momento da elaboração e aprovação do orçamento.” (Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – *in*: Guia da Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/2000. Florianópolis: Tribunal de Contas. 2002, 2ª ed. rev. e ampl., pp. 45/49)

“14. Pela leitura do citado normativo, verifico que ... A manutenção das ações governamentais em seu estado rotineiro ou a não elevação dos gastos refogem da obrigação prevista no citado inciso.

16. ..., parece-me evidente que se determinada despesa já está autorizada na Lei Orçamentária em vigor, seu impacto orçamentário-financeiro já se encontra estimado, pois já está fixado na lei.

24. ..., **entendo que as despesas ordinárias e rotineiras da Administração Pública, já previstas no orçamento, destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, prescindem da estimativa de impacto orçamentário-financeiro de que trata o art. 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal.**

27. Por conseguinte, factível concluir-se que ao iniciar o procedimento licitatório, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro a que se refere o inciso I do art. 16 já deverá estar formalmente elaborada pelo ato que criar, expandir ou aperfeiçoar ação governamental

que acarrete aumento de despesa, devendo acompanhá-lo quando for necessária autorização legislativa.

28. Assim, quando da abertura de processo licitatório para a execução da despesa, deverá o processo estar instruído com os elementos dispostos nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, **desde que se trate da execução de despesa oriunda da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento de despesa.** Proceder-se-á, então, por parte do gestor público, a anexação dos documentos de que tratam os incisos I e II já mencionados ao processo licitatório.” (Excertos do Acórdão 883/2005 TCU/Primeira Câmara – Voto do Ministro Relator)

“..., entende-se que será necessária a apresentação da estimativa do impacto quando o orçamento aprovado não contemplar a ação governamental, visto que para as ações já incluídas na Lei Orçamentária, o impacto já foi avaliado na aprovação do orçamento. Observa-se também que, caso essa ação ultrapasse o orçamento em que entra em vigor, a estimativa deverá informar o impacto nos dois orçamentos futuros.

... a execução orçamentária da despesa pode referir-se à assunção de novas despesas que impliquem a criação, expansão ou o aperfeiçoamento da ação governamental, ou à manutenção das despesas que já existem. Com base nesse entendimento, a assunção de novas despesas relaciona-se, inicialmente, ao conceito de projeto e, posteriormente, ao de atividade, tendo em vista a necessidade de operar e manter o produto criado pelo projeto. Dessa forma, define-se que quando as despesas resultam da execução de um projeto, trata-se de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, e deverão, portanto, submeter-se às exigências do art. 16 da LRF. Já quando se referirem à atividade, deve-se avaliar a sua origem, visto que algumas atividades podem ser consideradas como expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental. Nessa situação, enquadram-se as despesas de manutenção decorrente da implantação de um novo projeto.

..., também para a exigência prevista no artigo 16, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro deve acompanhar a proposta de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo quando for necessária a aprovação legislativa.” (conforme “ENTENDIMENTOS TÉCNICOS Regras para a geração de despesa – artigos 15 e 16 da LRF”, constante do MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – MDF, 7ª edição, pgs. 20/22)

Ademais, mostra-se importante informar que, quando da realização de procedimento licitatório da espécie aqui considerada, independentemente do fundamento legal empregado, a expedição da “Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro”, conforme prevista no inciso I do art. 16 da LRF, far-se-á desnecessária sempre que o valor da contratação se enquadrar dentro dos limites da licitação na modalidade de “convite”, por se caracterizar como despesa irrelevante, com amparo no disposto no § 3º do artigo retromencionado, combinado com regra repetidamente explicitada nas Leis de Diretrizes Orçamentárias do Estado do Rio Grande do Norte, a exemplo do art. 61 da Lei Estadual nº 10.421/2018 (LDO do RN para o exercício de 2019), cujo texto se acha descrito no item 6.3, anterior.

Com fundamento no até então exposto, no âmbito do TJ/RN, deverá se dar a feitura de “demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro” relativamente às hipóteses de:

1 – despesas originadas da criação de ação governamental relativa a “projeto”, promovida no curso da execução de determinado orçamento por meio da abertura de crédito especial;

2 – despesas resultantes da expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental relativa a “projeto”, promovida no curso da execução de determinado orçamento por meio da abertura de crédito suplementar; e

3 – despesas referentes a “atividade”, quando voltadas para manutenção de ação governamental decorrente da implantação de um novo projeto no curso da execução de determinado orçamento.

Por outro lado, deduz-se que se faz desnecessária a elaboração de tal documento:

1 – para os casos de realização de qualquer despesa consignada no orçamento em execução, pressupondo-se que nos momentos da elaboração e aprovação desse se operacionalizou a demonstração do impacto e da adequação orçamentária e financeira com a LOA/compatibilidade com

o PPA e LDO vigentes; e

2 – mesmo diante de qualquer das situações relativas a “projeto”, conforme elencadas nos itens 1 a 3 anteriores, quando a despesa objeto de execução encontrar-se orçada em valor que se ache compreendido dentro dos limites da licitação na modalidade de “convite”, haja vista tratar-se de despesa irrelevante, segundo assim vem sendo tipificada em toda LDO do Estado do RN, o que corresponderá a toda contratação firmada pelo TJ/RN de valor até:

- R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), quando o objeto contratual tratar-se de obra ou de serviço de engenharia; ou

- R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), quando o objeto contratual referir-se a compra (aquisição de material permanente ou de consumo) ou a execução de serviço diverso do de engenharia.

No âmbito do TJ/RN, pois, quando de abertura de crédito adicional que implique em criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, notadamente as que necessitem de autorização legislativa, deverá ser averiguada a obrigatoriedade da elaboração da estimativa do impacto orçamentário-financeiro correspondente, juntando-a à documentação pertinente ao pleito encaminhado ao Poder Legislativo, quando for o caso.

Em qualquer procedimento de inexigibilidade de licitação relativo a execução de despesa proveniente de crédito orçamentário da espécie, antes da efetuação do empenhamento desta, deverá ser feita a juntada aos autos do processo administrativo correspondente de cópia do “demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro” confeccionado à época da abertura do crédito, devendo ser procedida a devida atualização do mesmo, se acaso necessária.

Por fim, ressalte-se que, com relação ao documento “Declaração do Ordenador da Despesa”, previsto no inciso II do art. 16 da LRF, devem ser adotadas as providências especificadas nos itens 4.3/6.3 e 4.8/6.8 do presente POP.

6.5 DA ELABORAÇÃO DE MINUTA CONTRATUAL (Quando Necessária)

Por força do disposto no *caput* do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, diante de aquisição de bem ou contratação de serviço fundada no art. 25 desta Lei, em regra, a formalização do contrato administrativo correspondente dar-se-á obrigatoriamente por meio de “termo de contrato”, sempre que seu valor esteja compreendido nos limites das licitações nas modalidades de “concorrência” ou de “tomada de preços”.

Nas contratações cujos valores estejam compreendidos nos limites da licitação na modalidade de “convite”, por sua vez, a referida Lei faculta à Administração substituir o termo de contrato por “carta-contrato”, “nota de empenho de despesa”, “autorização de compra”, “ordem de execução de serviço” ou outro instrumento hábil. No entanto, mesmo diante de tais limites, em caso de contratação para entrega do bem ou execução do serviço de modo parcelado, ou em hipótese de sobre o contrato recair cláusula de assistência técnica, em razão da incidência de obrigação futura na relação contratual, obrigatoriamente, o ajuste deverá ser firmado por meio do instrumento “termo de contrato”.

Observe-se que, nos termos do § 4º do art. 62 acima referido, no caso de contrato de compra para entrega imediata e integral dos bens objeto de aquisição, dos quais não resultem obrigações futuras, independentemente do valor contratual, fica facultada a substituição do termo de contrato por um dos instrumentos hábeis, conforme retromencionados.

Registre-se, por fim, que, mesmo em situação de sua não obrigatoriedade, o termo de contrato poderá se tornar o instrumento contratual necessário, ante decisão discricionária do ordenador de despesa.

Destarte, sempre que, no caso concreto, a contratação deva ocorrer mediante termo de contrato,

cabará à Divisão de Contratos e Convênios (DCC) a elaboração da adequada Minuta de tal instrumento, cujo conteúdo obedecerá às regras insculpidas na Lei antes referida, especialmente as do seu artigo 55.

Há que se ressaltar o fato de que, para fins de possibilitar o pagamento da despesa objeto de contratação com obediência à estrita ordem cronológica da data de sua exigibilidade, em razão das disposições da Resolução nº 032/2016-TCE/RN e da Resolução nº 15/2018-TJ/RN, deverão constar da “minuta do termo de contrato” informações acerca:

- da unidade administrativa do TJ/RN responsável pela emissão do “atesto” (termo de recebimento definitivo do objeto da contratação);

- de prazo razoável para a efetuação de tal ato por parte do gestor/fiscal do contrato que venha a ser designado para tanto; e

- da unidade/pessoa competente para a feitura do recebimento e do protocolamento da solicitação de cobrança efetuada pelo credor (o contratado).

6.6 DA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO

No âmbito da Assessoria Jurídica (AJ) competirá a efetuação de acurada análise dos autos do processo e, conseqüentemente, a emissão de parecer, circunstanciadamente fundamentado, acerca da legalidade/regularidade do procedimento licitatório adotado para efeito de concretização da pretensa contratação, em razão do que prescreve o inciso VI do art. 38 da Lei nº 8.666/1993, combinado com o item 7 da alínea ‘b’ do inciso VI do art. 16 da Resolução nº 011/2016-TCE/RN.

Ademais, por força do que determina o parágrafo único do art. 38 da retromencionada Lei, combinado com o item 2 da alínea ‘b’ do inciso VI do art. 16 da citada Resolução, quando da existência no processo de “minuta de termo de contrato”, caberá à assessoria jurídica, outrossim, examiná-la, emitindo no parecer pronunciamento a respeito da aprovação da mesma.

6.7 DO CONHECIMENTO DA DEMANDA PELA SECRETARIA GERAL

Posteriormente à emissão do parecer emanado da Assessoria Jurídica, os autos haverão de tramitar pela Secretaria Geral (SG) para fins de tomada de conhecimento acerca da demanda por parte do titular desta unidade, assim como da adoção de providência(s) acaso necessária(s).

6.8 DA EXPEDIÇÃO DE ATOS CONCERNENTES À DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

De posse dos autos, o Núcleo de Contratos e Licitações da Presidência – NCLP, à luz das informações ali contidas, inclusive as do Parecer Jurídico, elaborará “Decisão” do ordenador de despesa, circunstanciadamente fundamentada (razão da escolha do fornecedor ou executante, justificativa do preço etc.), acerca da inexigibilidade de licitação.

Em seguida, faz-se necessário cadastrar a respectiva inexigibilidade de licitação junto ao Sistema Financeiro utilizado no âmbito do TJ/RN, o SOFC, com vistas, principalmente, à geração de numeração (sequencial) para o ato declaratório da mesma.

Respalda na retromencionada decisão, e, após a feitura do citado cadastramento no SOFC, expedir-se-á o “Termo de Declaração de Inexigibilidade de Licitação” relativo à pretensa contratação, o qual deverá ser devidamente assinado pelo ordenador de despesas do TJ/RN, a quem compete tal atribuição, exclusivamente.

Em função do procedimento licitatório amparado no art. 25 da Lei nº 8.666/1993 achar-se inserido no campo de abrangência das disposições do *caput* do art. 26 desta mesma Lei, faz-se obrigatória a publicação no Diário da Justiça Eletrônico – DJe/TJRN do Termo de Declaração respectivo, qualquer que seja o fundamento legal utilizado, como condição para a eficácia de tal ato, o que deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado da data da sua efetiva expedição.

Ademais, deverão ser enviados dados e documentos relativos ao procedimento licitatório em processamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, em meio eletrônico, via *Internet*, por intermédio de *link* específico do Portal do Gestor mantido no sítio eletrônico www.tce.rn.gov.br, mediante preenchimento da ABA 4 (do Procedimento “INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO”) do ANEXO 38 (Demonstrativo dos Procedimentos Licitatórios e das Adesões a SRP), pertencente ao Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI daquele Tribunal.

Tal providência deverá ocorrer até o 2º (segundo) dia útil após a data da publicação no Diário da Justiça Eletrônico do extrato do termo de declaração de inexigibilidade de licitação, como pode se ver em excerto do texto da primeira página do Manual de Preenchimento da retromencionada Aba do Anexo 38 do SIAI, conforme a seguir transcrito:

“O envio de dados e documentos ao TCE/RN por meio da Aba em referência deverá se dar até o 2º (segundo) dia útil após a data:

a) da publicação na imprensa oficial do termo declaratório da inexigibilidade de licitação que se fundamente no *caput* e em qualquer dos incisos do art. 25 da Lei nº 8.666/1993;

.....”

A fim de permitir o correto preenchimento do Campo “Número do Termo de Inexigibilidade” da Aba 4 do Anexo 38 do SIAI, condição essencial para o envio de dados e documentos de procedimento licitatório para o TCE/RN, todo “Termo de Declaração de Inexigibilidade de Licitação” deverá possuir numeração específica, obedecido o padrão de até 10 dígitos numéricos sequenciais, segundo regra constante no Manual antes citado.

Após a transmissão de dados/documentos da inexigibilidade ao TCE/RN, faz-se necessário gerar o recibo comprobatório desse envio, juntando-o aos autos.

Obs.: Competirá ao ordenador de despesa do TJ/RN, outrossim, assinar o documento “Declaração do Ordenador da Despesa” (LRF, art. 16, II), acaso haja sido emitido e juntado aos autos pela SOF, em razão do que dispõe a parte final do item 6.3 deste FLUXO PROCESSUAL.

LISTA(S) DE VERIFICAÇÃO – Aplicação:

Para fins de cumprimento das disposições da Portaria Conjunta nº 63/2018-TJ/SG/SCI, competirá a toda Unidade do TJ/RN por onde tramitar os autos a efetuação de cotejamento da documentação neles contida com informações constantes em LISTAS DE VERIFICAÇÃO^(*), naquilo que for compatível.

^(*) LISTAS DE VERIFICAÇÃO consistem em documentos de verificação assemelhados às listas de que trata a recomendação constante do subitem 9.3.1 do Acórdão nº 2328/2015-TCU-Plenário. As suas elaborações no âmbito do TJ/RN ocorreram como parte das atividades realizadas para atendimento do teor do Processo nº 01091/2017, de 13/06/2017, pertencente a este Tribunal de Justiça, protocolado em razão do OFÍCIO Nº 0288963-SG, de 01 de junho de 2017, emanado do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

7.0 INTERFACE COM DEMAIS PROCEDIMENTOS/PROCESSOS

O presente Fluxo (FLUXO PROCESSUAL 3) poderá guardar correlação com os Fluxos Processuais a seguir relacionados:

- FLUXO PROCESSUAL 1;
- FLUXO PROCESSUAL 7; e
- FLUXO PROCESSUAL 8.

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

FLUXO PROCESSUAL 4

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO			
IV – AQUISIÇÃO de BENS / CONTRATAÇÃO de SERVIÇOS – PREGÃO PRESENCIAL e ELETRÔNICO	NOV/2018			
1.0 OBJETIVO				
<p>Padronizar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, o fluxo do processo de aquisição de bens e de contratação de serviços a ser viabilizado com o emprego da licitação pública na modalidade de Pregão, das espécies Presencial e Eletrônico, fundada na Lei nº 10.520/2002 e em regulamentação específica pertinente.</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	DIAS NO SETOR
4.1	SUBMISSÃO DO PLEITO AO ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCLP para as providências cabíveis. 	SAD	1
4.2	AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • 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. • Avaliar a conveniência/opportunidade do pleito. • Expedir ato do ordenador de despesa autorizando: <ul style="list-style-type: none"> a) o prosseguimento do feito, com vistas à concretização do procedimento da licitação, na hipótese de acatamento do pleito; ou b) no caso contrário, o arquivamento do processo. • Proceder à juntada aos autos da documentação expedida. • Efetuar a remessa dos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) à SOF para emissão de pré-empenho; ou b) à SAD, no caso em que o ordenador haja autorizado o arquivamento do processo. 	PRESIDÊNCIA / NCLP	2

4.3	EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Emitir “nota de pré-empenho”. • Elaborar, quando for o caso, Declaração do Ordenador da Despesa (LRF, art. 16, II). • Proceder à juntada aos autos da documentação gerada. • Efetuar a remessa dos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) à unidade técnica competente para a feitura da estimativa de que trata a LRF, art. 16, I, quando cabível; ou b) caso contrário, à DCC, na hipótese em que a contratação deva ser formalizada mediante “termo de contrato”; ou c) se desnecessária qualquer das medidas anteriores, à DCPL para elaboração de minuta do edital da licitação. 	SOF	1
4.4	ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (quando cabível)	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • 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: <ul style="list-style-type: none"> a) à DCC, na hipótese em que a contratação deva ser formalizada mediante “termo de contrato”; ou b) caso contrário, à DCPL para elaboração de minuta do edital da licitação. 	UNIDADE TÉCNICA COMPETENTE	2
4.5	ELABORAÇÃO DE MINUTA CONTRATUAL (Quando Necessária)	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • 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, quando for o caso. • Efetuar a remessa dos autos à DCPL para feitura de minuta do edital da licitação. 	DCC	2
4.6	ELABORAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Elaborar minuta do edital (instrumento convocatório da licitação). • Efetivar cadastramento da licitação junto ao SOFC. • Proceder à juntada da respectiva minuta aos autos. • Efetuar a remessa dos autos à AJ para emissão de parecer. 	DCPL	2
4.7	EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Aplicar ao procedimento em tramitação as pertinentes “Listas de Verificação” (subitem 9.3.1 do Acórdão 2328/2015-TCU-Plenário). • 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). • Proceder à juntada aos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) das “Listas de Verificação” aplicadas; e b) do parecer jurídico emitido. • Efetuar a remessa dos autos à Secretaria Geral para tomada de conhecimento acerca do pleito. 	AJ	5
4.8	CONHECIMENTO DA DEMANDA PELA SECRETARIA GERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Tomar conhecimento acerca da demanda. • Determinar diligência(s), acaso necessária(s). • Proceder à juntada aos autos de qualquer documentação eventualmente gerada. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCLP para fins de autorização para deflagração da licitação. 	SG	2

4.9	EXPEDIÇÃO DE ATOS CONCERNENTES À AUTORIZAÇÃO PARA DEFLAGRAÇÃO DA LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Analisar a documentação constante dos autos. • Aprovar o edital, assinando-o, em seguida; • 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. • Proceder à juntada da “Decisão” aos autos. • Efetuar a remessa dos autos à CLCC para fins de realização do processamento da licitação. 	PRESIDÊNCIA / NCLP	4
4.10	REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • 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 do Pregão, 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"> a) à AJ, diante de necessidade de emissão de parecer(es) jurídico(s); e/ou b) 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 (Ata, 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"> a) na hipótese de julgamento pela procedência, retornar à fase correspondente ao acolhimento do recurso; ou b) caso julgado pela improcedência, submeter à apreciação e julgamento da autoridade superior do TJ/RN. • Quando não houver recurso: <ul style="list-style-type: none"> a) adjudicar o objeto da licitação ao vencedor; e b) encaminhar os autos à autoridade superior do TJ/RN para as providências de conclusão do certame. 	CLCC (DCPL/PREGOEIRO)	25-36
4.11	ANÁLISE E DECISÃO ACERCA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Diligenciar, quando for o caso, junto: <ul style="list-style-type: none"> a) à AJ, diante de necessidade de emissão de parecer jurídico; e/ou b) 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: <ul style="list-style-type: none"> a) acaso não acatado o julgamento proferido pelo responsável pela licitação, devolver o procedimento para CLCC/PREGOEIRO com vistas à reforma da sua decisão; ou b) se mantida a decisão do Pregoeiro, realizar as providências concernentes ao encerramento da licitação. • Elaborar “Decisão” acerca do procedimento 	PRESIDÊNCIA / NCLP	8

		<p>licitatório realizado, concluindo pela:</p> <p>a) anulação da licitação, se verificada a existência de vício de legalidade;</p> <p>b) revogação da licitação, acaso a mesma, apesar de legal, não mais se apresente como oportuna/conveniente; ou</p> <p>c) homologação da licitação, se considerada esta como legal, oportuna e conveniente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjudicar o objeto da licitação ao vencedor, quando for o caso. • Providenciar a publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJe): <ul style="list-style-type: none"> a) de toda decisão acerca de recurso; e b) conforme o caso, do(s) ato(s) de adjudicação, de homologação, de anulação ou de revogação. • Proceder à juntada aos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) de toda decisão efetivamente expedida; b) conforme o caso, do(s) ato(s) de adjudicação, homologação, anulação ou revogação; c) de cada comprovante de publicação de documento no DJe; e d) de qualquer outro documento porventura gerado. 		
4.12	REALIZAÇÃO DE ATOS COMPLEMENTARES AO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Após executados todos os atos pertinentes ao certame licitatório, competirá à DCPL: <ul style="list-style-type: none"> a) informar os “Dados da Licitação – Resultado” ao TCE/RN, via Anexo 38 do SIAI; b) gerar o recibo comprobatório do envio de dados/documentos do resultado da licitação ao TCE/RN; e c) encaminhar o recibo à Presidência/NCLP para fins de juntada do mesmo aos autos. 	DCPL	2

5.0 RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS VIABILIZADA POR MEIO DE PREGÃO

O processo administrativo voltado para a aquisição de bens e a contratação de serviços, viabilizada com o emprego de licitação pública fundada na Lei nº 10.520/2002, é de responsabilidade do Ordenador de Despesas do TJ/RN.

6.0 REGRAS CONCERNENTES À OPERACIONALIZAÇÃO

6.1 DA SUBMISSÃO DO PLEITO AO ORDENADOR DE DESPESAS

Observados os termos do “despacho” da Secretaria de Administração (SAD), exarado a teor do disposto no item 4.10/6.10 do FLUXO PROCESSUAL 1 deste POP, diante de hipótese cujo opinamento haja sido pela concretização de aquisição de bem(ens)/contratação de serviço(s) mediante o emprego de licitação pública na modalidade de “Pregão”, fundada na Lei nº 10.520/2002, o processamento do “PROCEDIMENTO LICITATÓRIO” correspondente dar-se-á em conformidade com as regras aqui estabelecidas.

Por oportuno, há que se ressaltar acerca da necessidade de submissão dos autos do processo administrativo que se encontre em tramitação ao ordenador de despesa do TJ/RN, a fim de que este proceda à autorização para execução do pertinente procedimento licitatório, caso venha a decidir pela conveniência/oportunidade do pleito.

6.2 DA AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO PÚBLICA

Quando o documento identificador do objeto da pretensa contratação tratar-se de “termo de referência”, como é o caso nas licitações na modalidade de Pregão, o valor legal de tal instrumento

deparará de sua aprovação por parte da autoridade competente da unidade da Administração Pública contratante, haja vista o que dispõem o inciso I do art. 3º da Lei nº 10.520/2002, c/c o inciso II e o § 1º do art. 9º do Decreto Federal nº 5.450/2005, a seguir transcritos:

“Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

.....”

“Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

.....

§ 1º A autoridade competente motivará os atos especificados nos incisos II e III, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apóiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela administração.

.....” (grifo nosso)

Igual tratamento deverá ser empregado na hipótese de existência no processo de “projeto básico, utilizado para fins de especificação do objeto da pretensa contratação, haja vista o que dispõe o inciso I do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.666/1993, senão vejamos:

“Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

I - projeto básico;

.....

§ 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

I - houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;

.....” (grifo nosso)

Relativamente ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, para fins de aprovação do documento identificador do objeto de pretensa contratação, após a devida análise do mesmo, deverá ser expedido, de modo motivado, ato administrativo contenedor de “Aprovação de Termo de Referência”, e, se acaso existente, de “Aprovação de Projeto Básico”, o que ficará a cargo de autoridade que, no âmbito do TJ/RN, no momento da pertinente expedição, detenha competência legal para a ordenação de despesas.

Ademais, avaliada a conveniência/oportunidade do pleito, o ordenador de despesa decidirá acerca do seu acatamento, ou não, também mediante ato administrativo motivado.

Na hipótese do não acatamento, os autos seguirão para a SAD, a fim de que seja providenciada a comunicação acerca da decisão à Unidade Demandante, bem como o arquivamento do processo.

6.3 DA EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO

Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) verificar, junto ao próprio Orçamento do TJ/RN e/ou em créditos adicionais legalmente abertos no exercício, a existência de dotação orçamentária que contemple o objeto da pretensa contratação, conforme definido no “termo de referência” constante do processo em tramitação.

De igual modo, deverá ser verificado se na respectiva dotação orçamentária existe saldo suficiente

para fazer face à despesa em processo de execução, ou seja, se a mesma contém saldo maior ou igual ao “valor de referência” explicitado no orçamento presente nos autos.

Em caso positivo, competirá à SOF, por meio do SOFC (Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil), emitir a correspondente “Nota de Pré-Empenho”, documento que, no âmbito do TJ/RN, materializa a confirmação da existência de saldo orçamentário, exigível na legislação pertinente, a exemplo do previsto na Lei nº 8.666/1993, art. 7º, § 2º, III, e art. 14, *caput*, no Decreto Estadual nº 17.144/2003, art. 21, IV, bem como em regulamentação do TCE/RN (atualmente na Resolução nº 011/2016-TCE/RN, art. 16, III).

Caso contrário, o processo deverá ser submetido à apreciação do Ordenador de Despesa do TJ/RN, a fim de que decida acerca das providências que entenda cabíveis.

Por fim, na hipótese em que a parcela do crédito orçamentário em execução seja originário de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, assim tipificado nos termos das disposições constantes do item 6.4, seguinte, competirá à SOF, outrossim, para fins de cumprimento do inciso II do art. 16 da LRF, expedir o documento “Declaração do Ordenador da Despesa”, conforme Modelo 1 deste POP, declaratório de que o aumento guarda adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, vigentes no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte no exercício em que o crédito esteja sendo efetivamente executado.

No entanto, a expedição de tal ato administrativo far-se-á desnecessária sempre que o valor da contratação se enquadrar como despesa irrelevante, por força do disposto no § 3º do art. 16 da LRF, combinado com regra repetidamente explicitada nas Leis de Diretrizes Orçamentárias do Estado do Rio Grande do Norte, como podemos ver, a seguir:

“Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

.....
§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.” (grifo nosso)

“Art. 61. Na ocorrência de despesas resultantes de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais que demandem alterações orçamentárias dos programas contidos no PPA 2016-2019, aplicar-se-ão as disposições do art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Parágrafo único. Consideram-se como despesas irrelevantes, para fins do art. 16, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, aquelas cujos valores não ultrapassem os limites destinados à contratação de obras, compras e serviços, devidamente estabelecidos no art. 23, I, “a”, e II, “a”, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.” (Art. 61 da Lei Estadual nº 10.421/2018 – LDO do RN para o exercício de 2019)

No caso de efetiva expedição, deverá se fazer a juntada da respectiva Declaração aos autos, carecendo a mesma de ser devidamente assinada pelo ordenador do TJ/RN, oportunamente, nos termos do item 4.9/6.9 do presente FLUXO PROCESSUAL.

6.4 DA ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (quando cabível)

Na conformidade com o art. 16 da LRF (Lei Complementar nº 101/2000), a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa deverá ser acompanhado de “estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois

subsequentes” e de “declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias”.

Pelo texto da Lei, far-se-ão obrigatoriamente necessários os documentos antes referidos tão somente quando criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental acarretar aumento da despesa.

Vê-se, pois, que a verificação destes requisitos não é obrigatória para todas as despesas a serem realizadas, cuidando unicamente daquelas derivadas de alterações orçamentárias, efetivadas por meio de créditos adicionais, devendo a feitura dos retromencionados documentos dar-se nos momentos das efetivações de modificações da espécie, com impacto no Orçamento em execução, como bem pode se constatar nos excertos a seguir explicitados:

“AS DESPESAS ORDINÁRIAS E ROTINEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO, JÁ PREVISTAS NO ORÇAMENTO E DESTINADAS À MANUTENÇÃO DAS AÇÕES GVERNAMENTAIS PREEXISTENTES, DISPENSAM AS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NOS INCISOS I E II DO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 2000.” (Orientação Normativa nº 52, de 25 de abril de 2014, da Advocacia-Geral da União)

“AS EXIGÊNCIAS DO ART. 16, INCISOS I E II, DA LRF SOMENTE SE APLICAM ÀS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES CAPAZES DE GERAR DESPESAS FUNDADAS EM AÇÕES CLASSIFICADAS COMO PROJETOS PELA LOA. OS REFERIDOS DISPOSITIVOS, PORTANTO, NÃO SE APLICAM ÀS DESPESAS CLASSIFICADAS COMO ATIVIDADES (DESPESAS ROTINEIRAS).” (PARECER Nº 01/2012/GT359/DEPCONSUS/PGF/AGU. Ricardo Silveira Ribeiro. Procurador Federal)

“Quando as despesas resultam da execução de um *projeto*, o entendimento corrente é que se trata de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, e portanto, submetidas às exigências do art. 16 da LRF. Já quando se referirem à atividade (considerada como manutenção de ação do governo), impõe-se a investigação da sua origem, pois algumas atividades podem ser consideradas como expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental. Se a atividade se refere a despesas de manutenção decorrente da implantação de um novo projeto, submete-se à disciplina do art. 16.

..., *as regras do art. 16 se aplicam à implantação de ações no curso do exercício, não previstas no orçamento.*

... Esses elementos *devem acompanhar a proposta de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo quando for necessária a aprovação legislativa.* As regras se aplicam a todos os poderes e órgãos constitucionais.

... Entende-se que a demonstração do impacto financeiro e compatibilidade com o plano plurianual e a lei de diretrizes é exigível apenas para aumento de despesas originadas na criação, expansão e aperfeiçoamento de ação promovida no curso da execução de um orçamento, necessitando modificação orçamentária (créditos adicionais), já que para as despesas consignadas no orçamento já houve demonstração do impacto e da compatibilidade com o PPA e LDO no momento da elaboração e aprovação do orçamento.” (Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – *in*: Guia da Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/2000. Florianópolis: Tribunal de Contas. 2002, 2ª ed. rev. e ampl., pp. 45/49)

“14. Pela leitura do citado normativo, verifico que ... A manutenção das ações governamentais em seu estado rotineiro ou a não elevação dos gastos refogem da obrigação prevista no citado inciso.

16. ..., parece-me evidente que se determinada despesa já está autorizada na Lei Orçamentária em vigor, seu impacto orçamentário-financeiro já se encontra estimado, pois já está fixado na lei.

24. ..., **entendo que as despesas ordinárias e rotineiras da Administração Pública, já previstas no orçamento, destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, prescindem da estimativa de impacto orçamentário-financeiro de que trata o art. 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal.**

27. Por conseguinte, factível concluir-se que ao iniciar o procedimento licitatório, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro a que se refere o inciso I do art. 16 já deverá

estar formalmente elaborada pelo ato que criar, expandir ou aperfeiçoar ação governamental que acarrete aumento de despesa, devendo acompanhá-lo quando for necessária autorização legislativa.

28. Assim, quando da abertura de processo licitatório para a execução da despesa, deverá o processo estar instruído com os elementos dispostos nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, **desde que se trate da execução de despesa oriunda da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento de despesa**. Proceder-se-á, então, por parte do gestor público, a anexação dos documentos de que tratam os incisos I e II já mencionados ao processo licitatório.” (Excertos do Acórdão 883/2005 TCU/Primeira Câmara – Voto do Ministro Relator)

“..., entende-se que será necessária a apresentação da estimativa do impacto quando o orçamento aprovado não contemplar a ação governamental, visto que para as ações já incluídas na Lei Orçamentária, o impacto já foi avaliado na aprovação do orçamento. Observa-se também que, caso essa ação ultrapasse o orçamento em que entra em vigor, a estimativa deverá informar o impacto nos dois orçamentos futuros.

... a execução orçamentária da despesa pode referir-se à assunção de novas despesas que impliquem a criação, expansão ou o aperfeiçoamento da ação governamental, ou à manutenção das despesas que já existem. Com base nesse entendimento, a assunção de novas despesas relaciona-se, inicialmente, ao conceito de projeto e, posteriormente, ao de atividade, tendo em vista a necessidade de operar e manter o produto criado pelo projeto. Dessa forma, define-se que quando as despesas resultam da execução de um projeto, trata-se de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, e deverão, portanto, submeter-se às exigências do art. 16 da LRF. Já quando se referirem à atividade, deve-se avaliar a sua origem, visto que algumas atividades podem ser consideradas como expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental. Nessa situação, enquadram-se as despesas de manutenção decorrente da implantação de um novo projeto.

..., também para a exigência prevista no artigo 16, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro deve acompanhar a proposta de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo quando for necessária a aprovação legislativa.” (conforme “ENTENDIMENTOS TÉCNICOS Regras para a geração de despesa – artigos 15 e 16 da LRF”, constante do MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – MDF, 7ª edição, pgs. 20/22)

Ademais, mostra-se importante informar que, quando da realização de procedimento licitatório na modalidade aqui considerada, independentemente da espécie adotada, a expedição da “Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro”, conforme prevista no inciso I do art. 16 da LRF, far-se-á desnecessária sempre que o valor da contratação se enquadrar dentro dos limites da licitação na modalidade de “convite”, por se caracterizar como despesa irrelevante, com amparo no disposto no § 3º do artigo retromencionado, combinado com regra repetidamente explicitada nas Leis de Diretrizes Orçamentárias do Estado do Rio Grande do Norte, a exemplo do art. 61 da Lei Estadual nº 10.421/2018 (LDO do RN para o exercício de 2019), cujo texto se acha descrito no item 6.3, anterior.

Com fundamento no até então exposto, no âmbito do TJ/RN, deverá se dar a feitura de “demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro” relativamente às hipóteses de:

1 – despesas originadas da criação de ação governamental relativa a “projeto”, promovida no curso da execução de determinado orçamento por meio da abertura de crédito especial;

2 – despesas resultantes da expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental relativa a “projeto”, promovida no curso da execução de determinado orçamento por meio da abertura de crédito suplementar; e

3 – despesas referentes a “atividade”, quando voltadas para manutenção de ação governamental decorrente da implantação de um novo projeto no curso da execução de determinado orçamento.

Por outro lado, deduz-se que se faz desnecessária a elaboração de tal documento:

1 – para os casos de realização de qualquer despesa consignada no orçamento em execução, pressupondo-se que nos momentos da elaboração e aprovação desse se operacionalizou a

demonstração do impacto e da adequação orçamentária e financeira com a LOA/compatibilidade com o PPA e LDO vigentes; e

2 – mesmo diante de qualquer das situações relativas a “projeto”, conforme elencadas nos itens 1 a 3 anteriores, quando a despesa objeto de execução encontrar-se orçada em valor que se ache compreendido dentro dos limites da licitação na modalidade de “convite”, haja vista tratar-se de despesa irrelevante, segundo assim vem sendo tipificada em toda LDO do Estado do RN, o que corresponderá a toda contratação firmada pelo TJ/RN de valor até:

- R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), quando o objeto contratual tratar-se de obra ou de serviço de engenharia; ou

- R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), quando o objeto contratual referir-se a compra (aquisição de material permanente ou de consumo) ou a execução de serviço diverso do de engenharia.

No âmbito do TJ/RN, pois, quando de abertura de crédito adicional que implique em criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, notadamente as que necessitem de autorização legislativa, deverá ser averiguada a obrigatoriedade da elaboração da estimativa do impacto orçamentário-financeiro correspondente, juntando-a à documentação pertinente ao pleito encaminhado ao Poder Legislativo, quando for o caso.

Em qualquer procedimento relativo a execução de despesa proveniente de crédito orçamentário da espécie, antes da efetuação da licitação (de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras), deverá ser feita a juntada aos autos do processo administrativo correspondente de cópia do “demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro” confeccionado à época da abertura do crédito, devendo ser procedida a devida atualização do mesmo, se acaso necessária.

Por fim, ressalte-se que, com relação ao documento “Declaração do Ordenador da Despesa”, previsto no inciso II do art. 16 da LRF, devem ser adotadas as providências especificadas nos itens 4.3/6.3 e 4.9/6.9 do presente POP.

6.5 DA ELABORAÇÃO DE MINUTA CONTRATUAL (Quando Necessária)

Por força do disposto no *caput* do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, diante de aquisição de bem ou contratação de serviço, em regra, a formalização do contrato administrativo correspondente dar-se-á obrigatoriamente por meio de “termo de contrato”, sempre que seu valor esteja compreendido nos limites das licitações nas modalidades de “concorrência” ou de “tomada de preços”.

Nas contratações cujos valores estejam compreendidos nos limites da licitação na modalidade de “convite”, por sua vez, a referida Lei faculta à Administração substituir o termo de contrato por “carta-contrato”, “nota de empenho de despesa”, “autorização de compra”, “ordem de execução de serviço” ou outro instrumento hábil.

No entanto, em caso de contratação para entrega do bem ou execução do serviço de modo parcelado, ou em hipótese de sobre o contrato recair cláusula de assistência técnica, em razão da incidência de obrigação futura na relação contratual, obrigatoriamente, o ajuste deverá ser firmado por meio do instrumento “termo de contrato”.

Observe-se que, nos termos do § 4º do art. 62 acima referido, no caso de contrato de compra para entrega imediata e integral dos bens objeto de aquisição, dos quais não resultem obrigações futuras, independentemente do valor contratual, fica facultada a substituição do termo de contrato por um dos instrumentos hábeis, conforme retromencionados.

Registre-se, por fim, que, mesmo em situação de sua não obrigatoriedade, o termo de contrato poderá se tornar o instrumento contratual necessário, ante decisão discricionária do ordenador de despesa.

Destarte, sempre que, no caso concreto, a contratação deva ocorrer mediante termo de contrato, caberá à Divisão de Contratos e Convênios (DCC) a elaboração da adequada Minuta de tal instrumento, cujo conteúdo obedecerá às regras insculpidas na Lei antes referida, especialmente as do seu artigo 55.

Há que se ressaltar o fato de que, para fins de possibilitar o pagamento da despesa objeto de contratação com obediência à estrita ordem cronológica da data de sua exigibilidade, em razão das disposições da Resolução nº 032/2016-TCE/RN e da Resolução nº 15/2018-TJ/RN, deverão constar da “minuta do termo de contrato” informações acerca:

- da unidade administrativa do TJ/RN responsável pela emissão do “atesto” (termo de recebimento definitivo do objeto da contratação);

- de prazo razoável para a efetuação de tal ato por parte do gestor/fiscal do contrato que venha a ser designado para tanto; e

- da unidade/pessoa competente para a feitura do recebimento e do protocolamento da solicitação de cobrança efetuada pelo credor (o contratado).

6.6 DA ELABORAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL

Relativamente ao Pregão, torna-se necessária a elaboração de “edital”, o instrumento convocatório aplicável a essa modalidade de licitação, contenedor das regras para o processamento da sua fase externa e por meio do qual se fará a convocação dos interessados em participar de tal espécie de procedimento administrativo.

Destarte, nesse momento, caberá a elaboração de “minuta do edital” do procedimento licitatório em tramitação, independentemente de tratar-se de Pregão da espécie Presencial ou Eletrônico, ficando tal atribuição no âmbito desta Corte de Justiça a cargo da Divisão de Controle e Publicação de Licitações (DCPL).

A minuta do edital conterà, em especial, as exigências a serem impostas aos licitantes, as regras procedimentais da licitação e as peculiaridades atinentes ao objeto da pretensa contratação, devendo ser construída com base nas informações constantes do pertinente “termo de referência” e mediante a observância das normas contidas na Portaria nº 274/2005-TJ, na Portaria nº 218/2006-TJ e na Lei nº 10.520/2002, assim como, no que couber, do regramento aplicável a tal espécie de instrumento convocatório que se acha disciplinado na Lei nº 8.666/1993 e em Decretos emanados do Governo do Estado do Rio Grande do Norte que disciplinem a licitação na modalidade de Pregão.

Uma vez concluída a elaboração da minuta do edital, competirá à DCPL efetivar o cadastramento da respectiva licitação junto ao SOFC, o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil utilizado no âmbito do TJ/RN.

6.7 DA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO

No âmbito da Assessoria Jurídica (AJ) competirá a efetuação de acurada análise dos autos do processo e, conseqüentemente, a emissão de parecer, circunstanciadamente fundamentado, acerca da legalidade/regularidade do procedimento licitatório adotado para efeito de concretização da pretensa contratação, em razão do que prescreve o inciso VI do art. 38 da Lei nº 8.666/1993, combinado com o item 18 da alínea “a” do inciso VI do art. 16 da Resolução nº 011/2016-TCE/RN.

Ademais, por força do que determina o parágrafo único do art. 38 da retromencionada Lei, combinado com o item 4 da alínea “a” do inciso VI do art. 16 da citada Resolução, em razão da existência nos autos da Minuta do Edital, e, quando for o caso, de Minuta de Termo de Contrato,

caberá à assessoria jurídica, outrossim, examiná-la(s), emitindo no parecer pronunciamento a respeito de aprovação da(s) mesma(s).

Obs.: Ao efetuar a análise da documentação pertinente ao processo em tramitação, competirá à AJ a efetuação de cotejamento da mesma com informações contidas em “LISTA(S) DE VERIFICAÇÃO”, dentre as constantes da Portaria Conjunta nº 63/2018-TJ/SG/SCI, naquilo que for compatível, devendo juntá-la(s) aos autos.

6.8 DO CONHECIMENTO DA DEMANDA PELA SECRETARIA GERAL

Posteriormente à emissão do parecer emanado da Assessoria Jurídica, os autos deverão de tramitar pela Secretaria Geral (SG) para fins de tomada de conhecimento acerca da demanda por parte do titular desta unidade, assim como da adoção de providência(s) acaso necessária(s).

6.9 DA EXPEDIÇÃO DE ATOS CONCERNENTES À AUTORIZAÇÃO PARA DEFLAGRAÇÃO DA LICITAÇÃO

De posse dos autos, o Núcleo de Contratos e Licitações da Presidência – NCLP, à luz das informações ali contidas, inclusive as do Parecer Jurídico, elaborará decisão circunstanciadamente fundamentada acerca do procedimento licitatório em tramitação, da qual haverá de constar autorização para a deflagração da pertinente licitação, devendo, esta, ser devidamente assinada pelo ordenador de despesas do TJ/RN, a quem compete tal atribuição, exclusivamente.

Obs.: Competirá ao ordenador de despesa do TJ/RN, outrossim:

- aprovar o “Edital”, assinando-o em seguida, a fim de que o mesmo possa ser devidamente publicado; e
- assinar o documento “Declaração do Ordenador da Despesa” (LRF, art. 16, II), acaso haja sido emitido e juntado aos autos pela SOF, em razão do que dispõe a parte final do item 6.3 deste FLUXO PROCESSUAL.

6.10 DA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

A Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC) será responsável pela realização de todos os procedimentos que envolvam realização de licitação na modalidade de Pregão, tanto da espécie Presencial quanto da espécie Eletrônico, devendo fazê-la mediante completa obediência às regras previamente definidas no instrumento convocatório, ou seja, no edital.

Uma vez recebidos os autos e atendidas eventuais determinações constantes na Decisão da Presidência, observados os termos do art. 4º da Portaria nº 274/2005-TJ, deverá ser efetuada a publicação de “aviso do edital” da licitação no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte (DOE/RN) e, conforme o vulto da mesma, em jornal de grande circulação, sem se descuidar da divulgação do edital e anexos, na sua integralidade, em meio eletrônico, na *Internet*, no *site* www.tjrn.jus.br, mais precisamente no *link* “Administrativo/Licitações em Andamento”.

Ademais, deverão ser enviados dados e documentos relativos ao procedimento licitatório em processamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, em meio eletrônico, via *Internet*, por intermédio de *link* específico do Portal do Gestor mantido no sítio eletrônico www.tce.rn.gov.br, mediante preenchimento da ABA 1 (do Procedimento “LICITAÇÃO PÚBLICA / DADOS DA LICITAÇÃO – DIVULGAÇÃO”) do ANEXO 38 (Demonstrativo dos Procedimentos Licitatórios e das Adesões a SRP), pertencente ao Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI daquele Tribunal.

Tal providência deverá ocorrer tanto quando da publicação do edital quanto em hipótese(s) de republicação deste instrumento convocatório da licitação.

Diante de qualquer desses casos, o envio de dados e documentos ao TCE/RN deverá se dar até o

2º (segundo) dia útil após a data da última publicação do “aviso de edital” em veículo de comunicação, como pode se ver em excerto do texto da primeira página do Manual de Preenchimento da retromencionada Aba do Anexo 38 do SIAI, conforme a seguir transcrito:

“O envio de dados e documentos ao TCE/RN por meio da Aba em referência deverá se dar até o 2º (segundo) dia útil após a data:

a) da última publicação do “aviso de edital” em veículo de comunicação, observado o que seja exigível na legislação aplicável à modalidade de licitação pertinente, a exemplo do previsto no art. 21 da Lei nº 8.666/1993; ou

.....”

Faz-se necessário gerar o(s) recibo(s) comprobatório(s) de envio(s) de dados/documentos da divulgação da licitação ao TCE/RN, a fim de que seja(m) juntado(s) aos autos, obrigatoriamente.

Compete, outrossim, alimentar o SOFC com dados acerca da licitação, notadamente com a data do Parecer Jurídico, bem como com as de abertura do certame.

A execução de atos e procedimentos relativos a todas as etapas da fase externa da licitação na modalidade de Pregão competirá a “pregoeiro”, formalmente designado e devidamente habilitado.

Com vistas à obtenção da plena e regular realização do Pregão, cabe ao pregoeiro diligenciar junto à AJ, diante de necessidade de emissão de parecer(es) jurídico(s), 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.

Na hipótese de Pregão da espécie Eletrônico, para efeito da operacionalização do certame licitatório, serão utilizados os recursos do Sistema de Compras Eletrônicas do Governo Federal Brasileiro, o **Comprasnet**.

Cabe ressaltar que, independentemente da espécie, todo Pregão a ser realizado no âmbito do TJ/RN deve ter o seu procedimento pautado na Portaria nº 274/2005-TJ, na Portaria nº 218/2006-TJ, na Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/1993, podendo ser aplicadas, no que couber, também, regras contidas em Decretos emanados do Governo do Estado do Rio Grande do Norte que disciplinem tal modalidade de licitação.

6.11 DA ANÁLISE E DECISÃO ACERCA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, todo procedimento licitatório deverá ser objeto de apreciação por parte do seu ordenador de despesas, a fim de que se proceda à manifestação deste acerca da legalidade/regularidade dos atos a ele pertinentes.

Diante da existência nos autos de recurso julgado pela improcedência por parte do pregoeiro, antes de tudo, faz-se necessário que no Núcleo de Contratos e Licitações da Presidência (NCLP) se proceda a acurada análise do mesmo, de modo a subsidiar o seu julgamento final, o qual ficará a cargo do ordenador de despesas do TJ/RN.

Caberá ao NCLP, outrossim, elaborar “Decisão”, de modo circunstanciado, acerca do procedimento licitatório realizado, para efeito de possibilitar ao ordenador de despesa deste Tribunal a tomada de posicionamento com relação a providência(s) concernente(s) ao encerramento do certame que se ache(m) posta(s) a seu cargo, assim compreendida a expedição do ato de homologação, anulação ou revogação da licitação, bem como, se for o caso, do termo de adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

Da ADJUDICAÇÃO do OBJETO da LICITAÇÃO

Encerrado o procedimento licitatório, compulsoriamente, deverá ser procedida à atribuição do

objeto do certame ao licitante vencedor.

Tal providência ocorrerá mediante expedição do competente “Termo de Adjudicação do objeto da Licitação”, o qual, uma vez exarado, produzirá como efeitos:

- a presunção do direito do adjudicatário de contratar com a Administração;
- a vinculação do adjudicatário aos termos da proposta e do ato convocatório; e
- a liberação dos licitantes vencidos dos encargos da licitação.

À luz dos incisos XX e XXI do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, respectivamente, no âmbito do TJ/RN, a adjudicação deverá ser efetuada pelo próprio pregoeiro que haja conduzido o procedimento licitatório, em Pregão com inexistência de interposição de recurso, ou, no caso contrário, pelo ordenador de despesa competente.

Da HOMOLOGAÇÃO da LICITAÇÃO

A homologação da licitação representa a certificação de que o procedimento a ela correspondente transcorreu na mais completa legalidade/regularidade.

Nesta última etapa da licitação pública, cabe a realização da observância não apenas da legalidade do certame, mas, também, de que esse continua oportuno e conveniente para a Administração.

Trata-se, portanto, de atividade da competência exclusiva do ordenador de despesa da unidade administrativa licitante, sendo, esta, inalienável e intransferível.

Destarte, após concluído o certame licitatório, devidamente adjudicado o seu objeto ao licitante vencedor e comprovada a legalidade/regularidade do procedimento, competirá ao ordenador de despesas do TJ/RN expedir o correspondente “Termo de Homologação da Licitação”.

No entanto, tal ordenador deverá expedir o “Termo de Anulação da Licitação”, se verificada a existência de vício de legalidade no procedimento, ou o “Termo de Revogação da Licitação”, se, porventura, embora legal, o processo licitatório não mais se apresente como oportuno/conveniente para o Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte.

Da PUBLICAÇÃO dos ATOS

Faz-se obrigatória a publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJe) de toda decisão acerca de recurso, do “Termo de Homologação da Licitação”, ou do “Termo de Anulação da Licitação” ou do “Termo de Revogação da Licitação”, assim como do “Termo de Adjudicação do Objeto da Licitação”, independentemente deste último haver sido exarado pelo ordenador de despesa ou pelo pregoeiro.

6.12 DA REALIZAÇÃO DE ATOS COMPLEMENTARES AO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

Após executados todos os atos pertinentes ao certame licitatório, competirá à Divisão de Controle e Publicação de Licitações (DCPL) efetuar o envio de dados e documentos relativos ao resultado da licitação ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, em meio eletrônico, via *Internet*, por intermédio de *link* específico do Portal do Gestor mantido no sítio eletrônico www.tce.rn.gov.br, mediante preenchimento da ABA 1 (do Procedimento “LICITAÇÃO PÚBLICA / DADOS DA LICITAÇÃO – RESULTADO”) do ANEXO 38 (Demonstrativo dos Procedimentos Licitatórios e das Adesões a SRP), pertencente ao Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI daquele Tribunal.

Para fins de viabilização do referido envio de dados e documentos ao TCE/RN, deverão ser

observadas as regras contidas à página 11 do Manual de Preenchimento da Aba 1 do Anexo 38 do SIAI, relativamente ao “Campo: Situação da Licitação/Seleção”, a seguir explicitadas:

“O envio de dados e documentos por meio da presente Aba deste Anexo (“DADOS DA LICITAÇÃO – RESULTADO”) deverá se dar:

1 – até o 5º (quinto) dia útil após a data em que, na imprensa oficial, se deu a publicação do “Termo de Homologação” da licitação, diante da situação “HOMOLOGADA”;

2 – até o 2º (segundo) dia útil após a data:

a) em que, na imprensa oficial, se deu a publicação do “Termo de Revogação” ou do “Termo de Anulação”, diante das situações “REVOGADA” ou “ANULADA”, respectivamente;

b) da lavratura da ata do certame licitatório, ou a da última das atas (quando da existência de mais de uma), nas situações “DESERTA” e “FRACASSADA”; e

c) da expedição do ato autorizativo do arquivamento do processo, no caso da situação “DESCARTADA”.”

Faz-se necessário gerar o recibo comprobatório do envio de dados/documentos do resultado da licitação ao TCE/RN, encaminhando-o, em seguida, à Presidência para fins de juntada do mesmo aos autos.

SISTEMA de REGISTRO de PREÇOS (SRP) – Observações:

Sempre que a realização da licitação na modalidade de pregão, quer da espécie presencial quer da eletrônica, se destinar à formação de Ata de Registro de Preços (ARP), dentre outras peculiaridades, deve-se observar:

1 – relativamente ao item 4.3/6.3 deste Fluxo, faz-se desnecessária a emissão de “nota de pré-empenho”, bem como de elaboração de Declaração do Ordenador da Despesa (LRF, art. 16, II), devendo ser adotadas, com referência a tais documentos, as rotinas/orientações constantes do item 4.4/6.4 do FLUXO PROCESSUAL 9 deste POP;

2 – quando da elaboração de “edital (item 4.6/6.6 deste Fluxo)” e, se for o caso, também de “minuta de termo de contrato (item 4.5/6.5 deste Fluxo)”, caberá à Central de Registro de Preços (CRP) a feitura da correspondente “minuta da ata de registro de preços”;

3 – a “minuta da ata de registro de preços” deverá ser juntada aos autos, previamente ao procedimento “emissão de parecer jurídico (item 4.7/6.7 deste Fluxo), para fins da sua análise e aprovação por parte da Assessoria Jurídica (AJ);

4 – após o término da licitação, em havendo proposta(s) vencedora(s), far-se-á necessária a expedição da ARP, a qual, devidamente assinada, deverá ser publicada, na íntegra, no DJe (Diário da Justiça Eletrônico), juntamente com seu anexo (“cadastro de reserva”), quando houver;

5 – na fase inicial do levantamento de demandas para formação de registro de preços, competirá à CRP manter contato com a Escola da Magistratura do Rio Grande do Norte (ESMARN) acerca de possível interesse desta unidade gestora em integrar a ARP do TJ/RN na condição de “órgão participante”; e

6 – os preços objeto de registro em determinada ata deverão ser trimestralmente publicados na imprensa oficial (DJe), relativamente a todo aquele que haja sofrido alteração no valor inicialmente registrado.

LISTA(S) DE VERIFICAÇÃO – Aplicação:

Para fins de cumprimento das disposições da Portaria Conjunta nº 63/2018-TJ/SG/SCI, competirá a toda Unidade do TJ/RN por onde tramitar os autos a efetuação de cotejamento da documentação neles contida com informações constantes em LISTAS DE VERIFICAÇÃO^(*), naquilo que for compatível.

(*) LISTAS DE VERIFICAÇÃO consistem em documentos de verificação assemelhados às listas de que trata a recomendação constante do subitem 9.3.1 do Acórdão nº 2328/2015-TCU-Plenário. As suas elaborações no âmbito do TJ/RN ocorreram como parte das atividades realizadas para atendimento do teor do Processo nº 01091/2017, de 13/06/2017, pertencente a este Tribunal de Justiça, protocolado em razão do OFÍCIO Nº 0288963-SG, de 01 de junho de 2017, emanado do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

7.0 INTERFACE COM DEMAIS PROCEDIMENTOS/PROCESSOS

O presente Fluxo (FLUXO PROCESSUAL 4) poderá guardar correlação com os Fluxos Processuais a seguir relacionados:

- FLUXO PROCESSUAL 1;
- FLUXO PROCESSUAL 7; e
- FLUXO PROCESSUAL 8.

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

FLUXO PROCESSUAL 5

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO			
V – AQUISIÇÃO de BENS / CONTRATAÇÃO de SERVIÇOS – CONCORRÊNCIA, TOMADA de PREÇOS ou CONVITE	NOV/2018			
1.0 OBJETIVO				
<p>Padronizar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, o fluxo do processo de aquisição de bens e de contratação de serviços a ser viabilizado com o emprego da licitação pública na modalidade de Concorrência, de Tomada de Preços ou de Convite, fundada na Lei nº 8.666/1993.</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	DIAS NO SETOR
4.1	SUBMISSÃO DO PLEITO AO ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCLP para as providências cabíveis. 	SAD	1
4.2	AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Analisar, conforme o caso, o Projeto Básico ou o Termo de Referência. • Expedir, de modo motivado, ato do ordenador de despesa contenedor de Aprovação do Projeto Básico ou do Termo de Referência. • Avaliar a conveniência/opportunidade do pleito. • Expedir ato do ordenador de despesa autorizando: <ul style="list-style-type: none"> a) o prosseguimento do feito, com vistas à concretização do procedimento da licitação, na hipótese de acatamento do pleito; ou b) no caso contrário, o arquivamento do processo. • Proceder à juntada aos autos da documentação expedida. • Efetuar a remessa dos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) à SOF para emissão de pré-empenho; ou b) à SAD, no caso em que o ordenador haja autorizado o arquivamento do processo. 	PRESIDÊNCIA / NCLP	2

4.3	EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Emitir "nota de pré-empenho". • Elaborar, quando for o caso, Declaração do Ordenador da Despesa (LRF, art. 16, II). • Proceder à juntada aos autos da documentação gerada. • Efetuar a remessa dos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) à unidade técnica competente para a feitura da estimativa de que trata a LRF, art. 16, I, quando cabível; ou b) caso contrário, à DCC, na hipótese em que a contratação deva ser formalizada mediante "termo de contrato"; ou c) se desnecessária qualquer das medidas anteriores, à DCPL para elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação. 	SOF	1
4.4	ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (quando cabível)	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • 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: <ul style="list-style-type: none"> a) à DCC, na hipótese em que a contratação deva ser formalizada mediante "termo de contrato"; ou b) caso contrário, à DCPL para elaboração de minuta do instrumento convocatório da licitação. 	UNIDADE TÉCNICA COMPETENTE	2
4.5	ELABORAÇÃO DE MINUTA CONTRATUAL (Quando Necessária)	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Elaborar "minuta de termo de contrato", quando se fizer necessária a contratação por meio desta espécie de instrumento contratual. • Proceder à juntada da respectiva minuta aos autos, quando for o caso. • Efetuar a remessa dos autos à DCPL para feitura de minuta do instrumento convocatório da licitação. 	DCC	2
4.6	ELABORAÇÃO DA MINUTA DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO DA LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Elaborar minuta do instrumento convocatório da licitação ("edital" ou "convite"). • Efetivar cadastramento da licitação junto ao SOFC. • Proceder à juntada da respectiva minuta aos autos. • Efetuar a remessa dos autos à AJ para emissão de parecer. 	DCPL	2
4.7	EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Aplicar ao procedimento em tramitação as pertinentes "Listas de Verificação" (subitem 9.3.1 do Acórdão 2328/2015-TCU-Plenário). • Emitir parecer acerca da legalidade/regularidade do procedimento licitatório, assim como da análise efetuada sobre a "minuta do edital" ou "minuta do convite" e, quando for o caso, também da "minuta do termo de contrato", aprovando-a(s). • Proceder à juntada aos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) das "Listas de Verificação" aplicadas; e b) do parecer jurídico emitido. • Efetuar a remessa dos autos à Secretaria Geral para tomada de conhecimento acerca do pleito. 	AJ	5
4.8	CONHECIMENTO DA DEMANDA PELA SECRETARIA GERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Tomar conhecimento acerca da demanda. • Determinar diligência(s), acaso necessária(s). • Proceder à juntada aos autos de qualquer documentação eventualmente gerada. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCLP para fins de autorização para deflagração da licitação. 	SG	2

4.9	EXPEDIÇÃO DE ATOS CONCERNENTES À AUTORIZAÇÃO PARA DEFLAGRAÇÃO DA LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Analisar a documentação constante dos autos. • Aprovar o instrumento convocatório da licitação (“edital” ou “convite”), assinando-o, em seguida; • 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. • Providenciar a entrega do “convite” a cada pessoa escolhida para participar do certame licitatório, quando na modalidade de Convite. • Proceder à juntada aos autos da “Decisão” e, quando for o caso, de comprovante(s) da entrega do convite. • Efetuar a remessa dos autos à CLCC para fins de realização do processamento da licitação. 	PRESIDÊNCIA/ NCLP	4
4.10	REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Atender às determinações constantes na Decisão da Presidência. • Publicar o pertinente “Aviso de Edital” ou “Aviso de Convite” 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. • Diligenciar, se for o caso, junto: <ul style="list-style-type: none"> a) à AJ, diante de necessidade de emissão de parecer(es) jurídico(s); e/ou b) 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. • Conduzir o certame licitatório em todas as suas etapas. • Abrir a sessão pública da licitação, no dia e na hora agendados. • Analisar e julgar todo documento apresentado para efeito de habilitação, declarando cada licitante como habilitado ou inabilitado. • Elaborar a Ata concernente à sessão de abertura dos envelopes da habilitação, publicando-a no DJe e no <i>site</i> do TJ/RN. • Abrir prazo legal para interposição de recurso. • Em havendo recurso, publicar o aviso e abrir prazo para contrarrazões, devendo, após examiná-los, proceder da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> a) na hipótese de julgamento pela procedência, reformar a decisão anterior; ou b) caso julgado pela improcedência, submeter à apreciação e julgamento da autoridade superior do TJ/RN. • Proceder à abertura dos envelopes das propostas (técnicas e/ou de preços) dos licitantes devidamente habilitados, diante das seguintes circunstâncias: <ul style="list-style-type: none"> a) havendo a renúncia expressa ao direito de recorrer por parte de todos os licitantes; ou b) transcorrido o prazo recursal da fase de habilitação sem qualquer interposição de recurso; ou c) após o julgamento de todo(s) recurso(s) interpostos. • Analisar e julgar a(s) proposta(s) apresentada(s), classificando-a(s) ou desclassificando-a(s). • Proceder à proclamação do resultado da licitação (declaração da proposta vencedora e das demais classificadas, postas em ordem decrescente de 	CLCC (DCPL/CPL)	25-70

		<p>vantajosidade).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a Ata concernente à sessão de abertura e julgamento da(s) proposta(s), publicando-a no DJe e no <i>site</i> do TJ/RN. • Abrir prazo legal para interposição de recurso, seguindo procedimento idêntico ao adotado para a fase da habilitação. • Proceder à juntada aos autos de toda a documentação gerada para efeito da realização do procedimento licitatório. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCLP para as providências cabíveis, notadamente com relação à apreciação do procedimento para efeito de julgamento dos recursos ou homologação da licitação e de adjudicação do seu objeto ao vencedor do certame. 		
4.11	ANÁLISE E DECISÃO ACERCA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Diligenciar, quando for o caso, junto: <ul style="list-style-type: none"> a) à AJ, diante de necessidade de emissão de parecer jurídico; e/ou b) a setor(es) técnico(s) do TJ/RN, para efeito de obtenção de parecer(es) técnico(s). • Analisar recurso(s) encaminhado(s) pela unidade responsável pela execução da licitação, procedendo da seguinte forma, após emissão de julgamento: <ul style="list-style-type: none"> a) se relativo(s) à fase da habilitação ou à fase de julgamento de proposta(s) técnica(s), devolver autos à CPL para continuidade do certame; b) se referente(s) à fase de julgamento de proposta(s) de preço: <ul style="list-style-type: none"> 1 - acaso não acatado o julgamento proferido pela CPL, devolver o procedimento para DCPL/CPL com vistas à reforma da sua decisão; ou 2 - se mantida a decisão da CPL, realizar as providências concernentes ao encerramento da licitação. • Elaborar “Decisão” acerca do procedimento licitatório realizado, concluindo pela: <ul style="list-style-type: none"> a) anulação da licitação, se verificada a existência de vício de legalidade; b) revogação da licitação, acaso a mesma, apesar de legal, não mais se apresente como oportuna/conveniente; ou c) homologação da licitação, se considerada esta como legal, oportuna e conveniente. • Adjudicar o objeto da licitação ao vencedor, quando for o caso. • Providenciar a publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJe): <ul style="list-style-type: none"> a) de toda decisão acerca de recurso; e b) conforme o caso, do(s) ato(s) de adjudicação, de homologação, de anulação ou de revogação. • Proceder à juntada aos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) de toda decisão efetivamente expedida; b) conforme o caso, do(s) ato(s) de adjudicação, homologação, anulação ou revogação; c) de cada comprovante de publicação de documento no DJe; e d) de qualquer outro documento porventura gerado. 	PRESIDÊNCIA / NCLP	8
4.12	REALIZAÇÃO DE ATOS COMPLEMENTARES AO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Após executados todos os atos pertinentes ao certame licitatório, competirá à DCPL: <ul style="list-style-type: none"> a) informar os “Dados da Licitação – Resultado” ao TCE/RN, via Anexo 38 do SIAI; b) gerar o recibo comprobatório do envio de dados/documentos do resultado da licitação ao TCE/RN; e c) encaminhar o recibo à Presidência/NCLP para fins de juntada do mesmo aos autos. 	DCPL	2

5.0 RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS VIABILIZADA POR MEIO DE CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS OU CONVITE

O processo administrativo voltado para a aquisição de bens e a contratação de serviços, viabilizada com o emprego de licitação pública fundada na Lei nº 8.666/1993, é de responsabilidade do Ordenador de Despesas do TJ/RN.

6.0 REGRAS CONCERNENTES À OPERACIONALIZAÇÃO

6.1 DA SUBMISSÃO DO PLEITO AO ORDENADOR DE DESPESAS

Observados os termos do “despacho” da Secretaria de Administração (SAD), exarado a teor do disposto no item 4.10/6.10 do FLUXO PROCESSUAL 1 deste POP, diante de hipótese cujo opinamento haja sido pela concretização de aquisição de bem(ens)/contratação de serviço(s) mediante o emprego de licitação pública na modalidade de “Concorrência”, de “Tomada de Preços” ou de “Convite”, fundada na Lei nº 8.666/1993, o processamento do “PROCEDIMENTO LICITATÓRIO” correspondente dar-se-á em conformidade com as regras aqui estabelecidas.

Por oportuno, há que se ressaltar acerca da necessidade de submissão dos autos do processo administrativo que se encontre em tramitação ao ordenador de despesa do TJ/RN, a fim de que este proceda à autorização para execução do pertinente procedimento licitatório, caso venha a decidir pela conveniência/opportunidade do pleito.

6.2 DA AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO PÚBLICA

Quando o documento identificador do objeto da pretensa contratação tratar-se de “projeto básico”, como é regra nas licitações na modalidade de Concorrência, de Tomada de Preços ou de Convite, o valor legal deste dependerá de sua aprovação por parte da autoridade competente da unidade da Administração Pública contratante, como bem determina o inciso I do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.666/1993, senão vejamos:

“Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

I - projeto básico;

.....

§ 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

I - houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;

.....” (grifo nosso)

Igual tratamento deverá ser empregado na hipótese de existência no processo de “termo de referência”, utilizado para fins de especificação do objeto da pretensa contratação, haja vista o que dispõem o inciso I do art. 3º da Lei nº 10.520/2002, c/c o inciso II e o § 1º do art. 9º do Decreto Federal nº 5.450/2005, a seguir transcritos:

“Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

.....”

“Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o

seguinte:

I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

.....
 § 1º A autoridade competente motivará os atos especificados nos incisos II e III, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apóiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela administração.

.....” (grifo nosso)

Relativamente ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, para fins de aprovação do documento identificador do objeto de pretensa contratação, após a devida análise do mesmo, deverá ser expedido, de modo motivado, ato administrativo contenedor de “Aprovação de Projeto Básico” e/ou de “Aprovação de Termo de Referência”, o que ficará a cargo de autoridade que, no âmbito do TJ/RN, no momento da pertinente expedição, detenha competência legal para a ordenação de despesas.

Ademais, avaliada a conveniência/oportunidade do pleito, o ordenador de despesa decidirá acerca do seu acatamento, ou não, também mediante ato administrativo motivado.

Na hipótese do não acatamento, os autos seguirão para a SAD, a fim de que seja providenciada a comunicação acerca da decisão à Unidade Demandante, bem como o arquivamento do processo.

6.3 DA EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO

Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) verificar, junto ao próprio Orçamento do TJ/RN e/ou em créditos adicionais legalmente abertos no exercício, a existência de dotação orçamentária que contemple o objeto da pretensa contratação, conforme definido no “projeto básico” e/ou “termo de referência” constante(s) do processo em tramitação.

De igual modo, deverá ser verificado se na respectiva dotação orçamentária existe saldo suficiente para fazer face à despesa em processo de execução, ou seja, se a mesma contém saldo maior ou igual ao “valor de referência” explicitado no orçamento presente nos autos.

Em caso positivo, competirá à SOF, por meio do Sistema SOFC, emitir a correspondente “Nota de Pré-Empenho”, documento que, no âmbito do TJ/RN, materializa a confirmação da existência de saldo orçamentário, exigível na legislação pertinente, a exemplo do previsto na Lei nº 8.666/1993, art. 7º, § 2º, III, e art. 14, *caput*, bem como em regulamentação do TCE/RN (atualmente na Resolução nº 011/2016-TCE/RN, art. 16, III).

Caso contrário, o processo deverá ser submetido à apreciação do Ordenador de Despesa do TJ/RN, a fim de que decida acerca das providências que entenda cabíveis.

Por fim, na hipótese em que a parcela do crédito orçamentário em execução seja originário de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, assim tipificado nos termos das disposições constantes do item 6.4, seguinte, competirá à SOF, outrossim, para fins de cumprimento do inciso II do art. 16 da LRF, expedir o documento “Declaração do Ordenador da Despesa”, conforme Modelo 1 deste POP, declaratório de que o aumento guarda adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, vigentes no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte no exercício em que o crédito esteja sendo efetivamente executado.

No entanto, a expedição de tal ato administrativo far-se-á desnecessária sempre que o valor da contratação se enquadrar como despesa irrelevante, por força do disposto no § 3º do art. 16 da LRF, combinado com regra repetidamente explicitada nas Leis de Diretrizes Orçamentárias do Estado do

Rio Grande do Norte, como podemos ver, a seguir:

“Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

.....
 § 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.” (grifo nosso)

“Art. 61. Na ocorrência de despesas resultantes de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais que demandem alterações orçamentárias dos programas contidos no PPA 2016-2019, aplicar-se-ão as disposições do art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Parágrafo único. Consideram-se como despesas irrelevantes, para fins do art. 16, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, aquelas cujos valores não ultrapassem os limites destinados à contratação de obras, compras e serviços, devidamente estabelecidos no art. 23, I, “a”, e II, “a”, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.” **(Art. 61 da Lei Estadual nº 10.421/2018 – LDO do RN para o exercício de 2019)**

No caso de efetiva expedição, deverá se fazer a juntada da respectiva Declaração aos autos, carecendo a mesma de ser devidamente assinada pelo ordenador do TJ/RN, oportunamente, nos termos do item 4.9/6.9 do presente FLUXO PROCESSUAL.

6.4 DA ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (quando cabível)

Na conformidade com o art. 16 da LRF (Lei Complementar nº 101/2000), a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa deverá ser acompanhado de “estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes” e de “declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias”.

Pelo texto da Lei, far-se-ão obrigatoriamente necessários os documentos antes referidos tão somente quando criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental acarretar aumento da despesa.

Vê-se, pois, que a verificação destes requisitos não é obrigatória para todas as despesas a serem realizadas, cuidando unicamente daquelas derivadas de alterações orçamentárias, efetivadas por meio de créditos adicionais, devendo a feitura dos retromencionados documentos dar-se nos momentos das efetivações de modificações da espécie, com impacto no Orçamento em execução, como bem pode se constatar nos excertos a seguir explicitados:

“AS DESPESAS ORDINÁRIAS E ROTINEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO, JÁ PREVISTAS NO ORÇAMENTO E DESTINADAS À MANUTENÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS PREEXISTENTES, DISPENSAM AS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NOS INCISOS I E II DO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 2000.” (Orientação Normativa nº 52, de 25 de abril de 2014, da Advocacia-Geral da União)

“AS EXIGÊNCIAS DO ART. 16, INCISOS I E II, DA LRF SOMENTE SE APLICAM ÀS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES CAPAZES DE GERAR DESPESAS FUNDADAS EM AÇÕES CLASSIFICADAS COMO PROJETOS PELA LOA. OS REFERIDOS DISPOSITIVOS, PORTANTO, NÃO SE APLICAM ÀS DESPESAS CLASSIFICADAS COMO ATIVIDADES (DESPESAS ROTINEIRAS).” (PARECER Nº 01/2012/GT359/DEPCONSUS/PGF/AGU. Ricardo Silveira Ribeiro. Procurador Federal)

“Quando as despesas resultam da execução de um *projeto*, o entendimento corrente é que se trata de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, e portanto, submetidas às exigências do art. 16 da LRF. Já quando se referirem à atividade (considerada como manutenção de ação do governo), impõe-se a investigação da sua origem, pois algumas atividades podem ser consideradas como expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental. Se a atividade se refere a despesas de manutenção decorrente da implantação de um novo projeto, submete-se à disciplina do art. 16.

..., *as regras do art. 16 se aplicam à implantação de ações no curso do exercício, não previstas no orçamento.*

... Esses elementos *devem acompanhar a proposta de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo quando for necessária a aprovação legislativa.* As regras se aplicam a todos os poderes e órgãos constitucionais.

... Entende-se que a demonstração do impacto financeiro e compatibilidade com o plano plurianual e a lei de diretrizes é exigível apenas para aumento de despesas originadas na criação, expansão e aperfeiçoamento de ação promovida no curso da execução de um orçamento, necessitando modificação orçamentária (créditos adicionais), já que para as despesas consignadas no orçamento já houve demonstração do impacto e da compatibilidade com o PPA e LDO no momento da elaboração e aprovação do orçamento.” (Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – *in*: Guia da Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/2000. Florianópolis: Tribunal de Contas. 2002, 2ª ed. rev. e ampl., pp. 45/49)

“14. Pela leitura do citado normativo, verifico que ... A manutenção das ações governamentais em seu estado rotineiro ou a não elevação dos gastos refogem da obrigação prevista no citado inciso.

16. ..., parece-me evidente que se determinada despesa já está autorizada na Lei Orçamentária em vigor, seu impacto orçamentário-financeiro já se encontra estimado, pois já está fixado na lei.

24. ..., **entendo que as despesas ordinárias e rotineiras da Administração Pública, já previstas no orçamento, destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, prescindem da estimativa de impacto orçamentário-financeiro de que trata o art. 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal.**

27. Por conseguinte, factível concluir-se que ao iniciar o procedimento licitatório, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro a que se refere o inciso I do art. 16 já deverá estar formalmente elaborada pelo ato que criar, expandir ou aperfeiçoar ação governamental que acarrete aumento de despesa, devendo acompanhá-lo quando for necessária autorização legislativa.

28. Assim, quando da abertura de processo licitatório para a execução da despesa, deverá o processo estar instruído com os elementos dispostos nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, **desde que se trate da execução de despesa oriunda da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento de despesa.** Proceder-se-á, então, por parte do gestor público, a anexação dos documentos de que tratam os incisos I e II já mencionados ao processo licitatório.” (Excertos do Acórdão 883/2005 TCU/Primeira Câmara – Voto do Ministro Relator)

“..., entende-se que será necessária a apresentação da estimativa do impacto quando o orçamento aprovado não contemplar a ação governamental, visto que para as ações já incluídas na Lei Orçamentária, o impacto já foi avaliado na aprovação do orçamento. Observa-se também que, caso essa ação ultrapasse o orçamento em que entra em vigor, a estimativa deverá informar o impacto nos dois orçamentos futuros.

... a execução orçamentária da despesa pode referir-se à assunção de novas despesas que impliquem a criação, expansão ou o aperfeiçoamento da ação governamental, ou à manutenção das despesas que já existem. Com base nesse entendimento, a assunção de novas despesas relaciona-se, inicialmente, ao conceito de projeto e, posteriormente, ao de atividade, tendo em vista a necessidade de operar e manter o produto criado pelo projeto. Dessa forma, define-se que quando as despesas resultam da execução de um projeto, trata-se de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, e deverão, portanto, submeter-se às exigências do art. 16 da LRF. Já quando se referirem à atividade, deve-se avaliar a sua origem, visto que algumas atividades podem ser consideradas como expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental. Nessa situação, enquadram-se as despesas de manutenção decorrente da implantação de um novo projeto.

..., também para a exigência prevista no artigo 16, a estimativa do impacto

orçamentário-financeiro deve acompanhar a proposta de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo quando for necessária a aprovação legislativa.” (conforme “ENTENDIMENTOS TÉCNICOS Regras para a geração de despesa – artigos 15 e 16 da LRF”, constante do MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – MDF, 7ª edição, pgs. 20/22)

Ademais, mostra-se importante informar que, quando da realização de procedimento licitatório em qualquer das modalidades aqui consideradas, a expedição da “Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro”, conforme prevista no inciso I do art. 16 da LRF, far-se-á desnecessária sempre que o valor da contratação se enquadrar dentro dos limites da licitação na modalidade de “convite”, por se caracterizar como despesa irrelevante, com amparo no disposto no § 3º do artigo retromencionado, combinado com regra repetidamente explicitada nas Leis de Diretrizes Orçamentárias do Estado do Rio Grande do Norte, a exemplo do art. 61 da Lei Estadual nº 10.421/2018 (LDO do RN para o exercício de 2019), cujo texto se acha descrito no item 6.3, anterior.

Com fundamento no até então exposto, no âmbito do TJ/RN, deverá se dar a feitura de “demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro” relativamente às hipóteses de:

1 – despesas originadas da criação de ação governamental relativa a “projeto”, promovida no curso da execução de determinado orçamento por meio da abertura de crédito especial;

2 – despesas resultantes da expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental relativa a “projeto”, promovida no curso da execução de determinado orçamento por meio da abertura de crédito suplementar; e

3 – despesas referentes a “atividade”, quando voltadas para manutenção de ação governamental decorrente da implantação de um novo projeto no curso da execução de determinado orçamento.

Por outro lado, deduz-se que se faz desnecessária a elaboração de tal documento:

1 – para os casos de realização de qualquer despesa consignada no orçamento em execução, pressupondo-se que nos momentos da elaboração e aprovação desse se operacionalizou a demonstração do impacto e da adequação orçamentária e financeira com a LOA/compatibilidade com o PPA e LDO vigentes; e

2 – mesmo diante de qualquer das situações relativas a “projeto”, conforme elencadas nos itens 1 a 3 anteriores, quando a despesa objeto de execução encontrar-se orçada em valor que se ache compreendido dentro dos limites da licitação na modalidade de “convite”, haja vista tratar-se de despesa irrelevante, segundo assim vem sendo tipificada em toda LDO do Estado do RN, o que corresponderá a toda contratação firmada pelo TJ/RN de valor até:

- R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), quando o objeto contratual tratar-se de obra ou de serviço de engenharia; ou

- R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), quando o objeto contratual referir-se a compra (aquisição de material permanente ou de consumo) ou a execução de serviço diverso do de engenharia.

No âmbito do TJ/RN, pois, quando de abertura de crédito adicional que implique em criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, notadamente as que necessitem de autorização legislativa, deverá ser averiguada a obrigatoriedade da elaboração da estimativa do impacto orçamentário-financeiro correspondente, juntando-a à documentação pertinente ao pleito encaminhado ao Poder Legislativo, quando for o caso.

Em qualquer procedimento relativo a execução de despesa proveniente de crédito orçamentário da espécie, antes da efetuação da licitação (de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras), deverá ser feita a juntada aos autos do processo administrativo correspondente de cópia do “demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro” confeccionado à época da abertura

do crédito, devendo ser procedida a devida atualização do mesmo, se acaso necessária.

Por fim, ressalte-se que, com relação ao documento “Declaração do Ordenador da Despesa”, previsto no inciso II do art. 16 da LRF, devem ser adotadas as providências especificadas nos itens 4.3/6.3 e 4.9/6.9 do presente POP.

6.5 DA ELABORAÇÃO DE MINUTA CONTRATUAL (Quando Necessária)

Por força do disposto no *caput* do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, diante de aquisição de bem ou contratação de serviço, em regra, a formalização do contrato administrativo correspondente dar-se-á obrigatoriamente por meio de “termo de contrato”, sempre que seu valor esteja compreendido nos limites das licitações nas modalidades de “concorrência” ou de “tomada de preços”.

Nas contratações cujos valores estejam compreendidos nos limites da licitação na modalidade de “convite”, por sua vez, a referida Lei faculta à Administração substituir o termo de contrato por “carta-contrato”, “nota de empenho de despesa”, “autorização de compra”, “ordem de execução de serviço” ou outro instrumento hábil.

No entanto, em caso de contratação para entrega do bem ou execução do serviço de modo parcelado, ou em hipótese de sobre o contrato recair cláusula de assistência técnica, em razão da incidência de obrigação futura na relação contratual, obrigatoriamente, o ajuste deverá ser firmado por meio do instrumento “termo de contrato”.

Observe-se que, nos termos do § 4º do art. 62 acima referido, no caso de contrato de compra para entrega imediata e integral dos bens objeto de aquisição, dos quais não resultem obrigações futuras, independentemente do valor contratual, fica facultada a substituição do termo de contrato por um dos instrumentos hábeis, conforme retromencionados.

Registre-se, por fim, que, mesmo em situação de sua não obrigatoriedade, o termo de contrato poderá se tornar o instrumento contratual necessário, ante decisão discricionária do ordenador de despesa.

Destarte, sempre que, no caso concreto, a contratação deva ocorrer mediante termo de contrato, caberá à Divisão de Contratos e Convênios (DCC) a elaboração da adequada Minuta de tal instrumento, cujo conteúdo obedecerá às regras insculpidas na Lei antes referida, especialmente as do seu artigo 55.

Há que se ressaltar o fato de que, para fins de possibilitar o pagamento da despesa objeto de contratação com obediência à estrita ordem cronológica da data de sua exigibilidade, em razão das disposições da Resolução nº 032/2016-TCE/RN e da Resolução nº 15/2018-TJ/RN, deverão constar da “minuta do termo de contrato” informações acerca:

- da unidade administrativa do TJ/RN responsável pela emissão do “atesto” (termo de recebimento definitivo do objeto da contratação);
- de prazo razoável para a efetuação de tal ato por parte do gestor/fiscal do contrato que venha a ser designado para tanto; e
- da unidade/pessoa competente para a feitura do recebimento e do protocolamento da solicitação de cobrança efetuada pelo credor (o contratado).

6.6 DA ELABORAÇÃO DA MINUTA DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO DA LICITAÇÃO

Relativamente à “Concorrência” e à “Tomada de Preços”, torna-se necessária a elaboração de

“edital”, o instrumento convocatório aplicável a essas modalidades de licitação, contenedor das regras para o processamento da sua fase externa e por meio do qual se fará a convocação dos interessados em participar de tais espécies de procedimento administrativo. No caso de licitação na modalidade de “Convite”, cabe a feitura, também, de idêntico instrumento, o qual, por sua vez, se denominará “convite”.

Destarte, nesse momento, deverá se dar a confecção quer de “minuta do edital” quer de “minuta do convite”, com referência ao procedimento licitatório em tramitação, ficando tal atribuição no âmbito desta Corte de Justiça a cargo da Divisão de Controle e Publicação de Licitações (DCPL).

A minuta do edital ou do convite conterà, em especial, as exigências a serem impostas aos licitantes, as regras procedimentais da licitação e as peculiaridades atinentes ao objeto da pretensa contratação, devendo ser construída com base nas informações constantes do pertinente “projeto básico” ou “termo de referência” e mediante a observância das normas contidas no art. 40 da Lei nº 8.666/1993.

Uma vez concluída a elaboração da correspondente minuta, competirá à DCPL efetivar o cadastramento da respectiva licitação junto ao SOFC, o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil utilizado no âmbito do TJ/RN.

6.7 DA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO

No âmbito da Assessoria Jurídica (AJ) competirá a efetuação de acurada análise dos autos do processo e, conseqüentemente, a emissão de parecer, circunstanciadamente fundamentado, acerca da legalidade/regularidade do procedimento licitatório adotado para efeito de concretização da pretensa contratação, em razão do que prescreve o inciso VI do art. 38 da Lei nº 8.666/1993, combinado com o item 18 da alínea “a” do inciso VI do art. 16 da Resolução nº 011/2016-TCE/RN.

Ademais, por força do que determina o parágrafo único do art. 38 da retromencionada Lei, combinado com o item 4 da alínea “a” do inciso VI do art. 16 da citada Resolução, em razão da existência nos autos da Minuta do Edital ou da Minuta do Convite, e, quando for o caso, de Minuta de Termo de Contrato, caberá à assessoria jurídica, outrossim, examiná-la(s), emitindo no parecer pronunciamento a respeito de aprovação da(s) mesma(s).

Obs.: Ao efetuar a análise da documentação pertinente ao processo em tramitação, competirá à AJ a efetuação de cotejamento da mesma com informações contidas em “LISTA(S) DE VERIFICAÇÃO”, dentre as constantes da Portaria Conjunta nº 63/2018-TJ/SG/SCI, naquilo que for compatível, devendo juntá-la(s) aos autos.

6.8 DO CONHECIMENTO DA DEMANDA PELA SECRETARIA GERAL

Posteriormente à emissão do parecer emanado da Assessoria Jurídica, os autos haverão de tramitar pela Secretaria Geral (SG) para fins de tomada de conhecimento acerca da demanda por parte do titular desta unidade, assim como da adoção de providência(s) acaso necessária(s).

6.9 DA EXPEDIÇÃO DE ATOS CONCERNENTES À AUTORIZAÇÃO PARA DEFLAGRAÇÃO DA LICITAÇÃO

De posse dos autos, o Núcleo de Contratos e Licitações da Presidência – NCLP, à luz das informações ali contidas, inclusive as do Parecer Jurídico, elaborará decisão circunstanciadamente fundamentada acerca do procedimento licitatório em tramitação, da qual haverá de constar autorização para a deflagração da pertinente licitação, devendo, esta, ser devidamente assinada pelo ordenador de despesas do TJ/RN, a quem compete tal atribuição, exclusivamente.

Obs.: 1 – Competirá ao ordenador de despesa do TJ/RN, outrossim:

- a) aprovar o “Edital”, assinando-o em seguida, a fim de que o mesmo possa ser devidamente publicado;
- b) quando for o caso, aprovar o “Convite”, assinando-o em seguida, com vistas a possibilitar a sua divulgação, assim como a entrega do mesmo a cada convidado efetivamente escolhido; e
- c) assinar o documento “Declaração do Ordenador da Despesa” (LRF, art. 16, II), acaso haja sido emitido e juntado aos autos pela SOF, em razão do que dispõe a parte final do item 6.3 deste FLUXO PROCESSUAL.

2 – No caso de licitação na modalidade de Convite, deverá ser providenciada, no âmbito do NCLP, a entrega do “convite (instrumento convocatório da licitação)” a cada pessoa que haja sido escolhida para participar do respectivo certame licitatório, devendo se fazer juntada aos autos de documento(s) comprobatório(s) da efetivação de tal providência, a teor do disposto na parte final do inciso II do art. 38 da Lei nº 8.666/1993.

6.10 DA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

A Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC) será responsável pela realização de todos os procedimentos que envolvam realização de licitação na modalidade de Concorrência, de Tomada de Preços e de Convite, devendo fazê-la mediante completa obediência às regras previamente definidas no instrumento convocatório, ou seja, no “edital” ou no “convite”, conforme o caso.

Uma vez recebidos os autos e atendidas eventuais determinações constantes na Decisão da Presidência, observados os termos do art. 21 da Lei nº 8.666/1993, deverá ser efetuada a publicação de “aviso do edital” tanto da licitação na modalidade de concorrência quanto da de tomada de preços, pelo menos uma vez: no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte (DOE/RN); em jornal diário de grande circulação no RN; e, no Diário da Justiça Eletrônico (DJe). Já em relação ao “aviso de convite”, a sua publicação deverá se dar no DJe, exclusivamente.

Além das publicações obrigatórias antes referidas, faz-se necessária a divulgação do edital/convite e respectivos anexos, na sua integralidade, em meio eletrônico, na *Internet*, no *site* www.tjrn.jus.br, mais precisamente no *link* “Administrativo/Licitações em Andamento”.

Ademais, deverão ser enviados dados e documentos relativos ao procedimento licitatório em processamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, em meio eletrônico, via *Internet*, por intermédio de *link* específico do Portal do Gestor mantido no sítio eletrônico www.tce.rn.gov.br, mediante preenchimento da ABA 1 (do Procedimento “LICITAÇÃO PÚBLICA / DADOS DA LICITAÇÃO – DIVULGAÇÃO”) do ANEXO 38 (Demonstrativo dos Procedimentos Licitatórios e das Adesões a SRP), pertencente ao Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI daquele Tribunal.

Tal providência deverá ocorrer tanto quando da publicação do edital ou do convite quanto em hipótese(s) de republicação de qualquer dessas espécies de instrumento convocatório da licitação.

Diante de qualquer desses casos, o envio de dados e documentos ao TCE/RN deverá se dar até o 2º (segundo) dia útil após a data da última publicação do “aviso de edital” ou do “aviso de convite” em veículo de comunicação, como pode se ver em excerto do texto da primeira página do Manual de Preenchimento da retromencionada ABA do Anexo 38 do SIAI, conforme a seguir transcrito:

“O envio de dados e documentos ao TCE/RN por meio da ABA em referência deverá se dar até o 2º (segundo) dia útil após a data:

a) da última publicação do “aviso de edital” em veículo de comunicação, observado o que seja exigível na legislação aplicável à modalidade de licitação pertinente, a exemplo do previsto no art. 21 da Lei nº 8.666/1993; ou

b) da publicação do “aviso de convite” na imprensa oficial do ente/órgão a que se vincule a unidade gestora à qual pertença a pretensa contratação, no caso de licitação na modalidade de “convite”; ou

.....”

Faz-se necessário gerar o(s) recibo(s) comprobatório(s) de envio(s) de dados/documentos da divulgação da licitação ao TCE/RN, a fim de que seja(m) juntado(s) aos autos, obrigatoriamente.

Compete, outrossim, alimentar o SOFC com dados acerca da licitação, notadamente com a data do Parecer Jurídico, bem como com as de abertura do certame.

A execução de atos e procedimentos relativos a todas as etapas da fase externa da licitação na modalidade de Concorrência, de Tomada de Preços e de Convite competirá à Comissão Permanente de Licitação – CPL do TJ/RN, formalmente designada por meio de portaria emanada da Presidência desta Corte de Justiça.

Com vistas à obtenção da plena e regular realização da licitação, cabe à CPL diligenciar junto à AJ, diante de necessidade de emissão de parecer(es) jurídico(s), 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.

Cabe ressaltar que toda licitação pública a ser realizada no âmbito do TJ/RN em qualquer das modalidades abordadas no presente FLUXO PROCESSUAL deve ter o seu procedimento inteiramente vinculado ao pertinente instrumento convocatório (edital ou convite), previamente construído nos exatos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

6.11 DA ANÁLISE E DECISÃO ACERCA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, todo procedimento licitatório deverá ser objeto de apreciação por parte do seu ordenador de despesas, a fim de que se proceda à manifestação deste acerca da legalidade/regularidade dos atos a ele pertinentes.

Diante da existência nos autos de recurso julgado pela improcedência por parte da Comissão Permanente de Licitação (CPL), antes de tudo, faz-se necessário que no Núcleo de Contratos e Licitações da Presidência (NCLP) se proceda a acurada análise do mesmo, de modo a subsidiar o seu julgamento final, o qual ficará a cargo do ordenador de despesas do TJ/RN.

Caberá ao NCLP, outrossim, elaborar “Decisão”, de modo circunstanciado, acerca do procedimento licitatório realizado, para efeito de possibilitar ao ordenador de despesa deste Tribunal a tomada de posicionamento com relação a providência(s) concernente(s) ao encerramento do certame que se ache(m) posta(s) a seu cargo, assim compreendida a expedição do ato de homologação, anulação ou revogação da licitação, bem como, se for o caso, do termo de adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

Da ADJUDICAÇÃO do OBJETO da LICITAÇÃO

Encerrado o procedimento licitatório, compulsoriamente, deverá ser procedida à atribuição do objeto do certame ao licitante vencedor.

Tal providência ocorrerá mediante expedição do competente “Termo de Adjudicação do Objeto da Licitação”, o qual, uma vez exarado, produzirá como efeitos:

- a presunção do direito do adjudicatário de contratar com a Administração;
- a vinculação do adjudicatário aos termos da proposta e do ato convocatório; e
- a liberação dos licitantes vencidos dos encargos da licitação.

A deliberação acerca da adjudicação do objeto da licitação cabe à autoridade competente da Unidade Administrativa licitante, segundo entendimento abstraído do inciso VI do art. 43 da Lei nº

8.666/1993. Em razão disso, no âmbito do TJ/RN, a expedição de todo ato adjudicatório da espécie passa a ser da competência exclusiva do seu ordenador de despesas.

Da HOMOLOGAÇÃO da LICITAÇÃO

A homologação da licitação representa a certificação de que o procedimento a ela correspondente transcorreu na mais completa legalidade/regularidade.

Nesta última etapa da licitação pública, cabe a realização da observância não apenas da legalidade do certame, mas, também, de que esse continua oportuno e conveniente para a Administração.

Trata-se, portanto, de atividade da competência exclusiva do ordenador de despesa da unidade administrativa licitante, sendo, esta, inalienável e intransferível.

Destarte, após concluído o certame licitatório, devidamente adjudicado o seu objeto ao licitante vencedor e comprovada a legalidade/regularidade do procedimento, competirá ao ordenador de despesas do TJ/RN expedir o correspondente “Termo de Homologação da Licitação”.

No entanto, tal ordenador deverá expedir o “Termo de Anulação da Licitação”, se verificada a existência de vício de legalidade no procedimento, ou o “Termo de Revogação da Licitação”, se, porventura, embora legal, o processo licitatório não mais se apresente como oportuno/conveniente para o Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte.

Da PUBLICAÇÃO dos ATOS

Faz-se obrigatória a publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJe) de toda decisão acerca de recurso, do “Termo de Homologação da Licitação”, ou do “Termo de Anulação da Licitação” ou do “Termo de Revogação da Licitação”, assim como do “Termo de Adjudicação do Objeto da Licitação”.

6.12 DA REALIZAÇÃO DE ATOS COMPLEMENTARES AO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

Após executados todos os atos pertinentes ao certame licitatório, competirá à Divisão de Controle e Publicação de Licitações (DCPL) efetuar o envio de dados e documentos relativos ao resultado da licitação ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, em meio eletrônico, via *Internet*, por intermédio de *link* específico do Portal do Gestor mantido no sítio eletrônico www.tce.rn.gov.br, mediante preenchimento da ABA 1 (do Procedimento “LICITAÇÃO PÚBLICA / DADOS DA LICITAÇÃO – RESULTADO”) do ANEXO 38 (Demonstrativo dos Procedimentos Licitatórios e das Adesões a SRP), pertencente ao Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI daquele Tribunal.

Para fins de viabilização do referido envio de dados e documentos ao TCE/RN, deverão ser observadas as regras contidas à página 11 do Manual de Preenchimento da Aba 1 do Anexo 38 do SIAI, relativamente ao “Campo: Situação da Licitação/Seleção”, a seguir explicitadas:

“O envio de dados e documentos por meio da presente Aba deste Anexo (“DADOS DA LICITAÇÃO – RESULTADO”) deverá se dar:

1 – até o 5º (quinto) dia útil após a data em que, na imprensa oficial, se deu a publicação do “Termo de Homologação” da licitação, diante da situação “HOMOLOGADA”;

2 – até o 2º (segundo) dia útil após a data:

a) em que, na imprensa oficial, se deu a publicação do “Termo de Revogação” ou do “Termo de Anulação”, diante das situações “REVOGADA” ou “ANULADA”, respectivamente;

b) da lavratura da ata do certame licitatório, ou a da última das atas (quando da existência de mais de uma), nas situações “DESERTA” e “FRACASSADA”; e

c) da expedição do ato autorizativo do arquivamento do processo, no caso da situação “DESCARTADA”.”

Faz-se necessário gerar o recibo comprobatório do envio de dados/documentos do resultado da licitação ao TCE/RN, encaminhando-o, em seguida, à Presidência para fins de juntada do mesmo aos autos.

SISTEMA de REGISTRO de PREÇOS (SRP) – Observações:

Sempre que a realização da licitação na modalidade de concorrência se destinar à formação de Ata de Registro de Preços (ARP), dentre outras peculiaridades, deve-se observar:

1 – relativamente ao item 4.3/6.3 deste Fluxo, faz-se desnecessária a emissão de “nota de pré-empenho”, bem como de elaboração de Declaração do Ordenador da Despesa (LRF, art. 16, II), devendo ser adotadas, com referência a tais documentos, as rotinas/orientações constantes do item 4.4/6.4 do FLUXO PROCESSUAL 9 deste POP;

2 – quando da elaboração de “edital (item 4.6/6.6 deste Fluxo)” e, se for o caso, também de “minuta de termo de contrato (item 4.5/6.5 deste Fluxo)”, caberá à Central de Registro de Preços (CRP) a feitura da correspondente “minuta da ata de registro de preços”;

3 – a “minuta da ata de registro de preços” deverá ser juntada aos autos, previamente ao procedimento “emissão de parecer jurídico (item 4.7/6.7 deste Fluxo), para fins da sua análise e aprovação por parte da Assessoria Jurídica (AJ);

4 – após o término da licitação, em havendo proposta(s) vencedora(s), far-se-á necessária a expedição da ARP, a qual, devidamente assinada, deverá ser publicada, na íntegra, no DJe (Diário da Justiça Eletrônico), juntamente com seu anexo (“cadastro de reserva”), quando houver;

5 – na fase inicial do levantamento de demandas para formação de registro de preços, competirá à CRP manter contato com a Escola da Magistratura do Rio Grande do Norte (ESMARN) acerca de possível interesse desta unidade gestora em integrar a ARP do TJ/RN na condição de “órgão participante”; e

6 – os preços objeto de registro em determinada ata deverão ser trimestralmente publicados na imprensa oficial (DJe), relativamente a todo aquele que haja sofrido alteração no valor inicialmente registrado.

LISTA(S) DE VERIFICAÇÃO – Aplicação:

Para fins de cumprimento das disposições da Portaria Conjunta nº 63/2018-TJ/SG/SCI, competirá a toda Unidade do TJ/RN por onde tramitar os autos a efetuação de cotejamento da documentação neles contida com informações constantes em LISTAS DE VERIFICAÇÃO^(*), naquilo que for compatível.

^(*) LISTAS DE VERIFICAÇÃO consistem em documentos de verificação assemelhados às listas de que trata a recomendação constante do subitem 9.3.1 do Acórdão nº 2328/2015-TCU-Plenário. As suas elaborações no âmbito do TJ/RN ocorreram como parte das atividades realizadas para atendimento do teor do Processo nº 01091/2017, de 13/06/2017, pertencente a este Tribunal de Justiça, protocolado em razão do OFÍCIO Nº 0288963-SG, de 01 de junho de 2017, emanado do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

7.0 INTERFACE COM DEMAIS PROCEDIMENTOS/PROCESSOS

O presente Fluxo (FLUXO PROCESSUAL 5) poderá guardar correlação com os Fluxos Processuais a seguir relacionados:

- FLUXO PROCESSUAL 1;
- FLUXO PROCESSUAL 7; e
- FLUXO PROCESSUAL 8.

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

FLUXO PROCESSUAL 6

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
VI – AQUISIÇÃO de BENS / CONTRATAÇÃO de SERVIÇOS – ADESÃO a ATA de REGISTRO de PREÇOS (ARP)	NOV/2018

1.0 OBJETIVO

Padronizar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, o fluxo do processo de aquisição de bens e de contratação de serviços a ser viabilizado por meio de adesão a Ata de Registro de Preços (ARP) integrante do Sistema de Registro de Preços (SRP) de outro órgão ou entidade pública, com fundamento, em especial, no disposto no art. 17 da Resolução nº 011/2016-TCE/RN.

2.0 CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se o presente POP no âmbito de todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.

3.0 MEIO DE DIVULGAÇÃO

A divulgação deste POP dar-se-á em meio eletrônico, via *intranet*, possibilitando a sua consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.

4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS

ITEM	PROCEDIMENTO	ROTINAS / ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	DIAS NO SETOR
4.1	SUBMISSÃO DO PLEITO AO ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar, juntando aos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) cópias da Ata, do Edital da licitação formadora do registro de preços e do ato normativo regulamentador do SRP respectivo; b) justificativa circunstanciada demonstrando a vantagem econômica a ser produzida com a adesão; c) documento comprobatório de consulta efetuada junto ao gerenciador da Ata acerca da permissibilidade de adesão; d) ato autorizativo da adesão, emanado da unidade gerenciadora da Ata; e) documento atestatório de consulta feita ao fornecedor registrado sobre a possibilidade de atendimento da demanda; f) documento do fornecedor contenedor da aceitação da contratação pretendida; e g) a documentação comprobatória da idoneidade da pessoa (física ou jurídica) a ser contratada. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCLP para as providências cabíveis. 	SAD	5

4.2	AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DA ADESÃO A ARP	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Analisar, conforme o caso, o Projeto Básico, ou o Termo de Referência ou as Especificações Técnicas. • Expedir, se for o caso, de modo motivado, ato do ordenador de despesa contenedor de Aprovação do Projeto Básico ou do Termo de Referência. • Avaliar a conveniência/oportunidade do pleito. • Expedir despacho do ordenador de despesa autorizando: <ul style="list-style-type: none"> a) o prosseguimento do feito, com vistas à concretização do procedimento da adesão à ARP, na hipótese de acatamento do pleito; ou b) no caso contrário, a adoção de procedimento licitatório próprio ou o arquivamento do processo. • Proceder à juntada aos autos da documentação expedida. • Efetuar a remessa dos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) à SOF para emissão de pré-empenho; ou b) à SAD, no caso em que o ordenador haja autorizado a adoção de procedimento licitatório próprio ou o arquivamento do processo. 	PRESIDÊNCIA / NCLP	2
4.3	EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Emitir “nota de pré-empenho”. • Elaborar, quando for o caso, Declaração do Ordenador da Despesa (LRF, art. 16, II). • Proceder à juntada aos autos da documentação gerada. • Efetuar a remessa dos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) à unidade técnica competente para elaboração de estimativa de impacto orçamentário-financeiro, quando cabível; ou b) à DCC para adequação da minuta contratual, caso a ARP preveja contratação mediante “termo de contrato”; ou c) à AJ, diante da desnecessidade de qualquer das providências anteriormente explicitadas. 	SOF	1
4.4	ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (quando cabível)	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • 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: <ul style="list-style-type: none"> a) à DCC, na hipótese em que a contratação deva ser formalizada mediante “termo de contrato”; ou b) caso contrário, à AJ para emissão de parecer. 	UNIDADE TÉCNICA COMPETENTE	2
4.5	ADEQUAÇÃO DA MINUTA CONTRATUAL (Quando Necessária)	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Adequar “Minuta do Termo de Contrato”, quando, de acordo com a ARP, 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. 	DCC	2
4.6	EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Emitir parecer acerca da legalidade/regularidade do procedimento da adesão à ARP e, quando for o caso, também da “minuta do termo de contrato”, aprovando-a. • Proceder à juntada do respectivo parecer aos autos. • Efetuar a remessa dos autos à Secretaria Geral para tomada de conhecimento acerca do pleito. 	AJ	5

4.7	CONHECIMENTO DA DEMANDA PELA SECRETARIA GERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Tomar conhecimento acerca da demanda. • Determinar diligência(s), acaso necessária(s). • Proceder à juntada aos autos de qualquer documentação eventualmente gerada. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCLP para prosseguimento do feito. 	SG	2
4.8	EXPEDIÇÃO DE DECISÃO CONCERNENTE À ADESÃO À ARP	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Elaborar “decisão (Ato Autorizativo da Adesão à ARP)”. • Providenciar a aposição de assinatura do ordenador de despesa na decisão. • Cadastrar a adesão a ARP no SOFC (Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil). • Providenciar a publicação da decisão no Diário da Justiça Eletrônico (DJe). • Informar a “Adesão a ARP” ao TCE/RN, via Anexo 38 do SIAI. • Gerar o recibo comprobatório do envio de dados/documentos da adesão ao TCE/RN. • Assinar, quando for o caso, Declaração do Ordenador da Despesa (LRF, art. 16, II). • Proceder à juntada aos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) da Decisão, assim como do comprovante da sua publicação; e b) do recibo comprobatório de envio de dados/documentos ao TCE/RN. 	PRESIDÊNCIA / NCLP	4

5.0 RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR MEIO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

O processo administrativo voltado para a aquisição de bens e a contratação de serviços, viabilizada por meio de adesão a Ata de Registro de Preços (ARP) integrante do Sistema de Registro de Preços (SRP) de outro órgão ou entidade pública, é de responsabilidade do Ordenador de Despesas do TJ/RN.

6.0 REGRAS CONCERNENTES À OPERACIONALIZAÇÃO

6.1 DA SUBMISSÃO DO PLEITO AO ORDENADOR DE DESPESAS

Observados os termos do “despacho” da Secretaria de Administração (SAD), exarado a teor do disposto no item 4.10/6.10 do FLUXO PROCESSUAL 1 deste POP, diante de hipótese cujo opinamento haja sido pela concretização de aquisição de bem(ens)/contratação de serviço(s) mediante o emprego da “adesão a Ata de Registro de Preços (ARP) integrante do Sistema de Registro de Preços (SRP) de outro órgão ou entidade pública”, o processamento do “PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO” correspondente dar-se-á em conformidade com as regras aqui estabelecidas.

O instituto da adesão a Ata de Registro de Preços (ARP), denominado de “carona” pela doutrina, não se acha disciplinado em lei, mas em normas regulamentadoras da operacionalização do Sistema de Registro de Preços (SRP), a exemplo das regras contidas no Decreto Federal nº 7.892/2013, art. 22, *caput* e § 9º, e na Resolução nº 043/2008-TJ/RN, art. 4º, *caput*, a seguir transcritas:

“Art. 22. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

.....
 § 9º É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da Administração Pública Federal.” **(grifo nosso)**

“Art. 4º As Atas, durante suas vigências, poderão ser utilizadas por qualquer órgão ou

entidade da Administração Pública que não tenha participado dos correspondentes certames licitatórios, mediante prévia consulta a este Tribunal (órgão gerenciador).”

Destarte, faz-se plenamente legítimo pleitear adesão a determinada ARP na qual o TJ/RN não haja figurado como órgão participante.

Acontece, porém, que, antes de tudo, para fins do uso do “carona”, torna-se necessária a existência de uma ARP em plena vigência, na qual se encontre registrado bem cuja especificação guarde total identidade com o objeto da pretensão do TJ/RN, conforme previamente por este definido mediante “projeto básico”, “termo de referência” ou “especificações técnicas”.

Em caso positivo, no âmbito do TJ/RN, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

a) verificação de que na Ata, no Edital da licitação viabilizadora da ARP e na Norma regulamentadora do SRP respectivo se faz constar a permissibilidade de adesão;

b) elaboração de justificativa circunstanciada que comprove a vantajosidade para o TJ/RN em aderir à ARP, em vez de realizar procedimento licitatório próprio;

c) realização de consulta formal ao órgão gerenciador do SRP a que pertença a Ata acerca da admissibilidade da adesão pleiteada; e

d) efetuação de consulta formal ao fornecedor registrado sobre a possibilidade de atendimento da demanda pretendida, no caso do gerenciador do SRP haver admitido a adesão.

Antes que o pleito seja submetido à avaliação e decisão do ordenador de despesas do TJ/RN, no entanto, a fim de que se atenda às determinações do art. 17 da Resolução nº 011/2016-TCE/RN, o processo deverá ser instruído mediante juntada aos seus autos dos seguintes documentos:

- cópias da Ata, do Edital da licitação formadora do registro de preços e do ato normativo regulamentador do SRP respectivo;

- justificativa circunstanciada demonstrando a vantagem econômica a ser produzida com a adesão;

- documento comprobatório de consulta efetuada junto ao gerenciador da Ata acerca da permissibilidade de adesão;

- ato autorizativo da adesão, emanado da unidade gerenciadora da Ata;

- documento atestatório de consulta feita ao fornecedor registrado sobre a possibilidade de atendimento da demanda; e

- documento do fornecedor contenedor da aceitação da contratação pretendida.

Ressalte-se que, independentemente do procedimento adotado previamente a toda e qualquer contratação, a escolha do potencial contratado deverá recair sobre pessoa detentora de idoneidade para contratar com a Administração Pública e de capacidade para garantir a plena e efetiva execução do objeto.

Em assim sendo, antes da busca pela autorização do ordenador de despesas do TJ/RN para a realização da adesão à ARP tratada nos autos, deverá neles ser feita a juntada de documentos referentes à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e trabalhista, bem como ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88, relativamente à pessoa a ser contratada, dado a essencialidade dessa documentação para a composição do processo de execução de despesa pública orçamentária, previamente à formalização de determinado contrato administrativo. O conjunto correspondente a tal documentação deverá guardar

compatibilidade, em termos de qualidade e quantidade, para com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser contratada, a especificidade e/ou complexidade do objeto e o vulto da contratação, observados, para tanto, os termos dos arts. 27 a 33 da Lei nº 8.666/1993.

Por fim, há que se ressaltar acerca da necessidade de submissão dos autos do processo administrativo que se encontre em tramitação ao ordenador de despesa do TJ/RN, a fim de que este proceda à autorização para execução do pertinente procedimento administrativo, caso venha a decidir pela conveniência/oportunidade do pleito.

6.2 DA AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DA ADESÃO A ARP

Quando o documento identificador do objeto da pretensa contratação tratar-se de “projeto básico”, o valor legal deste dependerá de sua aprovação por parte da autoridade competente da unidade da Administração Pública contratante, como bem determina o inciso I do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.666/1993, senão vejamos:

“Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

I - projeto básico;

.....
§ 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

I - houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;

.....” (grifo nosso)

Igual tratamento deverá ser empregado na hipótese do objeto vir a ser identificado por meio de “termo de referência”, haja vista o que dispõem o inciso I do art. 3º da Lei nº 10.520/2002, c/c o inciso II e o § 1º do art. 9º do Decreto Federal nº 5.450/2005, a seguir transcritos:

“Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

.....”

“Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

.....
§ 1º A autoridade competente motivará os atos especificados nos incisos II e III, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apóiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela administração.

.....” (grifo nosso)

Relativamente ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, para fins de aprovação do documento identificador do objeto de pretensa contratação, após a devida análise do mesmo, deverá ser expedido, de modo motivado, ato administrativo contenedor de “Aprovação de Projeto Básico” ou de “Aprovação de Termo de Referência”, conforme o caso, o qual ficará a cargo de autoridade que, no âmbito do TJ/RN, no momento da pertinente expedição, detenha competência legal para a ordenação de despesas.

Ademais, avaliada a conveniência/oportunidade do pleito (adesão a ARP), o ordenador de despesa decidirá acerca do seu acatamento, ou não, também mediante ato administrativo motivado.

Na hipótese do não acatamento, os autos seguirão para a SAD, com vistas à adoção de procedimento licitatório (licitação pública ou contratação direta) próprio do TJ/RN, ou, no caso de decisão pelo arquivamento do processo, a fim de que seja providenciada a sua efetivação, bem como comunicada a Unidade Demandante acerca do fato.

Obs.: A identificação do bem objeto de pretensa aquisição (compra) também poderá operacionalizar-se por meio de simples “especificações técnicas”, desde que observados os requisitos definidos na Resolução nº 011/2016-TCE/RN, art. 16, I, “b”, 3.

6.3 DA EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO

Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) verificar, junto ao próprio Orçamento do TJ/RN e/ou em créditos adicionais legalmente abertos no exercício, a existência de dotação orçamentária que contemple o objeto da pretensa contratação, conforme definido no “projeto básico”, no “termo de referência” ou nas “especificações técnicas” constante do processo em tramitação.

De igual modo, deverá ser verificado se na respectiva dotação orçamentária existe saldo suficiente para fazer face à despesa em processo de execução, ou seja, se a mesma contém saldo maior ou igual ao valor do contrato objeto de adesão.

Em caso positivo, competirá à SOF, por meio do Sistema SOFC, emitir a correspondente “Nota de Pré Empenho”, documento que, no âmbito do TJ/RN, materializa a confirmação da existência de saldo orçamentário, exigível na legislação pertinente, a exemplo do previsto na Lei Nacional nº 8.666/1993, art. 7º, § 2º, III, e art. 14, *caput*, bem como em regulamentação do TCE/RN (atualmente na Resolução nº 011/2016-TCE/RN, art. 16, III).

Caso contrário, o processo deverá ser submetido à apreciação do Ordenador de Despesa do TJ/RN, a fim de que decida acerca das providências que entenda cabíveis.

Por fim, na hipótese em que a parcela do crédito orçamentário em execução seja originário de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, assim tipificado nos termos das disposições constantes do item 6.4, seguinte, competirá à SOF, outrossim, para fins de cumprimento do inciso II do art. 16 da LRF, expedir o documento “Declaração do Ordenador da Despesa”, conforme Modelo 1 deste POP, declaratório de que o aumento guarda adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, vigentes no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte no exercício em que o crédito esteja sendo efetivamente executado.

No entanto, a expedição de tal ato administrativo far-se-á desnecessária sempre que o valor da contratação se enquadrar como despesa irrelevante, por força do disposto no § 3º do art. 16 da LRF, combinado com regra repetidamente explicitada nas Leis de Diretrizes Orçamentárias do Estado do Rio Grande do Norte, como podemos ver, a seguir:

“Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

.....
§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.” (grifo nosso)

“Art. 61. Na ocorrência de despesas resultantes de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais que demandem alterações orçamentárias dos programas contidos no PPA 2016-2019, aplicar-se-ão as disposições do art. 16 da Lei

Complementar Federal nº 101, de 2000.

Parágrafo único. Consideram-se como despesas irrelevantes, para fins do art. 16, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, aquelas cujos valores não ultrapassem os limites destinados à contratação de obras, compras e serviços, devidamente estabelecidos no art. 23, I, “a”, e II, “a”, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.” **(Art. 61 da Lei Estadual nº 10.421/2018 – LDO do RN para o exercício de 2019)**

No caso de efetiva expedição, deverá se fazer a juntada da respectiva Declaração aos autos, carecendo a mesma de ser devidamente assinada pelo ordenador do TJ/RN, oportunamente, nos termos do item 4.8/6.8 do presente FLUXO PROCESSUAL.

6.4 DA ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (quando cabível)

Na conformidade com o art. 16 da LRF (Lei Complementar nº 101/2000), a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa deverá ser acompanhado de “estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes” e de “declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias”.

Pelo texto da Lei, far-se-ão obrigatoriamente necessários os documentos antes referidos tão somente quando criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental acarretar aumento da despesa.

Vê-se, pois, que a verificação destes requisitos não é obrigatória para todas as despesas a serem realizadas, cuidando unicamente daquelas derivadas de alterações orçamentárias, efetivadas por meio de créditos adicionais, devendo a feitura dos retromencionados documentos dar-se nos momentos das efetivações de modificações da espécie, com impacto no Orçamento em execução, como bem pode se constatar nos excertos a seguir explicitados:

“AS DESPESAS ORDINÁRIAS E ROTINEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO, JÁ PREVISTAS NO ORÇAMENTO E DESTINADAS À MANUTENÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS PREEXISTENTES, DISPENSAM AS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NOS INCISOS I E II DO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 2000.” (Orientação Normativa nº 52, de 25 de abril de 2014, da Advocacia-Geral da União)

“AS EXIGÊNCIAS DO ART. 16, INCISOS I E II, DA LRF SOMENTE SE APLICAM ÀS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES CAPAZES DE GERAR DESPESAS FUNDADAS EM AÇÕES CLASSIFICADAS COMO PROJETOS PELA LOA. OS REFERIDOS DISPOSITIVOS, PORTANTO, NÃO SE APLICAM ÀS DESPESAS CLASSIFICADAS COMO ATIVIDADES (DESPESAS ROTINEIRAS).” (PARECER Nº 01/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU. Ricardo Silveira Ribeiro. Procurador Federal)

“Quando as despesas resultam da execução de um *projeto*, o entendimento corrente é que se trata de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, e portanto, submetidas às exigências do art. 16 da LRF. Já quando se referirem à atividade (considerada como manutenção de ação do governo), impõe-se a investigação da sua origem, pois algumas atividades podem ser consideradas como expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental. Se a atividade se refere a despesas de manutenção decorrente da implantação de um novo projeto, submete-se à disciplina do art. 16.

..., as regras do art. 16 se aplicam à implantação de ações no curso do exercício, não previstas no orçamento.

... Esses elementos *devem acompanhar a proposta de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo quando for necessária a aprovação legislativa*. As regras se aplicam a todos os poderes e órgãos constitucionais.

... Entende-se que a demonstração do impacto financeiro e compatibilidade com o plano plurianual e a lei de diretrizes é exigível apenas para aumento de despesas originadas na criação, expansão e aperfeiçoamento de ação promovida no curso da execução de um

orçamento, necessitando modificação orçamentária (créditos adicionais), já que para as despesas consignadas no orçamento já houve demonstração do impacto e da compatibilidade com o PPA e LDO no momento da elaboração e aprovação do orçamento.” (Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – *in*: Guia da Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/2000. Florianópolis: Tribunal de Contas. 2002, 2ª ed. rev. e ampl., pp. 45/49)

“14. Pela leitura do citado normativo, verifico que ... A manutenção das ações governamentais em seu estado rotineiro ou a não elevação dos gastos refogem da obrigação prevista no citado inciso.

16. ..., parece-me evidente que se determinada despesa já está autorizada na Lei Orçamentária em vigor, seu impacto orçamentário-financeiro já se encontra estimado, pois já está fixado na lei.

24. ..., **entendo que as despesas ordinárias e rotineiras da Administração Pública, já previstas no orçamento, destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, prescindem da estimativa de impacto orçamentário-financeiro de que trata o art. 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal.**

27. Por conseguinte, factível concluir-se que ao iniciar o procedimento licitatório, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro a que se refere o inciso I do art. 16 já deverá estar formalmente elaborada pelo ato que criar, expandir ou aperfeiçoar ação governamental que acarrete aumento de despesa, devendo acompanhá-lo quando for necessária autorização legislativa.

28. Assim, quando da abertura de processo licitatório para a execução da despesa, deverá o processo estar instruído com os elementos dispostos nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, **desde que se trate da execução de despesa oriunda da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento de despesa.** Proceder-se-á, então, por parte do gestor público, a anexação dos documentos de que tratam os incisos I e II já mencionados ao processo licitatório.” (Excertos do Acórdão 883/2005 TCU/Primeira Câmara – Voto do Ministro Relator)

“..., entende-se que será necessária a apresentação da estimativa do impacto quando o orçamento aprovado não contemplar a ação governamental, visto que para as ações já incluídas na Lei Orçamentária, o impacto já foi avaliado na aprovação do orçamento. Observa-se também que, caso essa ação ultrapasse o orçamento em que entra em vigor, a estimativa deverá informar o impacto nos dois orçamentos futuros.

... a execução orçamentária da despesa pode referir-se à assunção de novas despesas que impliquem a criação, expansão ou o aperfeiçoamento da ação governamental, ou à manutenção das despesas que já existem. Com base nesse entendimento, a assunção de novas despesas relaciona-se, inicialmente, ao conceito de projeto e, posteriormente, ao de atividade, tendo em vista a necessidade de operar e manter o produto criado pelo projeto. Dessa forma, define-se que quando as despesas resultam da execução de um projeto, trata-se de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, e deverão, portanto, submeter-se às exigências do art. 16 da LRF. Já quando se referirem à atividade, deve-se avaliar a sua origem, visto que algumas atividades podem ser consideradas como expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental. Nessa situação, enquadram-se as despesas de manutenção decorrente da implantação de um novo projeto.

..., também para a exigência prevista no artigo 16, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro deve acompanhar a proposta de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo quando for necessária a aprovação legislativa.” (conforme “ENTENDIMENTOS TÉCNICOS Regras para a geração de despesa – artigos 15 e 16 da LRF”, constante do MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – MDF, 7ª edição, pgs. 20/22)

Ademais, mostra-se importante informar que, quando da realização de procedimento administrativo da espécie aqui considerada, a expedição da “Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro”, conforme prevista no inciso I do art. 16 da LRF, far-se-á desnecessária sempre que o valor da contratação se enquadrar dentro dos limites da licitação na modalidade de “convite”, por se caracterizar como despesa irrelevante, com amparo no disposto no § 3º do artigo retromencionado, combinado com regra repetidamente explicitada nas Leis de Diretrizes Orçamentárias do Estado do Rio Grande do Norte, a exemplo do art. 61 da Lei Estadual nº 10.421/2018 (LDO do RN para o exercício de 2019), cujo texto se acha descrito no item 6.3, anterior.

Com fundamento no até então exposto, no âmbito do TJ/RN, deverá se dar a feitura de “demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro” relativamente às hipóteses de:

1 – despesas originadas da criação de ação governamental relativa a “projeto”, promovida no curso da execução de determinado orçamento por meio da abertura de crédito especial;

2 – despesas resultantes da expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental relativa a “projeto”, promovida no curso da execução de determinado orçamento por meio da abertura de crédito suplementar; e

3 – despesas referentes a “atividade”, quando voltadas para manutenção de ação governamental decorrente da implantação de um novo projeto no curso da execução de determinado orçamento.

Por outro lado, deduz-se que se faz desnecessária a elaboração de tal documento:

1 – para os casos de realização de qualquer despesa consignada no orçamento em execução, pressupondo-se que nos momentos da elaboração e aprovação desse se operacionalizou a demonstração do impacto e da adequação orçamentária e financeira com a LOA/compatibilidade com o PPA e LDO vigentes; e

2 – mesmo diante de qualquer das situações relativas a “projeto”, conforme elencadas nos itens 1 a 3 anteriores, quando a despesa objeto de execução encontrar-se orçada em valor que se ache compreendido dentro dos limites da licitação na modalidade de “convite”, haja vista tratar-se de despesa irrelevante, segundo assim vem sendo tipificada em toda LDO do Estado do RN, o que corresponderá a toda contratação firmada pelo TJ/RN de valor até:

- R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), quando o objeto contratual tratar-se de obra ou de serviço de engenharia; ou

- R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), quando o objeto contratual referir-se a compra (aquisição de material permanente ou de consumo) ou a execução de serviço diverso do de engenharia.

No âmbito do TJ/RN, pois, quando de abertura de crédito adicional que implique em criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, notadamente as que necessitem de autorização legislativa, deverá ser averiguada a obrigatoriedade da elaboração da estimativa do impacto orçamentário-financeiro correspondente, juntando-a à documentação pertinente ao pleito encaminhado ao Poder Legislativo, quando for o caso.

Em qualquer procedimento de adesão a ARP relativo a execução de despesa proveniente de crédito orçamentário da espécie, antes da efetuação do empenhamento desta, deverá ser feita a juntada aos autos do processo administrativo correspondente de cópia do “demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro” confeccionado à época da abertura do crédito, devendo ser procedida a devida atualização do mesmo, se acaso necessária.

Por fim, ressalte-se que, com relação ao documento “Declaração do Ordenador da Despesa”, previsto no inciso II do art. 16 da LRF, devem ser adotadas as providências especificadas nos itens 4.3/6.3 e 4.8/6.8 do presente POP.

6.5 DA ADEQUAÇÃO DA MINUTA CONTRATUAL (Quando Necessária)

Por força do disposto no *caput* do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, diante de aquisição de bem ou contratação de serviço, em regra, a formalização do contrato administrativo correspondente dar-se-á obrigatoriamente por meio de “termo de contrato”, sempre que seu valor esteja compreendido nos limites das licitações nas modalidades de “concorrência” ou de “tomada de preços”.

Nas contratações cujos valores estejam compreendidos nos limites da licitação na modalidade de

“convite”, por sua vez, a referida Lei faculta à Administração substituir o termo de contrato por “carta-contrato”, “nota de empenho de despesa”, “autorização de compra”, “ordem de execução de serviço” ou outro instrumento hábil. No entanto, mesmo diante de tais limites, em caso de contratação para entrega do bem ou execução do serviço de modo parcelado, ou em hipótese de sobre o contrato recair cláusula de assistência técnica, em razão da incidência de obrigação futura na relação contratual, obrigatoriamente, o ajuste deverá ser firmado por meio do instrumento “termo de contrato”.

Observe-se que, nos termos do § 4º do art. 62 acima referido, no caso de contrato de compra para entrega imediata e integral dos bens objeto de aquisição, dos quais não resultem obrigações futuras, independentemente do valor contratual, fica facultada a substituição do termo de contrato por um dos instrumentos hábeis, conforme retromencionados.

Registre-se, por fim, que, mesmo em situação de sua não obrigatoriedade, o termo de contrato poderá se tornar o instrumento contratual necessário, ante decisão discricionária do ordenador de despesa.

Tratando-se, ora, de procedimento da adesão a ARP, observamos que, diante da aplicação do instituto do Sistema de Registro de Preços – SRP, em regra, a formalização do contrato operacionaliza-se por meio de “autorização de compra” ou “ordem de execução de serviço”, devendo, no entanto, sempre que se faça necessário, ocorrer mediante uso do instrumento “termo de contrato”.

Destarte, sempre que, no caso concreto, a Ata de Registro de Preços – ARP objeto de adesão preveja que a contratação deva ocorrer mediante “termo de contrato”, caberá à Divisão de Contratos e Convênios (DCC) a feitura de adequação da minuta do instrumento contratual anexa à correspondente Ata às especificidades do TJ/RN, sem se descuidar do fato de que seu conteúdo deverá obedecer às regras insculpidas na Lei antes referida, especialmente as do seu artigo 55.

Há que se ressaltar o fato de que, para fins de possibilitar o pagamento da despesa objeto de contratação com obediência à estrita ordem cronológica da data de sua exigibilidade, em razão das disposições da Resolução nº 032/2016-TCE/RN e da Resolução nº 15/2018-TJ/RN, deverão constar da “minuta do termo de contrato” informações acerca:

- da unidade administrativa do TJ/RN responsável pela emissão do “atesto” (termo de recebimento definitivo do objeto da contratação);
- de prazo razoável para a efetuação de tal ato por parte do gestor/fiscal do contrato que venha a ser designado para tanto; e
- da unidade/pessoa competente para a feitura do recebimento e do protocolamento da solicitação de cobrança efetuada pelo credor (o contratado).

6.6 DA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO

No âmbito da Assessoria Jurídica (AJ) competirá a efetuação de acurada análise dos autos do processo e, conseqüentemente, a emissão de parecer, circunstanciadamente fundamentado, acerca da legalidade/regularidade do procedimento administrativo adotado para efeito de concretização da pretensa contratação.

Ademais, por força do que determina o parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/1993, quando da existência no processo de “minuta de termo de contrato”, caberá à assessoria jurídica, outrossim, examiná-la, emitindo no parecer pronunciamento a respeito da aprovação da mesma.

6.7 DO CONHECIMENTO DA DEMANDA PELA SECRETARIA GERAL

Posteriormente à emissão do parecer emanado da Assessoria Jurídica, os autos haverão de

tramitar pela Secretaria Geral (SG) para fins de tomada de conhecimento acerca da demanda por parte do titular desta unidade, assim como da adoção de providência(s) acaso necessária(s).

6.8 DA EXPEDIÇÃO DE DECISÃO CONCERNENTE À ADESÃO À ARP

De posse dos autos, o Núcleo de Contratos e Licitações da Presidência – NCLP, à luz das informações ali contidas, inclusive as do Parecer Jurídico, elaborará “Decisão”, circunstanciadamente fundamentada, acerca da adesão à Ata de Registro de Preços, a qual, devidamente assinada pelo ordenador de despesa do TJ/RN, corresponderá ao “Ato Autorizativo da Adesão à ARP”, documento expedido para fins de cumprimento do disposto no inciso VII do art. 17 da Resolução nº 011/2016-TCERN.

Em seguida, faz-se necessário cadastrar a respectiva “adesão a ARP” junto ao Sistema Financeiro utilizado no âmbito do TJ/RN, o SOFC.

Após a feitura do citado cadastramento no SOFC, deverá ser efetuada a publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJe) da respectiva “decisão”.

Ademais, deverão ser enviados dados e documentos relativos ao procedimento administrativo em processamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, em meio eletrônico, via *Internet*, por intermédio de *link* específico do Portal do Gestor mantido no sítio eletrônico www.tce.rn.gov.br, mediante preenchimento da ABA 5 (do Procedimento “SRP – Adesão a ARP (CARONA)”) do ANEXO 38 (Demonstrativo dos Procedimentos Licitatórios e das Adesões a SRP), pertencente ao Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI daquele Tribunal.

Tal providência deverá ocorrer até o 2º (segundo) dia útil após a data da contratação do bem objeto de adesão, como pode se ver em excerto do texto da primeira página do Manual de Preenchimento da retromencionada Aba do Anexo 38 do SIAI, conforme a seguir transcrito:

“O envio de dados e documentos ao TCE/RN por meio da Aba em referência deverá se dar até o 2º (segundo) dia útil após a data da contratação (data de expedição do “Instrumento de Contrato”, devidamente assinado) do bem objeto de adesão.”

Após a transmissão de dados/documentos da adesão a ARP ao TCE/RN, faz-se necessário gerar o recibo comprobatório desse envio, juntando-o aos autos.

Obs.: Competirá ao ordenador de despesa do TJ/RN, outrossim, assinar o documento “Declaração do Ordenador da Despesa” (LRF, art. 16, II), acaso haja sido emitido e juntado aos autos pela SOF, em razão do que dispõe a parte final do item 6.3 deste FLUXO PROCESSUAL.

LISTA(S) DE VERIFICAÇÃO – Aplicação:

Para fins de cumprimento das disposições da Portaria Conjunta nº 63/2018-TJ/SG/SCI, competirá a toda Unidade do TJ/RN por onde tramitar os autos a efetuação de cotejamento da documentação neles contida com informações constantes em LISTAS DE VERIFICAÇÃO^(*), naquilo que for compatível.

^(*) LISTAS DE VERIFICAÇÃO consistem em documentos de verificação assemelhados às listas de que trata a recomendação constante do subitem 9.3.1 do Acórdão nº 2328/2015-TCU-Plenário. As suas elaborações no âmbito do TJ/RN ocorreram como parte das atividades realizadas para atendimento do teor do Processo nº 01091/2017, de 13/06/2017, pertencente a este Tribunal de Justiça, protocolado em razão do OFÍCIO Nº 0288963-SG, de 01 de junho de 2017, emanado do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

7.0 INTERFACE COM DEMAIS PROCEDIMENTOS/PROCESSOS

O presente Fluxo (FLUXO PROCESSUAL 6) poderá guardar correlação com os Fluxos Processuais a seguir relacionados:

- FLUXO PROCESSUAL 1;
- FLUXO PROCESSUAL 7; e
- FLUXO PROCESSUAL 8.

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

FLUXO PROCESSUAL 7

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO			
VII – AQUISIÇÃO de BENS / CONTRATAÇÃO de SERVIÇOS – FORMALIZAÇÃO com “TERMO DE CONTRATO”	NOV/2018			
1.0 OBJETIVO				
<p>Padronizar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, o fluxo do processo de aquisição de bens ou de contratação de serviços com formalização da contratação mediante Termo de Contrato, a teor do disposto na parte inicial do <i>caput</i> do art. 62 da Lei nº 8.666/1993.</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	DIAS NO SETOR
4.1	AUTORIZAÇÃO PARA A FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Receber da DCPL, quando for o caso, o recibo comprobatório do envio de dados/documentos do resultado da licitação ao TCE/RN, juntando-o aos autos. • Emitir despacho autorizativo da formalização do contrato administrativo. • Proceder à juntada do respectivo despacho aos autos. • Efetuar a remessa dos autos à DCC para confecção do Termo de Contrato. 	PRESIDÊNCIA / NCLP	1
4.2	FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Lançar no SOFC, quando for o caso, o encerramento da licitação. • Providenciar a formalização da contratação, mediante elaboração do pertinente “Termo de Contrato”. • Diligenciar para que tal instrumento venha a ser assinado por parte do contratado. • Proceder à juntada aos autos do Termo de Contrato, devidamente assinado pelo contratado. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência para aposição no Termo de Contrato da assinatura do ordenador de despesa. 	DCC	10

4.3	ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO PELO CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Providenciar a aposição no Termo de Contrato da assinatura da autoridade do TJ/RN com competência para firmar a contratação. • Efetuar a remessa dos autos à SOF para expedição da Nota de Empenho de Despesa. 	PRESIDÊNCIA	1
4.4	EMIÇÃO DE NOTA DE EMPENHO DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Emitir e assinar Nota de Empenho de Despesa. • Expedir e assinar Nota de Anulação do Pré-Empenho anteriormente efetuado. • Proceder à juntada aos autos dos documentos gerados. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência para assinatura da Nota de Empenho de Despesa e da Nota de Anulação de Pré-Empenho. 	SOF	1
4.5	ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO PELO ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Providenciar a aposição da assinatura do ordenador de despesa na Nota de Empenho de Despesa e na Nota de Anulação de Pré-Empenho. • Efetuar a remessa dos autos à DCC para adoção das demais providências essenciais à concretização da contratação. 	PRESIDÊNCIA	1
4.6	CONCLUSÃO DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Providenciar a publicação de extrato do instrumento contratual no Diário da Justiça Eletrônico (DJe). • Informar a formalização do contrato ao TCE/RN, via Anexo 13 do SIAI. • Gerar o recibo comprobatório do envio de dados/documentos do contrato ao TCE/RN. • Requerer junto ao contratado a apresentação da garantia contratual, no caso de haver sido previamente estipulada. • Enviar ao contratado, devidamente assinadas, vias do Termo de Contrato e da Nota de Empenho de Despesa. • Proceder à juntada aos autos do comprovante de publicação do extrato do contrato, do recibo gerado pelo TCE/RN, e, quando for o caso, da documentação comprobatória da apresentação de garantia contratual. • Efetuar a remessa dos autos à SAD para nomeação de responsável(eis) pela fiscalização do contrato. 	DCC	3
4.7	NOMINAÇÃO DE RESPONSÁVEL(EIS) PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Providenciar a nomeação formal de servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. • Proceder à juntada aos autos da portaria nomeadora de gestor/fiscal(ais) do contrato. • Efetuar a remessa dos autos à DCC para prosseguimento do feito. 	SAD	2
4.8	CIÊNCIA AO(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELA FISCALIZAÇÃO ACERCA DA CONTRATAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Alimentar o SOFC com dados acerca do contrato e do(s) responsável(eis) pela fiscalização. • Disponibilizar ao gestor e ao(s) fiscal(ais) a documentação essencial à feitura da fiscalização da execução do contrato. 	DCC	1
4.9	RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO / LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Permanecer com a guarda dos autos, aguardando a execução do objeto contratado, total ou parcialmente. 	DCC	-

	<ul style="list-style-type: none"> • Receber do contratado a “Solicitação de Cobrança”, devidamente acompanhada da documentação pertinente. • Efetuar o protocolamento da solicitação de cobrança como “documento” diretamente no Sistema Protocolo JUS. • Proceder à juntada aos autos do próprio processo que deu origem à contratação da documentação concernente à “Solicitação de Cobrança”, na hipótese de desnecessidade de abertura de processo exclusivo para pagamento. • Efetuar a remessa: <ul style="list-style-type: none"> a) ao Setor de PROTOCOLO, da documentação atinente à “Solicitação de Cobrança”, no caso em que o pagamento deva ocorrer por meio de processo administrativo a ser aberto exclusivamente para tal fim; ou b) à SOF, dos autos do próprio processo que deu origem à contratação, quando da desnecessidade de adoção do procedimento especificado no item anterior, com vistas à efetivação junto ao SOFC do registro contábil da fase da despesa como “em liquidação”. 	RESPONSÁVEL(EIS) PELA FISCALIZAÇÃO	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento da documentação enviada pelo(s) responsável(eis) pela fiscalização. • Efetuar a abertura do respectivo processo de pagamento, protocolando-o e atuando-o. • Efetuar a remessa dos autos à SOF, com vistas à efetivação junto ao SOFC do registro contábil da fase da despesa como “em liquidação”. 	PROTOCOLO	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Efetuar, junto ao SOFC, o registro contábil da fase da despesa como “em liquidação”. • Lançar nome do beneficiário do documento de cobrança no subsistema “Lista Geral de Credores (Ordem Cronológica de Pagamento)”. • Proceder à juntada aos autos de documento que comprove a efetuação do registro da fase da despesa como “em liquidação”. • Encaminhar ao(s) responsável(eis) pela fiscalização os autos relativos à despesa objeto de liquidação. 	SOF	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Adotar as providências necessárias para a conclusão da etapa de liquidação da despesa. • Efetuar, sempre que ocorra qualquer situação que impeça a liquidação da despesa: <ul style="list-style-type: none"> a) o registro do inadimplemento do credor, diretamente no SOFC; e b) a notificação do contratado para sanar a(s) pendência(s). • Proceder, na hipótese de certificação do adimplemento da despesa: <ul style="list-style-type: none"> a) à expedição da documentação necessária à concretização do ATESTO (comprovação do efetivo recebimento do objeto da contratação); b) ao imediato registro do “atesto” junto ao SOFC; c) à juntada aos autos de todo documento efetivamente gerado; e d) à remessa dos autos: <ul style="list-style-type: none"> 1 - à COP, sempre que o processo se refira a contratação de serviços de mão de obra em que haja sido pactuada a existência de “Conta-Depósito Vinculada”; ou 2 - caso contrário, à SOF para fins de prosseguimento do feito. 	RESPONSÁVEL(EIS) PELA FISCALIZAÇÃO	-

		<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Realizar os procedimentos atinentes à gestão da “Conta-Depósito Vinculada”, quando existente, relativamente a contratação de prestação de Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra. • Proceder à juntada aos autos da documentação efetivamente gerada. • Efetuar a remessa dos autos à SOF para prosseguimento do feito. 	COP	2
4.10	EXECUÇÃO DE AÇÕES PRÉVIAS AO PAGAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Efetuar, diretamente no SOFC, o registro contábil da liquidação da despesa, expedindo, logo após, a correspondente Nota de Liquidação – NL. • Emitir, via SOFC, respectivamente: <ul style="list-style-type: none"> a) a Nota de Pagamento (documento contenedor da ordem para que se efetue o pagamento ao credor); e b) a Ordem Bancária de crédito a benefício do contratado. • Comunicar, quando for o caso, aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características do objeto contratado e os valores pagos ao respectivo credor. • Proceder à juntada aos autos de todos os documentos gerados, devidamente assinados pelo titular da Secretaria. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência para aposição da assinatura do ordenador de despesa na documentação concernente ao pagamento. 	SOF	2
4.11	ASSINATURA DA NOTA DE PAGAMENTO E DA ORDEM BANCÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Providenciar a aposição da assinatura do ordenador de despesa na Nota de Pagamento e na Ordem Bancária. • Efetuar a remessa dos autos à SOF para as providências atinentes ao efetivo pagamento. 	PRESIDÊNCIA	1
4.12	PAGAMENTO DA DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Enviar Ordem Bancária à pertinente instituição financeira. • Extrair, diretamente do SOFC, o documento “Listagem de Pagamentos”, atestatório da real efetivação do crédito na conta do contratado. • Proceder à juntada aos autos do documento comprobatório de que a despesa foi efetivamente paga. • Permanecer com a guarda dos autos, ou, efetuar a sua remessa: <ul style="list-style-type: none"> a) ao Arquivo Geral (AG) para fins de arquivamento do processo; ou b) à DCC, na hipótese de processo pendente de outro(s) pagamento(s). 	SOF	2
4.13	GUARDA / ARQUIVAMENTO DO PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Permanecer com a guarda temporária de todo processo que tenha sido exclusivamente aberto para efeito de pagamento. 	SOF	-
		<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Manter, temporariamente, em arquivo específico, a guarda dos autos de todo “processo principal (próprio processo que deu origem à contratação)” que se ache pendente de pagamento(s). 	DCC	
		<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Providenciar o arquivamento definitivo de todo processo que haja sido pago de modo terminativo. 	AG	

5.0 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS FORMALIZADA COM O EMPREGO DE “TERMO DE CONTRATO”

O processo administrativo voltado tanto para a aquisição de bens quanto para a contratação de serviços, formalizada por meio de Termo de Contrato, a teor do disposto na parte inicial do *caput* do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, é de responsabilidade do Ordenador de Despesa do TJ/RN.

6.0 REGRAS CONCERNENTES À OPERACIONALIZAÇÃO

6.1 DA AUTORIZAÇÃO PARA A FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Competirá ao ordenador de despesa do TJ/RN, mediante despacho, autorizar a contratação do(s) bem(ens) ou serviço(s) objeto do processo administrativo em tramitação.

Obs.: No caso do NCLP haver recebido da DCPL o recibo comprobatório do envio de dados/documentos do resultado da licitação ao TCE/RN, este deverá ser necessariamente juntado aos autos.

6.2 DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Em qualquer situação em que se tenha decidido formalizar a contratação por meio de Termo de Contrato, no âmbito da Divisão de Contratos e Convênios (DCC), com base na Minuta elaborada em fase anterior, bem como no teor das demais informações constantes dos autos, deverá se dar a confecção do texto final de tal instrumento contratual.

Tão logo elaborado o instrumento de contrato, competirá à DCC, outrossim, diligenciar para que o mesmo venha a ser assinado por parte do contratado.

Obs.: Sempre que a contratação advenha de licitação, far-se-á necessária a efetivação de registro acerca do encerramento da mesma no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil (SOFC).

6.3 DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO PELO CONTRATANTE

Na hipótese de formalização da contratação mediante Termo de Contrato, o texto final de tal instrumento contratual, após devidamente assinado pelo contratado, deverá ser encaminhado à Presidência, a fim de que nele seja aposta a assinatura da autoridade do TJ/RN dotada de competência legal para celebrar contratos com terceiros.

6.4 DA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO DE DESPESA

Nos exatos termos do art. 58 da Lei nº 4.320/1964, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Já o *caput* do art. 60 dessa mesma Lei veda a possibilidade de execução de despesa sem que, previamente, haja sido elaborado seu correspondente empenho.

Por sua vez, o art. 61 da norma retromencionada prevê a necessidade de expedição da “nota de empenho” correspondente a cada empenho efetuado por parte da Administração Pública, na qual haverá de constar o valor da despesa efetivamente empenhada, bem como a demonstração da dedução deste do saldo da dotação orçamentária própria, existente até o momento do respectivo empenhamento.

Trata-se, portanto, a Nota de Empenho de Despesa de documento utilizado para efeito de operacionalização da execução do orçamento, razão pela qual a sua elaboração deve ficar a cargo da

unidade administrativa responsável pelos serviços de contabilidade, o que, no âmbito do TJ/RN, fica sob a competência da Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF).

Dado a sua essencialidade para o processo de execução da despesa pública orçamentária, podendo, inclusive, vir a substituir o instrumento contratual (termo de contrato), em razão do que prescreve o § 2º do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, combinado com os termos do art. 55 desta, a Nota de Empenho de Despesa deverá conter, dentre outras, as seguintes informações: número do documento (numeração sequencial crescente) e ano da sua expedição; dados do credor (nome, CPF/CNPJ, endereço etc.); espécie do empenho; informações acerca do procedimento licitatório adotado (espécie e fundamento legal); dotação orçamentária por onde correrá a despesa, com a codificação correspondente à classificação sob os critérios institucional, funcional, programático, por natureza da despesa e por fonte de recursos; especificação do objeto (obra, serviço, material etc.) que esteja sendo contratado; valor da despesa efetivamente empenhado; demonstração do saldo orçamentário respectivo; e, carimbo e assinatura do responsável pela expedição, bem como do ordenador da despesa.

Ademais, em função do disposto no parágrafo 8º do art. 16 da Resolução nº 011/2016-TCE/RN, deverá ser informado em local apropriado de toda Nota de Empenho o “Número do Recibo do Anexo 38 do SIAI”, comprobatório do envio de dados e documentos ao TCE/RN, relativamente a despesa executada sob a ótica de qualquer procedimento licitatório (licitação pública, licitação dispensada, dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação) ou da adesão a ata de registro de preços.

A fase do empenhamento da despesa consiste, pois, do ato que cria para a Administração obrigação de pagamento, consubstanciado no contrato administrativo efetivamente formalizado, a nosso ver, devidamente acompanhado do documento que o explicita do ponto de vista contábil, a Nota de Empenho de Despesa, devendo esta ser expedida imediatamente após a assinatura daquele.

No entanto, diante de situações excepcionalíssimas devidamente justificadas nos autos, a emissão da Nota de Empenho poderá ocorrer em data que diste daquela em que se deu a assinatura do contrato, desde que não seja posterior à liquidação da despesa, até porque, nos termos do inciso II do § 2º do art. 63 da Lei nº 4.320/1964, o referido documento é essencial para a consecução de tal estágio da despesa pública orçamentária. A argumentação aqui explicitada encontra respaldo, principalmente, na SÚMULA Nº 02 do TCE/RN, a qual prescreve:

“DESPESA PÚBLICA. AUSÊNCIA DE EMPENHO PRÉVIO.

Fica caracterizada a falta de empenho prévio da despesa a emissão da nota de empenho após a sua liquidação.”

No âmbito do TJ/RN, a feitura de Nota de Empenho anteriormente à formalização da contratação, certamente, tornar-se-ia numa prática desnecessária e burocratizante. Isto, por um lado, pelo fato da reserva da dotação orçamentária destinada a fazer face à contratação já se encontrar efetivada desde a elaboração do orçamento (estimativa do valor de mercado do bem objeto da pretensão contratual), já que nesta Corte de Justiça se utiliza a figura do pré-empenhamento. Por outro lado, após a celebração do contrato, os autos teriam de retornar à SOF para efetuação de comparativo entre o valor explicitado na Nota de Empenho de Despesa, anteriormente expedida, e o *quantum* efetivamente contratado para o exercício financeiro em execução no momento da contratação. Como, em regra, haveria divergência, seria obrigatória a efetuação do ajuste necessário, por meio da geração de “Nota de Anulação de Empenho”, com vistas a corrigir o empenhamento anteriormente efetuado, assim como de emissão de nova “Nota de Empenho de Despesa”, contenedora do valor adequadamente corrigido.

Obs.: A SOF, quando da emissão da Nota de Empenho de Despesa relativa ao contrato administrativo efetivamente firmado, deverá proceder, também, à elaboração de Nota de Anulação de Pré-Empenho, a fim de que se opere a reversão para a dotação orçamentária pertinente dos créditos que anteriormente haviam sido reservados com o pré-empenhamento.

6.5 DA ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO PELO ORDENADOR DE DESPESA

Diante da constatação de que empenho é ato emanado de autoridade competente, conforme asseverado no item anterior, e, partindo-se do pressuposto de que, do ponto de vista da contabilidade, o mesmo se materializa por meio da Nota de Empenho de Despesa, esta, para que não padeça de ausência de legalidade, deverá ser devidamente assinada pelo ordenador de despesa do TJ/RN.

Caberá ao respectivo ordenador assinar, outrossim, a Nota de Anulação de Pré-Empenho que se ache acostada aos autos.

6.6 DA CONCLUSÃO DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Em qualquer situação cuja contratação ocorra por meio de Termo de Contrato, caberá à Divisão de Contratos e Convênios (DCC), imediatamente após o mesmo achar-se devidamente assinado, providenciar a publicação de extrato do respectivo instrumento contratual no Diário da Justiça Eletrônico – DJe.

Ademais, deverão ser enviados dados e documentos relativos ao contrato administrativo efetivamente formalizado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, em meio eletrônico, via *Internet*, por intermédio de *link* específico do Portal do Gestor mantido no sítio eletrônico www.tce.rn.gov.br, mediante preenchimento do ANEXO 13 (Demonstrativo de Contratos Administrativos e de Aditamentos Celebrados), pertencente ao Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI daquele Tribunal.

Tal providência deverá ocorrer até o 2º (segundo) dia útil após a data da publicação do extrato do contrato. Tão logo efetivada a providência retromencionada, deverá ser gerado o recibo comprobatório do envio de dados/documentos do contrato ao TCE/RN, juntando-o aos autos.

Competirá à DCC, outrossim, requerer do contratado a apresentação da garantia contratual, sempre que determinado contrato contenha cláusula da espécie, devendo se fazer juntada aos autos da documentação comprobatória correspondente.

Por fim, no âmbito da Divisão aqui referida, deverá ser efetuado encaminhamento ao contratado de via do instrumento contratual e da nota de empenho correspondente à despesa efetivamente empenhada, devidamente assinadas por quem de direito.

6.7 DA NOMINAÇÃO DE RESPONSÁVEL(EIS) PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato constituem-se de um conjunto de atos e procedimentos voltados para a verificação da conformidade entre a entrega/execução do objeto da contratação e o atendimento das necessidades da Administração, visando assegurar o integral e perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, o qual, a depender do caso, poderá ser auxiliado por um ou mais fiscais (fiscal administrativo, fiscal técnico e/ou fiscal demandante) do contrato.

Tratam-se, em verdade, de atividades a serem executadas pela Administração Pública de modo obrigatório, a teor do disposto no inciso III do art. 58, combinado com os termos do art. 67, ambos da Lei nº 8.666/1993.

Para o exercício de tais atribuições, deverá o TJ/RN, relativamente a cada contratação efetivamente firmada, nomear, mediante portaria, quando for o caso, “gestor do contrato” e/ou “fiscal (administrativo, técnico e/ou demandante) do contrato”. A nomeação do(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, e, conseqüentemente, pela emissão do atesto, no entanto, poderá se dar já no momento da contratação, ou seja, fazendo-se constar definida em cláusula apropriada do “termo de contrato” correspondente, ou, também, quando se entender possível, em item do termo de referência.

A essencialidade de tais nomeações, bem como das atividades de fiscalização contratual, atinge seu maior grau de importância, notadamente, a partir da implementação da observância da ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa, imposta pela Resolução nº 032/2016-TCE/RN para a Administração Pública pertencente ao Estado do Rio Grande do Norte e a qualquer dos seus Municípios, como bem se pode observar no texto do seu artigo 8º, a seguir transcrito:

“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.

§ 1º No decurso do prazo obrigatoriamente estipulado no instrumento contratual ou, na sua ausência, no prazo máximo de 15 dias, contado a partir da apresentação da solicitação de cobrança, quem detiver a responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se os bens entregues ou os serviços prestados atenderam às especificações e condições previamente acordadas, em meio ao que estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.

§ 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.”

Relativamente a toda contratação, independentemente da formalização operacionalizar-se mediante termo de contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, far-se-á necessária a nomeação do(s) responsável(is) pelo “atesto” da despesa, posto que o(s) nome(s) do(s) mesmo(s) será(ão) obrigatoriamente informado(s) em campo apropriado da Nota de Liquidação, conforme determina a alínea “c” do inciso I do § 1º do art. 21 da retromencionada Resolução, senão vejamos:

“Art. 21. Compete ao Tribunal de Contas do Estado o acompanhamento e a fiscalização acerca do cumprimento por parte dos seus jurisdicionados do pagamento de obrigações em obediência à estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, o que será efetivado mediante análise de dados constantes dos Anexos 13 e 14 do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI, diretamente extraídos do sistema financeiro operacionalizado por cada unidade gestora pertencente à Administração Pública estadual ou municipal do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 1º Para fins de concretização do disposto no *caput*, os sistemas financeiros dos jurisdicionados haverão de adequar-se às diretrizes definidas nesta Resolução, de modo que, obrigatoriamente, nos mesmos constem:

I - relativamente à liquidação:

.....
c) a data em que se deu o atesto e o nome do responsável por sua expedição;
.....” **grifo nosso**

Obs.: As regras aqui postas acerca de nomeação de responsável(is) pela gestão/fiscalização de execução contratual aplicam-se, não apenas às contratações alcançadas pelas normas da Resolução nº 15/2018-TJ, mas, a toda e qualquer obrigação firmada no âmbito do TJ/RN mediante o emprego de termo de contrato.

6.8 DA CIÊNCIA AO(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELA FISCALIZAÇÃO ACERCA DA CONTRATAÇÃO

Uma vez designado(s) o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização de contrato administrativo firmado, competirá à administração do TJ/RN:

a) disponibilizar para o gestor/fiscal(ais) cópias dos documentos constantes dos autos que sejam essenciais à feitura da fiscalização, em especial:

- do documento definidor do objeto da contratação (projeto básico, termo de referência ou especificações técnicas);
 - no caso de licitação, do instrumento convocatório (edital ou convite) e da(s) proposta(s);
 - na hipótese de contratação direta, do termo autorizativo da dispensa ou declaratório da inexigibilidade de licitação;
 - do termo de contrato, e, quando houver, da autorização de compra ou da ordem de execução de serviço; e
 - da portaria em que se deu a respectiva designação do gestor/fiscal(ais);
- b) dar ciência ao gestor/fiscal(ais) dos poderes que ele(s) detém(êm) para adotar, de imediato, as providências necessárias à boa e regular execução do contrato, de modo a coibir o cometimento de eventuais irregularidades por parte do contratado;
- c) promover a formação técnica, regular e contínua de gestor e fiscal(ais) do contrato, a fim de capacitá-lo(s) adequadamente para a fiscalização;
- d) esclarecer a cada responsável pela fiscalização do contrato que:
- a atribuição a ser por ele exercida implica elevado nível de responsabilidade, mesmo no caso da pouca significância do valor ou do tipo do contrato;
 - para elucidar dúvidas, ele poderá recorrer aos conhecimentos específicos das unidades técnicas e jurídica do TJ/RN;
 - o mesmo deverá informar suas férias ou afastamentos, a fim de que se providencie sua substituição na respectiva gestão/fiscalização do contrato;
 - deverão ser registrados nos autos ou no livro de ocorrências os contatos com o contratado ou seus prepostos; e
 - durante a vigência do contrato, deverá ser evitado relacionamento pessoal ou laços de amizade com o contratado ou seus prepostos.

A essa altura, no âmbito da Divisão de Contratos e Convênios (DCC), deverá ser providenciada a alimentação do SOFC com dados acerca do contrato e do(s) responsável(eis) pela sua fiscalização.

6.9 DO RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO / LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Cumpridas todas as formalidades posteriores à celebração do contrato, os autos permanecerão sob os cuidados da Divisão de Contratos e Convênios (DCC), aguardando a efetiva execução do objeto contratado, total ou parcialmente.

Em razão da obrigatoriedade de observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos firmados no âmbito do TJ/RN, por força das disposições da Resolução nº 15/2018-TJ, após concluída a execução do objeto contratual, ou de etapa ou de parcela desse, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, o contratado poderá pleitear o correspondente pagamento, mediante “solicitação de cobrança” a ser apresentada diretamente à pessoa (fiscal) formalmente designada para efetuar o acompanhamento e a fiscalização do respectivo contrato.

Obs.: A solicitação de cobrança operacionalizar-se-á mediante ofício, emanado da pessoa contratada, devendo

se achar acompanhada de:

- nota fiscal, fatura ou documento equivalente;
- documentos comprobatórios da regularidade fiscal do credor; e
- qualquer outra espécie de documentação porventura exigida no instrumento contratual, que se faça essencial à verificação do direito adquirido pelo contratado.

Ademais, faz-se importante registrar que, para efeito da liquidação de despesa referente a contratação da espécie aqui referida, no âmbito deste Tribunal de Justiça, deverão ser obrigatoriamente observados os procedimentos disciplinados na Resolução nº 15/2018-TJ, de 09 de maio de 2018, notadamente os constantes nos seus arts. 4º a 12.

Por fim, registre-se que, diante de contrato de prestação de Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, os autos deverão ser submetidos à Comissão Orçamentista Permanente (COP) para fins de realização dos procedimentos atinentes à gestão da “Conta-Depósito Vinculada”, desde que, com referência a tal contratação, haja sido adotada esta espécie de controle de Gerenciamento de Riscos.

6.10 DA EXECUÇÃO DE AÇÕES PRÉVIAS AO PAGAMENTO

Uma vez expedido o ATESTO (recebimento definitivo do objeto da contratação efetivamente executado), competirá à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) alimentar o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil (SOFC) com os dados relativos à respectiva liquidação da despesa, o que se operacionalizará por meio da geração de documento denominado Nota de Liquidação (NL).

Em razão das disposições da Resolução nº 032/2016-TCE/RN e da Resolução nº 15/2018-TJ, em campos apropriados da Nota de Liquidação haverá de constar, obrigatoriamente, a data da expedição do “atesto” e o(s) nome(s) do(s) signatário(s) deste documento.

Ademais, nos termos do art. 62 da Lei nº 4.320/1964, o pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

De tal modo, tão logo seja liquidada a despesa, caberá à SOF elaborar a documentação essencial à concretização do pagamento da mesma.

De início, deverá ser providenciada a emissão de ordem de pagamento ao credor. Trata-se, pois, da determinação do ordenador da despesa para que a mesma seja paga, cabendo a elaboração do documento contenedor de tal ordem à unidade responsável pela execução dos serviços de contabilidade, conforme entendimento abstraído do parágrafo único do art. 64 da Lei nº 4.320/1964.

Em assim sendo, faz-se necessário que a SOF emita Nota de Pagamento (documento do TJ/RN correspondente à ordem de pagamento) para toda despesa que tenha sido efetivamente liquidada.

Acontece, porém, que, no âmbito da Administração Pública estadual e municipal do Estado do Rio Grande do Norte, em regra, se faz obrigatório o pagamento de despesa por meio de crédito em conta bancária do beneficiário, como bem determina o art. 36 da Lei Estadual nº 4.041/1971, cujo texto explicita-se, a seguir:

“Obedecidas as normas que regem a execução orçamentária, o pagamento de despesas será feito através de ordem bancária, sempre que possível, ou em cheque nominal.” (grifo nosso)

Por conta disso, relativamente a toda Nota de Pagamento expedida, a SOF deverá emitir a respectiva Ordem Bancária, a fim de possibilitar a feitura do efetivo pagamento da despesa ao credor.

Obs.: Relativamente às obrigações de natureza contratual e onerosa que se enquadrem nos termos das Resoluções nº 032/2016-TCE/RN e nº 15/2018-TJ, para efeito da concretização de pagamento(s), devem ser observados no âmbito da SOF, obrigatoriamente, o cumprimento da estrita ordem cronológica das

datas de suas exigibilidades (datas do atesto), considerada por fonte diferenciada de recursos.

Por fim, no âmbito da SOF, deverão ser envidados esforços no sentido de atender ao que determina o texto do § 3º do art. 55 da Lei nº 8.666/1993, a seguir transcrito:

“No ato da liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão, aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características e os valores pagos, segundo o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.”

6.11 DA ASSINATURA DA NOTA DE PAGAMENTO E DA ORDEM BANCÁRIA

No âmbito de toda Administração Pública, o poder de efetuar pagamento cabe, exclusivamente, à autoridade detentora da competência para a ordenação de despesas.

Por tal razão, o ordenador de despesa do TJ/RN deverá assinar tanto a Nota de Pagamento quanto a Ordem Bancária, expedidas pela Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF).

6.12 DO PAGAMENTO DA DESPESA

O “pagamento” consiste no último estágio da despesa pública orçamentária.

A fim de que tal etapa possa ser consumada, faz-se necessário, em primeiro plano, que a Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) envie a Ordem Bancária efetivamente expedida à agência da instituição financeira com a qual o TJ/RN mantenha relacionamento bancário.

Acontece, no entanto, que somente se dará o exaurimento do procedimento concernente à realização de determinada despesa da espécie aqui referida com o efetivo crédito na conta bancária do beneficiário, o executor do contrato.

Em razão disso, carece da SOF extrair, diretamente do SOFC, o documento “Listagem de Pagamentos”, atestatório da real efetivação do crédito na conta do contratado, gerado a partir de informações fornecidas pelo próprio banco, juntando-o, em seguida, ao pertinente processo administrativo.

Obs.: Considerados os termos da Resolução nº 15/2018-TJ:

a) o efetivo pagamento da despesa deverá ocorrer no prazo:

- 1 – de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de protocolamento do documento “solicitação de cobrança” no PJUS, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do inciso IV do art. 2º desta Resolução; ou
- 2 – de no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, a teor do disposto na alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e

b) com referência a cada contrato que se submeta à ordem cronológica de pagamentos, haverá de ser registrada no sistema orçamentário-financeiro utilizado no âmbito deste TJ a data da real efetivação do crédito na conta do contratado, com o fim de possibilitar o preenchimento dos dados constantes do Anexo 14 do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI, pertencente ao TCE/RN.

6.13 DA GUARDA / ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

Competirá:

- à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) permanecer com a guarda temporária de todo processo que tenha sido exclusivamente aberto para efeito de pagamento;

- à Divisão de Contratos e Convênios (DCC) manter, temporariamente, em arquivo específico, a guarda dos autos de todo “processo principal (próprio processo que deu origem à contratação)” que se ache pendente de pagamento(s); e

- ao Arquivo Geral (AG) proceder ao arquivamento definitivo de todo processo que haja sido pago de modo terminativo.

LISTA(S) DE VERIFICAÇÃO – Aplicação:

Para fins de cumprimento das disposições da Portaria Conjunta nº 63/2018-TJ/SG/SCI, competirá a toda Unidade do TJ/RN por onde tramitar os autos a efetuação de cotejamento da documentação neles contida com informações constantes em LISTAS DE VERIFICAÇÃO^(*), naquilo que for compatível.

^(*) LISTAS DE VERIFICAÇÃO consistem em documentos de verificação assemelhados às listas de que trata a recomendação constante do subitem 9.3.1 do Acórdão nº 2328/2015-TCU-Plenário. As suas elaborações no âmbito do TJ/RN ocorreram como parte das atividades realizadas para atendimento do teor do Processo nº 01091/2017, de 13/06/2017, pertencente a este Tribunal de Justiça, protocolado em razão do OFÍCIO Nº 0288963-SG, de 01 de junho de 2017, emanado do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

OUTRAS REGRAS:

DA INCORPORAÇÃO DE BEM AO PATRIMÔNIO

Toda vez que determinada contratação resultar na aquisição de material permanente, competirá ao Departamento de Recursos Materiais (DRM) efetuar o tombamento do mesmo, assim como a sua incorporação ao patrimônio do TJ/RN.

A atividade relativa a tombamento iniciar-se-á a partir do recebimento definitivo do bem objeto da contratação, devendo ser realizada dentro de prazo razoável, não se permitindo antes da conclusão de tal procedimento a movimentação do objeto para a unidade sob a qual ficará a sua guarda.

Para efeito de tombamento de bem de natureza patrimonial, deverá ser elaborado documento no qual se registre, dentre outras informações:

- a) número de tombamento (em forma sequencial);
- b) descrição do bem;
- c) modelo e número de série de fabricação, se for o caso;
- d) número do processo administrativo;
- e) número da nota de empenho;
- f) data de aquisição;
- g) valor da aquisição ou custo de produção unitário; e
- h) documento fiscal (número e data de expedição).

- Obs.: 1** – “Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. (Portaria 448/2002-STN, art. 2º, II; Manual de Despesa Nacional, 9.1.1, b)”;
- 2** – o número de tombamento será afixado no bem mediante utilização de plaqueta, de carimbo ou de outro meio apropriado, se possível com o emprego de código de barras, de modo a conter, em lugar visível, o nome “TRIBUNAL DE JUSTIÇA” e/ou a sigla “TJ/RN”;
- 3** – o documento comprobatório do tombamento do bem deverá ser juntado aos autos do processo administrativo por meio do qual ocorreu a sua aquisição, conforme determina o inciso XXI do art. 16 da Resolução nº 011/2016-TCE/RN;
- 4** – a atividade concernente a tombamento consiste em procedimento administrativo exclusivo, cuja realização não dependerá da ocorrência do efetivo pagamento da despesa que originou a aquisição do bem, podendo ser executada tanto antes da sua efetivação (a partir do recebimento definitivo do objeto) quanto em momento posterior à mesma; e
- 5** – toda incorporação de bem ao patrimônio do TJ/RN será objeto de registro nos sistemas administrativos e contábeis pertinentes, concomitantemente à sua ocorrência.

7.0 INTERFACE COM DEMAIS PROCEDIMENTOS/PROCESSOS

O presente Fluxo (FLUXO PROCESSUAL 7) poderá guardar correlação com os Fluxos Processuais a seguir relacionados:

- FLUXO PROCESSUAL 2;
- FLUXO PROCESSUAL 3;
- FLUXO PROCESSUAL 4;
- FLUXO PROCESSUAL 5;
- FLUXO PROCESSUAL 6;
- FLUXO PROCESSUAL 9; e
- FLUXO PROCESSUAL 10.

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

FLUXO PROCESSUAL 8

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO			
VIII – AQUISIÇÃO de BENS / CONTRATAÇÃO de SERVIÇOS – FORMALIZAÇÃO sem “TERMO DE CONTRATO”	NOV/2018			
1.0 OBJETIVO				
<p>Padronizar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, o fluxo do processo de aquisição de bens ou de contratação de serviços com formalização da contratação mediante instrumentos hábeis que possam substituir o Termo de Contrato, a teor do disposto na parte final do <i>caput</i> do art. 62 da Lei nº 8.666/1993.</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	DIAS NO SETOR
4.1	AUTORIZAÇÃO PARA A FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Receber da DCPL, quando for o caso, o recibo comprobatório do envio de dados/documentos do resultado da licitação ao TCE/RN, juntando-o aos autos. • Emitir despacho autorizativo da formalização do contrato administrativo. • Proceder à juntada do respectivo despacho aos autos. • Efetuar a remessa dos autos à DC para confecção do instrumento formalizador da contratação. 	PRESIDÊNCIA / NCLP	1
4.2	ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Lançar no SOFC, quando for o caso, o encerramento da licitação. • Providenciar a formalização da contratação, mediante elaboração de “Autorização de Compra” ou de “Ordem de Execução de Serviço”. • Proceder à juntada aos autos de via da Autorização de Compra ou da Ordem de Execução de Serviço. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência para assinatura da Autorização de Compra ou da Ordem de Execução de Serviço. 	DC	2

4.3	ASSINATURA DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA OU DA ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Providenciar a aposição na Autorização de Compra ou na Ordem de Execução de Serviço da assinatura da autoridade do TJ/RN com competência para firmar a contratação. • Efetuar a remessa dos autos à SOF para expedição da Nota de Empenho de Despesa. 	PRESIDÊNCIA	1
4.4	EMIÇÃO DE NOTA DE EMPENHO DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Emitir e assinar Nota de Empenho de Despesa. • Expedir e assinar Nota de Anulação do Pré-Empenho anteriormente efetuado. • Proceder à juntada aos autos dos documentos gerados. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência para assinatura da Nota de Empenho de Despesa e da Nota de Anulação de Pré-Empenho. 	SOF	1
4.5	ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO PELO ORDENADOR DE DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Providenciar a aposição da assinatura do ordenador de despesa na Nota de Empenho de Despesa e na Nota de Anulação de Pré-Empenho. • Efetuar a remessa dos autos à DC para adoção das demais providências essenciais à concretização da contratação. 	PRESIDÊNCIA	1
4.6	CONCLUSÃO DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Informar a formalização do contrato ao TCE/RN, via Anexo 13 do SIAI. • Gerar o recibo comprobatório do envio de dados/documentos do contrato ao TCE/RN. • Enviar ao contratado, devidamente assinadas, vias da Autorização de Compra ou Ordem de Execução de Serviço e da Nota de Empenho de Despesa. • Proceder à juntada aos autos do recibo gerado pelo TCE/RN. • Efetuar a remessa dos autos à SAD para nomeação de responsável(eis) pela fiscalização do contrato, caso necessária. 	DC	2
4.7	NOMINAÇÃO DE RESPONSÁVEL(EIS) PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Providenciar a nomeação formal de servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, quando for o caso. • Proceder à juntada aos autos da portaria nomeadora de gestor/fiscal(ais) do contrato, quando for o caso. • Efetuar a remessa dos autos à DC para prosseguimento do feito. 	SAD	2
4.8	CIÊNCIA AO(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELA FISCALIZAÇÃO ACERCA DA CONTRATAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Alimentar o SOFC com dados acerca da contratação e do(s) responsável(eis) pela fiscalização. • Disponibilizar, quando for o caso, ao gestor e/ou ao(s) fiscal(ais) a documentação essencial à feita da fiscalização da execução do contrato. 	DC	1
4.9	RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO / LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> • Permanecer com a guarda dos autos, aguardando a execução do objeto contratado, total ou parcialmente. 	DC / DAE / SETIC / SECOMS / GSI / OUTRA UNIDADE DEMANDANTE	-

		<ul style="list-style-type: none"> • Receber do contratado a “Solicitação de Cobrança”, devidamente acompanhada da documentação pertinente. • Efetuar o protocolamento da solicitação de cobrança como “documento” diretamente no Sistema Protocolo JUS. • Proceder à juntada aos autos do próprio processo que deu origem à contratação da documentação concernente à “Solicitação de Cobrança”, na hipótese de desnecessidade de abertura de processo exclusivo para pagamento. • Transformar a documentação referente à solicitação de cobrança em Processo Administrativo Virtual – PAV, diante de caso que se enquadre como obrigação de baixo valor, com tramitação processual em meio físico. • Efetuar a remessa: <ul style="list-style-type: none"> a) ao Setor de PROTOCOLO, da documentação atinente à “Solicitação de Cobrança”, no caso em que o pagamento deva ocorrer por meio de processo administrativo a ser aberto exclusivamente para tal fim; ou b) à SOF, com vistas à efetivação junto ao SOFC do registro contábil da fase da despesa como “em liquidação”: <ul style="list-style-type: none"> 1 - dos autos do próprio processo que deu origem à contratação, quando da desnecessidade de adoção do procedimento especificado na alínea “a”, anterior; ou 2 - do PAV que haja sido aberto em razão de obrigação enquadrada como de baixo valor. 	DC / DAE / SETIC / SECOMS / GSI / OUTRA UNIDADE DEMANDANTE	1
		<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento da documentação atinente à “Solicitação de Cobrança”, acaso enviada pela unidade competente. • Efetuar a abertura do respectivo processo de pagamento, protocolando-o e atuando-o. • Efetuar a remessa dos autos à SOF, com vistas à efetivação junto ao SOFC do registro contábil da fase da despesa como “em liquidação”. 	PROTOCOLO	1
		<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Efetuar, junto ao SOFC, o registro contábil da fase da despesa como “em liquidação”. • Lançar nome do beneficiário do documento de cobrança no subsistema “Lista Geral de Credores (Ordem Cronológica de Pagamento)”. • Proceder à juntada aos autos de documento que comprove a efetuação do registro da fase da despesa como “em liquidação”. • Encaminhar os autos relativos à despesa objeto de liquidação à unidade demandante respectiva. 	SOF	1
		<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Efetuar a entrega dos autos ao(s) responsável(eis) pela fiscalização do contrato para efeito de análise da “Solicitação de Cobrança” e emissão do consequente ATESTO. 	DC / DAE / SETIC / SECOMS / GSI / OUTRA UNIDADE DEMANDANTE	1
		<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Adotar as providências necessárias para a conclusão da etapa de liquidação da despesa. 	RESPONSÁVEL(EIS) PELA FISCALIZAÇÃO	-

		<ul style="list-style-type: none"> Efetuar, sempre que ocorra qualquer situação que impeça a liquidação da despesa: <ol style="list-style-type: none"> o registro do inadimplemento do credor, diretamente no SOFC; e a notificação do contratado para sanar a(s) pendência(s). Proceder, na hipótese de certificação do adimplemento da despesa: <ol style="list-style-type: none"> à expedição da documentação necessária à concretização do ATESTO (comprovação do efetivo recebimento do objeto da contratação); ao imediato registro do “atesto” junto ao SOFC; à juntada aos autos de todo documento efetivamente gerado; e à remessa dos autos à SOF para fins de prosseguimento do feito. 		
4.10	EXECUÇÃO DE AÇÕES PRÉVIAS AO PAGAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> Proceder ao recebimento dos autos. Efetuar, diretamente no SOFC, o registro contábil da liquidação da despesa, expedindo, logo após, a correspondente Nota de Liquidação – NL. Emitir, via SOFC, respectivamente: <ol style="list-style-type: none"> a Nota de Pagamento (documento contenedor da ordem para que se efetue o pagamento ao credor); e a Ordem Bancária de crédito a benefício do contratado. Comunicar, quando for o caso, aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características do objeto contratado e os valores pagos ao respectivo credor. Proceder à juntada aos autos de todos os documentos gerados, devidamente assinados pelo titular da Secretaria. Efetuar a remessa dos autos à Presidência para aposição da assinatura do ordenador de despesa na documentação concernente ao pagamento. 	SOF	2
4.11	ASSINATURA DA NOTA DE PAGAMENTO E DA ORDEM BANCÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> Proceder ao recebimento dos autos. Providenciar a aposição da assinatura do ordenador de despesa na Nota de Pagamento e na Ordem Bancária. Efetuar a remessa dos autos à SOF para as providências atinentes ao efetivo pagamento. 	PRESIDÊNCIA	1
4.12	PAGAMENTO DA DESPESA	<ul style="list-style-type: none"> Proceder ao recebimento dos autos. Enviar Ordem Bancária à pertinente instituição financeira. Extrair, diretamente do SOFC, o documento “Listagem de Pagamentos”, atestatório da real efetivação do crédito na conta do contratado. Proceder à juntada aos autos do documento comprobatório de que a despesa foi efetivamente paga. Efetuar a remessa dos autos: <ol style="list-style-type: none"> ao DRM, quando se tratar de processo de aquisição de objeto de natureza permanente, sujeito a procedimento concernente a tombamento e a incorporação ao patrimônio do TJ/RN; ou ao Arquivo Geral (AG) para fins de arquivamento do processo. 	SOF	2
4.13	GUARDA/ARQUIVAMENTO DO PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> Proceder ao recebimento dos autos. Manter a guarda dos autos de todo processo correspondente a aquisição de objeto de natureza permanente pelo tempo necessário à realização de procedimento(s) relativo(s) a tombamento de bem e a sua incorporação ao patrimônio do TJ/RN. 	DRM	-

		<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Providenciar o arquivamento definitivo de todo processo que haja sido pago de modo terminativo. 	AG	
5.0 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS FORMALIZADA SEM O EMPREGO DE “TERMO DE CONTRATO”				
<p>O processo administrativo voltado tanto para a aquisição de bens quanto para a contratação de serviços, formalizada mediante instrumentos hábeis que possam substituir o Termo de Contrato, a teor do disposto na parte final do <i>caput</i> do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, é de responsabilidade do Ordenador de Despesas do TJ/RN.</p>				
6.0 REGRAS CONCERNENTES À OPERACIONALIZAÇÃO				
6.1 DA AUTORIZAÇÃO PARA A FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO				
<p>Competirá ao ordenador de despesa do TJ/RN, mediante despacho, autorizar a contratação do(s) bem(ens) ou serviço(s) objeto do processo administrativo em tramitação.</p> <p>Obs.: No caso do NCLP haver recebido da DCPL o recibo comprobatório do envio de dados/documentos do resultado da licitação ao TCE/RN, este deverá ser necessariamente juntado aos autos.</p>				
6.2 DA ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL				
<p>Na hipótese em que, diante de ausência de obrigação legal, ou em razão de conveniência administrativa, a contratação não venha a ser firmada por meio de Termo de Contrato, a Autorização de Compra (AC) ou a Ordem de Execução de Serviço (OES) poderá figurar no processo como o respectivo instrumento contratual, em substituição àquele, por conta do disposto na parte final do <i>caput</i> do art. 62 da Lei nº 8.666/1993.</p> <p>Em função disso, e, por outro lado, em razão do que prescreve o § 2º do art. 62 da Lei anteriormente citada, a fim de que a Autorização de Compra ou a Ordem de Execução de Serviço possa substituir o instrumento de contrato, faz-se necessário nela constar, no que couber, as cláusulas obrigatórias à sua caracterização como contrato administrativo, conforme elencadas no art. 55 dessa mesma norma, sendo essenciais, dentre outras, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - número do documento (numeração sequencial crescente) e ano da sua expedição; - especificação do objeto (obra, serviço, material etc.) a ser contratado; - regime de execução ou forma de fornecimento; - procedimento licitatório adotado e fundamento legal correspondente; - dados acerca do contratado (nome, CPF/CNPJ, endereço etc.); - dotação orçamentária pela qual correrá a despesa; - valor da contratação e condições de pagamento; - local, prazo e condições de entrega ou de execução; e - carimbo e assinatura do responsável pela expedição, bem como do ordenador de despesa. <p>Há que se ressaltar o fato de que, para fins de possibilitar o pagamento da despesa objeto de</p>				

contratação com obediência à estrita ordem cronológica da data de sua exigibilidade, em razão das disposições da Resolução nº 032/2016-TCE/RN e da Resolução nº 15/2018-TJ/RN, deverão constar na AC ou na OES campos contendo informações acerca:

- da unidade administrativa do TJ/RN responsável pela emissão do “atesto” (termo de recebimento definitivo do objeto da contratação);

- de prazo razoável para a efetuação de tal ato por parte do gestor/fiscal do contrato que venha a ser designado para tanto; e

- da unidade/pessoa competente para a feitura do recebimento e do protocolamento da solicitação de cobrança efetuada pelo credor (o contratado).

Obs.: Sempre que a contratação advenha de licitação, far-se-á necessária a efetivação de registro acerca do encerramento da mesma no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil (SOFC).

6.3 DA ASSINATURA DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA OU DA ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

Em se considerando que, por força do disposto na parte final do *caput* do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, tanto a Autorização de Compra quanto a Ordem de Execução de Serviço poderá figurar no processo de despesa como o respectivo instrumento contratual, em substituição ao Termo de Contrato, qualquer dos documentos (a AC ou a OES) que se ache em tal condição deverá ser assinado, necessariamente, pela autoridade do TJ/RN que detenha a competência legal para firmar contrato administrativo, ou seja, pelo seu competente ordenador de despesa.

6.4 DA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO DE DESPESA

Nos exatos termos do art. 58 da Lei nº 4.320/1964, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Já o *caput* do art. 60 dessa mesma Lei veda a possibilidade de execução de despesa sem que, previamente, haja sido elaborado seu correspondente empenho.

Por sua vez, o art. 61 da norma retromencionada prevê a necessidade de expedição da “nota de empenho” correspondente a cada empenho efetuado por parte da Administração Pública, na qual haverá de constar o valor da despesa efetivamente empenhada, bem como a demonstração da dedução deste do saldo da dotação orçamentária própria, existente até o momento do respectivo empenhamento.

Trata-se, portanto, a Nota de Empenho de Despesa de documento utilizado para efeito de operacionalização da execução do orçamento, razão pela qual a sua elaboração deve ficar a cargo da unidade administrativa responsável pelos serviços de contabilidade, o que, no âmbito do TJ/RN, fica sob a competência da Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF).

Dado a sua essencialidade para o processo de execução da despesa pública orçamentária, podendo, inclusive, vir a substituir o instrumento contratual (termo de contrato), em razão do que prescreve o § 2º do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, combinado com os termos do art. 55 desta, a Nota de Empenho de Despesa deverá conter, dentre outras, as seguintes informações: número do documento (numeração sequencial crescente) e ano da sua expedição; dados do credor (nome, CPF/CNPJ, endereço etc.); espécie do empenho; informações acerca do procedimento licitatório adotado (espécie e fundamento legal); dotação orçamentária por onde correrá a despesa, com a codificação correspondente à classificação sob os critérios institucional, funcional, programático, por natureza da despesa e por fonte de recursos; especificação do objeto (obra, serviço, material etc.) que esteja sendo contratado; valor da despesa efetivamente empenhado; demonstração do saldo orçamentário

respectivo; e, carimbo e assinatura do responsável pela expedição, bem como do ordenador da despesa.

Ademais, em função do disposto no parágrafo 8º do art. 16 da Resolução nº 011/2016-TCE/RN, deverá ser informado em local apropriado de toda Nota de Empenho o “Número do Recibo do Anexo 38 do SIAI”, comprobatório do envio de dados e documentos ao TCE/RN, relativamente a despesa executada sob a ótica de qualquer procedimento licitatório (licitação pública, licitação dispensada, dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação) ou da adesão a ata de registro de preços.

Obs.: A SOF, quando da emissão da Nota de Empenho de Despesa relativa ao contrato administrativo a ser firmado, deverá proceder, também, à elaboração de Nota de Anulação de Pré-Empenho, a fim de que se opere a reversão para a dotação orçamentária pertinente dos créditos que anteriormente haviam sido reservados com o pré-empenhamento.

6.5 DA ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO PELO ORDENADOR DE DESPESA

Diante da constatação de que empenho é ato emanado de autoridade competente, conforme asseverado no item anterior, e, partindo-se do pressuposto de que, do ponto de vista da contabilidade, o mesmo se materializa por meio da Nota de Empenho de Despesa, esta, para que não padeça de ausência de legalidade, deverá ser devidamente assinada pelo ordenador de despesa do TJ/RN.

Caberá ao respectivo ordenador assinar, outrossim, a Nota de Anulação de Pré-Empenho que se ache acostada aos autos.

6.6 DA CONCLUSÃO DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A fim de que se proceda à execução do contrato, tão logo assinado o instrumento da sua formalização (a AC ou a OES) pelo ordenador de despesa do TJ/RN, deverá ser efetuado, por parte da Divisão de Compras (DC), o encaminhamento ao contratado de via da pertinente Autorização de Compra/Ordem de Execução de Serviço, assim como da nota de empenho correspondente à despesa efetivamente empenhada, devidamente assinadas por quem de direito.

Ademais, deverão ser enviados dados e documentos relativos ao contrato administrativo efetivamente formalizado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, em meio eletrônico, via *Internet*, por intermédio de *link* específico do Portal do Gestor mantido no sítio eletrônico www.tce.rn.gov.br, mediante preenchimento do ANEXO 13 (Demonstrativo de Contratos Administrativos e de Aditamentos Celebrados), pertencente ao Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI daquele Tribunal.

Tal providência deverá ocorrer até o 2º (segundo) dia útil após a data da assinatura da AC ou da OES. Tão logo efetivada a providência retromencionada, deverá ser gerado o recibo comprobatório do envio de dados/documentos do contrato ao TCE/RN, juntando-o aos autos.

6.7 DA NOMINAÇÃO DE RESPONSÁVEL(EIS) PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato constitui-se de um conjunto de atos e procedimentos voltados para a verificação da conformidade entre a entrega/execução do objeto da contratação e o atendimento das necessidades da Administração, visando assegurar o integral e perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, o qual, a depender do caso, poderá ser auxiliado tanto por fiscal técnico quanto por fiscal administrativo do contrato.

Tratam-se, em verdade, de atividades a serem executadas pela Administração Pública de modo obrigatório, a teor do disposto no inciso III do art. 58, combinado com o art. 67, da Lei nº 8.666/1993.

Para o exercício de tais atribuições, deverá o TJ/RN, relativamente a cada contratação efetivamente firmada, nomear, mediante portaria, quando for o caso, “gestor do contrato”, “fiscal técnico do contrato” e/ou “fiscal administrativo do contrato”. A nomeação do(s) responsável(eis) pela fiscalização do contrato, e, conseqüentemente, pela emissão do atesto, no entanto, poderá se dar já no momento da contratação, ou seja, fazendo-se constar definida em campo apropriado da “autorização de compra” ou da “ordem de execução de serviço” correspondente.

A essencialidade de tais nomeações, bem como das atividades de fiscalização contratual, atinge seu maior grau de importância, notadamente, a partir da implementação da observância da ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa, imposta pela Resolução nº 032/2016-TCE/RN para a Administração Pública pertencente ao Estado do Rio Grande do Norte e a qualquer dos seus Municípios, como bem se pode observar no texto do seu artigo 8º, a seguir transcrito:

“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.

§ 1º No decurso do prazo obrigatoriamente estipulado no instrumento contratual ou, na sua ausência, no prazo máximo de 15 dias, contado a partir da apresentação da solicitação de cobrança, quem detiver a responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se os bens entregues ou os serviços prestados atenderam às especificações e condições previamente acordadas, em meio ao que estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.

§ 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.”

Relativamente a toda contratação, independentemente da formalização operacionalizar-se mediante termo de contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, far-se-á necessária a nomeação do(s) responsável(eis) pelo “atesto” da despesa, posto que o(s) nome(s) do(s) mesmo(s) será(ão) obrigatoriamente informado(s) em campo apropriado da Nota de Liquidação, conforme determina a alínea “c” do inciso I do § 1º do art. 21 da retromencionada Resolução, senão vejamos:

“Art. 21. Compete ao Tribunal de Contas do Estado o acompanhamento e a fiscalização acerca do cumprimento por parte dos seus jurisdicionados do pagamento de obrigações em obediência à estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, o que será efetivado mediante análise de dados constantes dos Anexos 13 e 14 do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI, diretamente extraídos do sistema financeiro operacionalizado por cada unidade gestora pertencente à Administração Pública estadual ou municipal do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 1º Para fins de concretização do disposto no *caput*, os sistemas financeiros dos jurisdicionados deverão de adequar-se às diretrizes definidas nesta Resolução, de modo que, obrigatoriamente, nos mesmos constem:

I - relativamente à liquidação:

.....
c) a data em que se deu o atesto e o nome do responsável por sua expedição:

.....” **grifo nosso**

6.8 DA CIÊNCIA AO(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELA FISCALIZAÇÃO ACERCA DA CONTRATAÇÃO

Uma vez designado(s) o(s) responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização de contrato administrativo firmado, competirá à administração do TJ/RN:

a) disponibilizar para o gestor/fiscal(ais) cópias dos documentos constantes dos autos que sejam essenciais à feitura da fiscalização, em especial:

- do documento definidor do objeto da contratação (projeto básico, termo de referência ou especificações técnicas);

- no caso de licitação, do instrumento convocatório (edital ou convite) e da(s) proposta(s);

- na hipótese de contratação direta, do termo autorizativo da dispensa ou declaratório da inexigibilidade de licitação;

- da autorização de compra ou da ordem de execução de serviço; e

- da portaria em que se deu a respectiva designação do gestor/fiscal(ais);

b) dar ciência ao gestor/fiscal(ais) dos poderes que ele(s) detém(êm) para adotar, de imediato, as providências necessárias à boa e regular execução do contrato, de modo a coibir o cometimento de eventuais irregularidades por parte do contratado;

c) promover a formação técnica, regular e contínua de gestor e fiscal(ais) do contrato, a fim de capacitá-lo(s) adequadamente para a fiscalização;

d) esclarecer a cada responsável pela fiscalização do contrato que:

- a atribuição a ser por ele exercida implica elevado nível de responsabilidade, mesmo no caso da pouca significância do valor ou do tipo do contrato;

- para elucidar dúvidas, ele poderá recorrer aos conhecimentos específicos das unidades técnicas e jurídica do TJ/RN;

- o mesmo deverá informar suas férias ou afastamentos, a fim de que se providencie sua substituição na respectiva gestão/fiscalização do contrato;

- deverão ser registrados nos autos ou no livro de ocorrências os contatos com o contratado ou seus prepostos; e

- durante a vigência do contrato, deverá ser evitado relacionamento pessoal ou laços de amizade com o contratado ou seus prepostos.

A essa altura, no âmbito da Divisão de Compras (DC), deverá ser providenciada a alimentação do SOFC com dados acerca da contratação e do(s) responsável(eis) pela sua fiscalização.

6.9 DO RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO / LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Cumpridas todas as formalidades posteriores à celebração do contrato, os autos permanecerão sob os cuidados da Divisão de Compras (DC), aguardando a efetiva execução do objeto contratado.

Em razão da obrigatoriedade de observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos firmados no âmbito do TJ/RN, por força das disposições da Resolução nº 15/2018-TJ, no caso de qualquer contratação formalizada por meio de “Autorização de Compra” ou de “Ordem de Execução de Serviço”, após concluída a execução do objeto contratual, competirá ao credor apresentar junto à DC a correspondente “solicitação de cobrança (o pedido de pagamento correspondente)”.

Obs.: A solicitação de cobrança operacionalizar-se-á mediante ofício, emanado da pessoa contratada, devendo se achar acompanhada de:

- nota fiscal, fatura ou documento equivalente;
- documentos comprobatórios da regularidade fiscal do credor; e
- qualquer outra espécie de documentação porventura exigida no instrumento contratual, que se faça essencial à verificação do direito adquirido pelo contratado.

Ademais, faz-se importante registrar que, para efeito da liquidação de despesa referente a contratação da espécie aqui referida, no âmbito deste Tribunal de Justiça, deverão ser obrigatoriamente observados os procedimentos disciplinados na Resolução nº 15/2018-TJ, de 09 de maio de 2018, notadamente os constantes nos seus arts. 4º a 12.

6.10 DA EXECUÇÃO DE AÇÕES PRÉVIAS AO PAGAMENTO

Uma vez expedido o ATESTO (recebimento definitivo do objeto da contratação efetivamente executado), competirá à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) alimentar o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil (SOFC) com os dados relativos à respectiva liquidação da despesa, o que se operacionalizará por meio da geração de documento denominado Nota de Liquidação (NL).

Em razão das disposições da Resolução nº 032/2016-TCE/RN e da Resolução nº 15/2018-TJ, em campos apropriados da Nota de Liquidação haverá de constar, obrigatoriamente, a data da expedição do “atesto” e o(s) nome(s) do(s) signatário(s) deste documento.

Após expedição da NL, dados da liquidação deverão ser lançados no subsistema “Lista de Credores (Ordem Cronológica de Pagamento)”, pertinente ao SOFC.

Ademais, nos termos do art. 62 da Lei nº 4.320/1964, o pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

De tal modo, tão logo seja liquidada a despesa, caberá à SOF elaborar a documentação essencial à concretização do pagamento da mesma.

De início, deverá ser providenciada a emissão de ordem de pagamento ao credor. Trata-se, pois, da determinação do ordenador da despesa para que a mesma seja paga, cabendo a elaboração do documento contenedor de tal ordem à unidade responsável pela execução dos serviços de contabilidade, conforme entendimento abstraído do parágrafo único do art. 64 da Lei nº 4.320/1964.

Em assim sendo, faz-se necessário que a SOF emita Nota de Pagamento (documento do TJ/RN correspondente à ordem de pagamento) para toda despesa que tenha sido efetivamente liquidada.

Acontece, porém, que, no âmbito da Administração Pública estadual e municipal do Estado do Rio Grande do Norte, em regra, se faz obrigatório o pagamento de despesa por meio de crédito em conta bancária do beneficiário, como bem determina o art. 36 da Lei Estadual nº 4.041/1971, cujo texto explicita-se, a seguir:

“Obedecidas as normas que regem a execução orçamentária, o pagamento de despesas será feito através de ordem bancária, sempre que possível, ou em cheque nominal.” (grifo nosso)

Por conta disso, relativamente a toda Nota de Pagamento expedida, a SOF deverá emitir a respectiva Ordem Bancária, a fim de possibilitar a feitura do efetivo pagamento da despesa ao credor.

Obs.: Relativamente às obrigações de natureza contratual e onerosa que se enquadrem nos termos das Resoluções nº 032/2016-TCE/RN e nº 15/2018-TJ, para efeito da concretização de pagamento(s), devem ser observados no âmbito da SOF, obrigatoriamente, o cumprimento da estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades (datas do atesto), considerada por fonte diferenciada de recursos.

Por fim, no âmbito da SOF, deverão ser envidados esforços no sentido de atender ao que determina o texto do § 3º do art. 55 da Lei nº 8.666/1993, a seguir transcrito:

“No ato da liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão, aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características e os valores pagos, segundo o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.”

6.11 DA ASSINATURA DA NOTA DE PAGAMENTO E DA ORDEM BANCÁRIA

No âmbito de toda Administração Pública, o poder de efetuar pagamento cabe, exclusivamente, à autoridade detentora da competência para a ordenação de despesas.

Por tal razão, o ordenador de despesa do TJ/RN deverá assinar tanto a Nota de Pagamento quanto a Ordem Bancária, expedidas pela Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF).

6.12 DO PAGAMENTO DA DESPESA

O “pagamento” consiste no último estágio da despesa pública orçamentária.

A fim de que tal etapa possa ser consumada, faz-se necessário, em primeiro plano, que a Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) envie a Ordem Bancária efetivamente expedida à agência da instituição financeira com a qual o TJ/RN mantenha relacionamento bancário.

Acontece, no entanto, que somente se dará o exaurimento do procedimento concernente à realização de determinada despesa da espécie aqui referida com o efetivo crédito na conta bancária do beneficiário, o executor do contrato.

Em razão disso, carece da SOF extrair, diretamente do SOFC, o documento “Listagem de Pagamentos”, atestatório da real efetivação do crédito na conta do contratado, gerado a partir de informações fornecidas pelo próprio banco, juntando-o, em seguida, ao pertinente processo administrativo.

Obs.: Considerados os termos da Resolução nº 15/2018-TJ:

a) o efetivo pagamento da despesa deverá ocorrer no prazo:

- 1** – de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de protocolamento do documento “solicitação de cobrança” no PJUS, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do inciso IV do art. 2º desta Resolução; ou
- 2** – de no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, a teor do disposto na alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e

b) com referência a cada contrato que se submeta à ordem cronológica de pagamentos, haverá de ser registrada no sistema orçamentário-financeiro utilizado no âmbito deste TJ a data da real efetivação do crédito na conta do contratado, com o fim de possibilitar o preenchimento dos dados constantes do Anexo 14 do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI, pertencente ao TCE/RN.

6.13 DA GUARDA / ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

Competirá:

- ao Departamento de Recursos Materiais (DRM) manter a guarda dos autos de todo processo correspondente a aquisição de objeto de natureza permanente, no decorrer do tempo necessário à realização de procedimento(s) relativo(s) a tombamento de bem e a sua incorporação ao patrimônio do TJ/RN; e

- ao Arquivo Geral (AG) proceder ao arquivamento definitivo de todo processo que haja sido pago de modo terminativo.

LISTA(S) DE VERIFICAÇÃO – Aplicação:

Para fins de cumprimento das disposições da Portaria Conjunta nº 63/2018-TJ/SG/SCI, competirá a toda Unidade do TJ/RN por onde tramitar os autos a efetuação de cotejamento da documentação neles contida com informações constantes em LISTAS DE VERIFICAÇÃO^(*), naquilo que for compatível.

^(*) LISTAS DE VERIFICAÇÃO consistem em documentos de verificação assemelhados às listas de que trata a recomendação constante do subitem 9.3.1 do Acórdão nº 2328/2015-TCU-Plenário. As suas elaborações no âmbito do TJ/RN ocorreram como parte das atividades realizadas para atendimento do teor do Processo nº 01091/2017, de 13/06/2017, pertencente a este Tribunal de Justiça, protocolado em razão do OFÍCIO Nº 0288963-SG, de 01 de junho de 2017, emanado do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

OUTRAS REGRAS:

DA INCORPORAÇÃO DE BEM AO PATRIMÔNIO

Toda vez que determinada contratação resultar na aquisição de material permanente, competirá ao Departamento de Recursos Materiais (DRM) efetuar o tombamento do mesmo, assim como a sua incorporação ao patrimônio do TJ/RN.

A atividade relativa a tombamento iniciar-se-á a partir do recebimento definitivo do bem objeto da contratação, devendo ser realizada dentro de prazo razoável, não se permitindo antes da conclusão de tal procedimento a movimentação do objeto para a unidade sob a qual ficará a sua guarda.

Para efeito de tombamento de bem de natureza patrimonial, deverá ser elaborado documento no qual se registre, dentre outras informações:

- a) número de tombamento (em forma sequencial);
- b) descrição do bem;
- c) modelo e número de série de fabricação, se for o caso;
- d) número do processo administrativo;
- e) número da nota de empenho;
- f) data de aquisição;
- g) valor da aquisição ou custo de produção unitário; e
- h) documento fiscal (número e data de expedição).

Obs.: 1 – “Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. (Portaria 448/2002-STN, art. 2º, II; Manual de Despesa Nacional, 9.1.1, b)”;

2 – o número de tombamento será afixado no bem mediante utilização de plaqueta, de carimbo ou de outro meio apropriado, se possível com o emprego de código de barras, de modo a conter, em lugar visível, o nome “TRIBUNAL DE JUSTIÇA” e/ou a sigla “TJ/RN”;

- 3 – o documento comprobatório do tombamento do bem deverá ser juntado aos autos do processo administrativo por meio do qual ocorreu a sua aquisição, conforme determina o inciso XXI do art. 16 da Resolução nº 011/2016-TCE/RN;
- 4 – a atividade concernente a tombamento consiste em procedimento administrativo exclusivo, cuja realização não dependerá da ocorrência do efetivo pagamento da despesa que originou a aquisição do bem, podendo ser executada tanto antes da sua efetivação (a partir do recebimento definitivo do objeto) quanto em momento posterior à mesma; e
- 5 – toda incorporação de bem ao patrimônio do TJ/RN será objeto de registro nos sistemas administrativos e contábeis pertinentes, concomitantemente à sua ocorrência.

7.0 INTERFACE COM DEMAIS PROCEDIMENTOS/PROCESSOS

O presente Fluxo (FLUXO PROCESSUAL 8) poderá guardar correlação com os Fluxos Processuais a seguir relacionados:

- FLUXO PROCESSUAL 2;
- FLUXO PROCESSUAL 3;
- FLUXO PROCESSUAL 4;
- FLUXO PROCESSUAL 5;
- FLUXO PROCESSUAL 6;
- FLUXO PROCESSUAL 9; e
- FLUXO PROCESSUAL 10.

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

FLUXO PROCESSUAL 9

ASSUNTO		ATUALIZAÇÃO		
IX – AQUISIÇÃO de BENS / CONTRATAÇÃO de SERVIÇOS – UTILIZAÇÃO de ATA de REGISTRO de PREÇOS (ARP)		NOV/2018		
1.0 OBJETIVO				
<p>Padronizar, no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, o fluxo do processo de aquisição de bens e de contratação de serviços a ser viabilizado por meio de utilização de Ata de Registro de Preços (ARP) integrante do Sistema de Registro de Preços (SRP) do próprio TJ/RN, com fundamento na legislação vigente acerca da matéria.</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	DIAS NO SETOR
4.1	SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO VIA ARP	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar, junto ao Setor Gerenciador de ARP, a verificação da possibilidade de aquisição de bem(ens)/contratação de serviço(s), informando: <ol style="list-style-type: none"> a) o número da Ata e o da Licitação viabilizadora da formação do registro de preços; b) o(s) item(ens) objeto(s) de aquisição/contratação; e c) o quantitativo de cada item a ser adquirido/contratado. • Juntar ao documento contenedor da solicitação, quando for o caso: <ol style="list-style-type: none"> a) o pedido para aquisição de bem e/ou contratação de serviço, apresentado por determinada unidade demandante; e b) despacho da SAD, porventura espedido em razão de demanda apresentada nos termos da alínea anterior. • Efetuar a remessa da documentação à DC/CRP para as providências cabíveis. 	DRM / DAE / SETIC / SECOMS / GSI / OUTRA UNIDADE TÉCNICA	1

4.2	ANÁLISE DO PEDIDO / INSTRUÇÃO PROCESSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento da documentação. • Analisar o pedido, verificando: <ol style="list-style-type: none"> a) se a ARP informada acha-se dentro do prazo de validade; e b) se ainda há o quantitativo requerido, relativamente a cada item especificado. • Auxiliar para com a instrução processual, diante da possibilidade de atendimento do pleito, juntando à documentação recebida: <ol style="list-style-type: none"> a) planilha contenedora: <ol style="list-style-type: none"> 1 - da especificação técnica, da unidade, da quantidade, do valor individual e do valor total de cada item objeto da pretensa aquisição/contratação; 2 - quando for o caso, de informação acerca do valor global da pretensa aquisição/contratação, separadamente por dotação orçamentária envolvida; b) a documentação comprobatória da idoneidade da pessoa (física ou jurídica) a ser contratada; e c) via da minuta/modelo do instrumento formalizador do contrato. • Efetuar a remessa da documentação: <ol style="list-style-type: none"> a) à SAD, no caso de impossibilidade de atendimento do pleito, informando os reais motivos; ou b) ao Protocolo para a tomada de providências relativas a abertura de processo administrativo específico. 	DC/CRP	2
4.3	ABERTURA DE PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Receber a documentação encaminhada pela DC/CRP. • Efetuar a abertura do respectivo processo administrativo, protocolando-o e atuando-o. • Efetuar a remessa dos autos à SOF para emissão de pré-empenho. 	PROTOCOLO	1
4.4	EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Emitir "nota de pré-empenho". • Elaborar, quando for o caso, Declaração do Ordenador da Despesa (LRF, art. 16, II). • Proceder à juntada aos autos da documentação gerada. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCLP para as providências cabíveis. 	SOF	1
4.5	AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Avaliar a conveniência/opportunidade do pleito. • Assinar, quando for o caso, Declaração do Ordenador da Despesa (LRF, art. 16, II). • Expedir ato do ordenador de despesa autorizando: <ol style="list-style-type: none"> a) o prosseguimento do feito, com vistas à concretização do procedimento relativo à aquisição ou contratação do(s) bem(ens) pretendido(s) junto a ARP pertencente ao TJ/RN, na hipótese de acatamento do pleito; ou b) no caso contrário, o arquivamento do processo. • Proceder à juntada aos autos do ato efetivamente expedido. • Efetuar a remessa dos autos: <ol style="list-style-type: none"> a) à SAD, no caso em que o ordenador haja autorizado o arquivamento do processo; ou b) caso contrário: <ol style="list-style-type: none"> 1 - à DCC, quando a contratação deva ocorrer mediante Termo de Contrato; ou 2 - à DC, na hipótese em que o instrumento formalizador da contratação deva se dar por meio de AC ou de OES. 	PRESIDÊNCIA / NCLP	2
4.6	CONTRATAÇÃO / EXECUÇÃO / FATURAMENTO / LIQUIDAÇÃO / PAGAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Com vistas à realização dos demais procedimentos administrativos atinentes à efetiva execução da despesa correspondente à aquisição/contratação do(s) bem(ens)/serviço(s) pretendido(s), deverão ser adotadas, no que couber: <ol style="list-style-type: none"> a) as rotinas/orientações constantes dos itens 4.2 a 	DCC ou DC	-

		<p>4.13 do FLUXO PROCESSUAL 7, no caso em que a contratação deva ocorrer mediante Termo de Contrato; ou</p> <p>b) as rotinas/orientações constantes dos itens 4.2 a 4.13 do FLUXO PROCESSUAL 8, na hipótese em que o instrumento formalizador da contratação deva se dar por meio de AC ou de OES.</p>		
<p>5.0 RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR MEIO DE UTILIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)</p>				
<p>O processo administrativo voltado para a aquisição de bens e a contratação de serviços, viabilizada por meio de utilização de Ata de Registro de Preços (ARP) integrante do Sistema de Registro de Preços (SRP) do TJ/RN, é de responsabilidade do Ordenador de Despesas desta Corte de Justiça.</p>				
<p>6.0 REGRAS CONCERNENTES À OPERACIONALIZAÇÃO</p>				
<p>6.1 DA SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO VIA ARP</p>				
<p>Toda vez que para a concretização de aquisição de bem(ens)/contratação de serviço(s) se lance mão da utilização de ata de registro de preços formalizada no âmbito do próprio Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, competirá à unidade administrativa (DRM, DAE, SETIC, SECOMS, GSI ou outra unidade técnica) interessada no pleito solicitar, junto ao Setor Gerenciador de ARP^(*), a verificação da possibilidade de atendimento da demanda.</p>				
<p>Para tanto, no documento contenedor da solicitação deverá se achar informado: o número da ata; o número da licitação viabilizadora da formação do registro de preços; o(s) item(ens) objeto(s) de aquisição/contratação; e o quantitativo de cada item a ser adquirido/contratado.</p>				
<p>Quando a solicitação do DRM, do DAE, da SETIC, da SECOMS, do GSI ou de outra unidade técnica visar atender a pleito apresentado pela Secretaria de Administração, em razão de demanda a esta anteriormente enviada, nos termos dos itens 4.1/6.1 a 4.3/6.3 do FLUXO PROCESSUAL 1, deverão ser juntados ao documento enviado ao Setor Gerenciador:</p>				
<ul style="list-style-type: none"> - o pedido para aquisição/contratação de serviço, apresentado por parte da unidade demandante; e - o despacho da SAD, porventura espedido em razão de demanda apresentada. 				
<p>^(*) No âmbito do TJ/RN, a gestão de toda Ata de Registro de Preços competirá à Central de Registro de Preços (CRP), conforme dispõe o <i>caput</i> do art. 3º da Resolução nº 043/2008-TJ/RN.</p>				
<p>6.2 DA ANÁLISE DO PEDIDO / INSTRUÇÃO PROCESSUAL</p>				
<p>Tão logo recebida a documentação correspondente à solicitação de aquisição/contratação via ARP, caberá à Central de Registro de Preços (CRP) verificar a possibilidade de atendimento do pleito, haja vista, esta, depender da Ata encontrar-se em plena vigência, contendo ainda, relativamente ao(s) item(ens) descrito(s) pela unidade demandante, saldo(s) de quantitativo(s) maior ou igual ao(s) definido(s) na demanda.</p>				
<p>Diante de impossibilidade de atendimento do pleito, competirá à CRP, além de informar o(s) motivo(s) impeditivo(s), efetuar a remessa da documentação anteriormente recebida à SAD, para a tomada das providências cabíveis.</p>				

No caso de possibilidade, no âmbito da CRP, deverão ser executados passos fundamentais para que se dê início à instrução processual.

Dentre eles, destaca-se a geração de planilha contenedora de dados capazes de refletir a demanda no seu todo.

Ademais, ressalte-se que, independentemente do procedimento adotado previamente à contratação, esta só poderá se dar com pessoa detentora de idoneidade para contratar com a Administração Pública e de capacidade para garantir a plena e efetiva execução do objeto.

Em assim sendo, a essa altura, deverão ser providenciados documentos referentes à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e trabalhista, bem como ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88, relativamente ao(s) fornecedor(es) a ser(em) contratado(s). O conjunto correspondente a tal documentação deverá guardar compatibilidade, em termos de qualidade e quantidade, para com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser contratada, a especificidade e/ou complexidade do objeto e o vulto da contratação, observados, para tanto, o que foi exigido a esse respeito no edital da licitação que possibilitou a formação da ata de registro de preços em utilização.

Por fim, competirá à CRP solicitar abertura de processo administrativo específico, para o que enviará ao Setor de Protocolo:

- a documentação recebida da unidade solicitante da aquisição/contratação;
- a planilha contenedora dos dados acerca da demanda;
- os documentos exigidos para efeito de aferição da idoneidade do fornecedor; e
- via do modelo de instrumento contratual (“minuta de termo de contrato”, “autorização de compra” ou “ordem de execução de serviço”) a ser firmado, tal qual explicitado no Edital e na ARP.

6.3 DA ABERTURA DE PROCESSO

Enquanto não ocorrer a implementação do processo administrativo eletrônico no âmbito do TJ/RN, diante de protocolamento efetivamente solicitado, o Setor de Protocolo, sem descuidar da observância do disposto no art. 15 da Resolução nº 011/2016-TCE/RN, deverá efetuar o respectivo procedimento, seguindo, no que couber, rotinas idênticas às elencadas no item 6.8 do FLUXO PROCESSUAL 1 deste POP.

6.4 DA EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO

Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) verificar, junto ao próprio Orçamento do TJ/RN e/ou em créditos adicionais legalmente abertos no exercício, a existência de dotação orçamentária que contemple o objeto da pretensa aquisição/contratação.

De igual modo, deverá ser verificado se na respectiva dotação orçamentária existe saldo suficiente para fazer face à despesa em processo de execução, ou seja, se a mesma contém saldo maior ou igual ao valor do pretenso contrato.

Em caso positivo, competirá à SOF, por meio do Sistema SOFC, emitir a correspondente “Nota de Pré Empenho”, documento que, no âmbito do TJ/RN, materializa a confirmação da existência de saldo orçamentário, exigível na legislação pertinente, a exemplo do previsto na Lei Nacional nº 8.666/1993, art. 7º, § 2º, III, e art. 14, *caput*, bem como em regulamentação do TCE/RN (atualmente na Resolução nº 011/2016-TCE/RN, art. 16, III).

Caso contrário, o processo deverá ser submetido à apreciação do Ordenador de Despesa do TJ/RN, a fim de que decida acerca das providências que entenda cabíveis.

Por fim, na hipótese em que a parcela do crédito orçamentário em execução seja originário de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, competirá à SOF, outrossim, para fins de cumprimento do inciso II do art. 16 da LRF, expedir o documento “Declaração do Ordenador da Despesa”, conforme Modelo 1 deste POP, declaratório de que o aumento guarda adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, vigentes no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte no exercício em que o crédito esteja sendo efetivamente executado.

No entanto, a expedição de tal ato administrativo far-se-á desnecessária sempre que o valor da contratação se enquadrar como despesa irrelevante, por força do disposto no § 3º do art. 16 da LRF, combinado com regra repetidamente explicitada nas Leis de Diretrizes Orçamentárias do Estado do Rio Grande do Norte, como podemos ver, a seguir:

“Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

.....
 § 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.” (grifo nosso)

“Art. 61. Na ocorrência de despesas resultantes de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais que demandem alterações orçamentárias dos programas contidos no PPA 2016-2019, aplicar-se-ão as disposições do art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Parágrafo único. Consideram-se como despesas irrelevantes, para fins do art. 16, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, aquelas cujos valores não ultrapassem os limites destinados à contratação de obras, compras e serviços, devidamente estabelecidos no art. 23, I, “a”, e II, “a”, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.” (Art. 61 da Lei Estadual nº 10.421/2018 – LDO do RN para o exercício de 2019)

No caso de efetiva expedição, deverá se fazer a juntada da respectiva Declaração aos autos, carecendo a mesma de ser devidamente assinada pelo ordenador do TJ/RN, oportunamente, nos termos do item 6.5, seguinte.

6.5 DA AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Uma vez analisada a documentação acostada aos autos e avaliada a conveniência/oportunidade do pleito, o ordenador de despesa decidirá acerca do seu acatamento, ou não, mediante ato administrativo circunstanciadamente motivado.

Na hipótese do não acatamento, os autos seguirão para a SAD, a fim de que seja providenciada a comunicação acerca da decisão à Unidade Demandante, bem como o arquivamento do processo.

Obs.: Competirá ao ordenador de despesa do TJ/RN, outrossim, assinar o documento “Declaração do Ordenador da Despesa” (LRF, art. 16, II), acaso haja sido emitido e juntado aos autos pela SOF, em razão do que dispõe a parte final do item 6.4 deste FLUXO PROCESSUAL.

6.6 DA CONTRATAÇÃO / EXECUÇÃO / FATURAMENTO / LIQUIDAÇÃO / PAGAMENTO

Em havendo sido acatado o pleito pelo ordenador de despesas do TJ/RN, com vistas à realização

dos demais procedimentos administrativos atinentes à efetiva execução da despesa correspondente à aquisição/contratação do(s) bem(ens)/serviço(s) pretendido(s), deverão ser adotadas, no que couber:

a) as rotinas/orientações constantes dos itens 4.2 a 4.13 do FLUXO PROCESSUAL 7, no caso em que a contratação deva ocorrer mediante Termo de Contrato; ou

b) as rotinas/orientações constantes dos itens 4.2 a 4.13 do FLUXO PROCESSUAL 8, na hipótese em que o instrumento formalizador da contratação deva se dar por meio de AC ou de OES.

LISTA(S) DE VERIFICAÇÃO – Aplicação:

Para fins de cumprimento das disposições da Portaria Conjunta nº 63/2018-TJ/SG/SCI, competirá a toda Unidade do TJ/RN por onde tramitar os autos a efetuação de cotejamento da documentação neles contida com informações constantes em LISTAS DE VERIFICAÇÃO^(*), naquilo que for compatível.

^(*) LISTAS DE VERIFICAÇÃO consistem em documentos de verificação assemelhados às listas de que trata a recomendação constante do subitem 9.3.1 do Acórdão nº 2328/2015-TCU-Plenário. As suas elaborações no âmbito do TJ/RN ocorreram como parte das atividades realizadas para atendimento do teor do Processo nº 01091/2017, de 13/06/2017, pertencente a este Tribunal de Justiça, protocolado em razão do OFÍCIO Nº 0288963-SG, de 01 de junho de 2017, emanado do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

7.0 INTERFACE COM DEMAIS PROCEDIMENTOS/PROCESSOS

O presente Fluxo (FLUXO PROCESSUAL 9) poderá guardar correlação com os Fluxos Processuais a seguir relacionados:

- FLUXO PROCESSUAL 1;
- FLUXO PROCESSUAL 7; e
- FLUXO PROCESSUAL 8.

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

FLUXO PROCESSUAL 10

ASSUNTO		ATUALIZAÇÃO		
X – AQUISIÇÃO de BENS / CONTRATAÇÃO de SERVIÇOS – ADITAMENTOS (Prorrogação de Prazo e Alteração Contratual)		NOV/2018		
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. 57 e 65 da Lei nº 8.666/1993.</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	DIAS NO SETOR
4.1	PROPOSIÇÃO PARA ALTERAÇÃO CONTRATUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar solicitação de alteração contratual à Divisão de Contratos e Convênios (DCC), por meio de memorando, ao qual deverão ser juntadas: <ul style="list-style-type: none"> a) obrigatoriamente, a(s) justificativa(s) em que se fundamenta(m) o aditamento; e b) quando for o caso, toda e qualquer documentação que se apresente como necessária. 	UNIDADE DEMANDANTE / GESTOR/FISCAL DO CONTRATO	-
4.2	ANÁLISE ACERCA DA PERTINÊNCIA DO ADITAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Localizar o processo originário da contratação. • Acostar aos autos do processo originário a solicitação de alteração contratual, juntamente com a documentação que a acompanhe. • Efetuar análise acerca da pertinência do aditamento. • Elaborar “Minuta de Termo Aditivo ao Contrato”, caso entenda cabível o aditamento. • Encaminhar os autos do processo originário à Secretaria de Administração (SAD) para apreciação do pleito. 	DCC	3

4.3	ANÁLISE ACERCA DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos do processo originário. • Analisar o pleito, emitindo, se for o caso, despacho acerca da concordância para com o aditamento. • Caso entenda como necessária a tramitação dos autos pertinentes ao aditamento por meio de “processo administrativo específico”, solicitar a abertura deste ao PROTOCOLO, mediante memorando, ao qual deverão ser juntados: <ul style="list-style-type: none"> a) o despacho concordatório para com o aditamento; b) a documentação atinente à “solicitação de alteração contratual”; e c) cópias de documentos constantes do processo originário que se façam essenciais à instrução processual. • Na hipótese em que o procedimento concernente ao aditamento deva ser atuado junto ao processo originário, efetuar a sua remessa: <ul style="list-style-type: none"> a) à SOF para emissão de pré-empenho, se necessário; ou b) caso contrário, à AJ para expedição de parecer. 	SAD	1
4.4	ABERTURA DE PROCESSO ESPECÍFICO, acaso necessário	<ul style="list-style-type: none"> • Receber a documentação encaminhada pela SAD. • Efetuar a abertura de “processo administrativo específico” para o aditamento, protocolando-o e atuando-o. • Efetuar a remessa dos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) à SOF para emissão de pré-empenho, se necessário; ou b) caso contrário, à AJ para expedição de parecer. 	PROTOCOLO	1
4.5	EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO, quando for o caso	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Emitir “nota de pré-empenho”, caso necessária. • Elaborar, quando for o caso, Declaração do Ordenador da Despesa (LRF, art. 16, II). • Proceder à juntada aos autos da documentação acaso gerada. • 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; ou b) caso contrário, à AJ para emissão de parecer. 	SOF	1
4.6	ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (quando cabível)	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • 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
4.7	EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Emitir parecer acerca da legalidade/regularidade do aditamento proposto, assim como da “minuta do termo aditivo” acostada aos autos, aprovando-a. • Proceder à juntada aos autos do parecer jurídico emitido. • Efetuar a remessa dos autos à Secretaria Geral para tomada de conhecimento acerca do pleito. 	AJ	5

4.8	CONHECIMENTO DA MODIFICAÇÃO CONTRATUAL PELA SECRETARIA GERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Tomar conhecimento acerca da modificação contratual pleiteada. • Determinar diligência(s), acaso necessária(s). • Proceder à juntada aos autos de qualquer documentação eventualmente gerada. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência/NCLP para autorização do aditamento pela autoridade competente para celebrar contrato. 	SG	2
4.9	AUTORIZAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DO ADITAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • 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. • Assinar, quando for o caso, Declaração do Ordenador da Despesa (LRF, art. 16, II). • 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 DCC para a formalização do aditamento. 	PRESIDÊNCIA / NCLP	3
4.10	FORMALIZAÇÃO DO ADITAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • 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. • Proceder à juntada aos autos do referido Termo, devidamente assinado pelo contratado. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência para aposição no Termo Aditivo ao Contrato da assinatura do ordenador de despesa. 	DCC	10
4.11	ASSINATURA DO TERMO ADITIVO PELO CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Providenciar a aposição no Termo Aditivo da assinatura da autoridade do TJ/RN com competência para celebrar contratos administrativos. • Efetuar a remessa dos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) à SOF para emissão de Nota de Empenho de Despesa, se necessária; ou b) à DCC para adoção das demais providências essenciais à concretização do aditamento. 	PRESIDÊNCIA	1
4.12	EMIÇÃO DE NOTA DE EMPENHO DE DESPESA, quando for o caso	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • 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. • Proceder à juntada aos autos da Nota de Empenho de Despesa e da Nota de Anulação de Pré-Empenho acaso geradas. • Efetuar a remessa dos autos à Presidência para assinatura dos documentos porventura expedidos. 	SOF	1

4.13	ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO PELO ORDENADOR DE DESPESA, quando for o caso	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Providenciar a aposição da assinatura do ordenador de despesa na Nota de Empenho de Despesa e na Nota de Anulação de Pré-Empenho, caso as mesmas hajam sido geradas. • Efetuar a remessa dos autos à DCC para adoção das demais providências essenciais à concretização do aditamento. 	PRESIDÊNCIA	1
4.14	CONCLUSÃO DA FORMALIZAÇÃO DO ADITAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao recebimento dos autos. • Providenciar a publicação de extrato do “termo aditivo ao contrato” no Diário da Justiça Eletrônico (DJe). • Alimentar o SOFC com dados acerca do aditamento. • Informar a formalização do aditamento ao TCE/RN, via Anexo 13 do SIAI. • Gerar o recibo comprobatório do envio de dados/documentos do aditamento ao TCE/RN. • Requerer junto ao contratado a apresentação da garantia contratual, quando for o caso. • Enviar ao contratado, devidamente assinada, via do Termo Aditivo ao Contrato, assim como, quando for o caso, da Nota de Empenho de Despesa. • Proceder à juntada aos autos: <ul style="list-style-type: none"> a) do comprovante de publicação do extrato do termo aditivo; b) do recibo comprobatório do envio de dados/documentos do aditamento ao TCE/RN; e c) quando for o caso, da documentação comprobatória de apresentação de garantia contratual. • Disponibilizar ao gestor e ao(s) fiscal(ais) a documentação pertinente ao aditamento que se faça essencial à feitura da fiscalização da execução do contrato. • No caso em que o aditamento haja tramitado em “processo específico”, proceder ao apensamento deste ao “processo originário”. • Quando for o caso, permanecer com a guarda temporária dos autos, aguardando a efetivação dos procedimentos atinentes a execução contratual, recebimento do objeto, faturamento, liquidação e/ou pagamento da despesa. 	DCC	5
4.15	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 PROCESSUAL 7 ou do FLUXO PROCESSUAL 8. 	UNIDADES COMPETENTES	-

5.0 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE ADITAMENTOS A CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

O processo administrativo voltado tanto para a aquisição de bens quanto para a contratação de serviços, cujo contrato seja objeto de aditamento (“prorrogação de prazo” e/ou “alteração contratual”), amparado nas disposições dos arts. 57 e 65 da Lei nº 8.666/1993, é de responsabilidade do Ordenador de Despesa do TJ/RN.

6.0 REGRAS CONCERNENTES À OPERACIONALIZAÇÃO

6.1 DA PROPOSIÇÃO PARA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente FLUXO PROCESSUAL visa ao estabelecimento do procedimento a ser adotado no âmbito do TJ/RN relativamente a alterações efetuadas em contratos administrativos em execução a serem efetuadas por meio do instituto do aditamento, ou seja, formalizadas mediante a utilização do instrumento denominado “termo aditivo”.

Termo Aditivo, em verdade, consiste no instrumento utilizado, em regra, para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos contratuais, concessão de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato etc.

No campo de abrangência de tais modificações insere-se o instituto da “prorrogação de prazo” e o da “alteração contratual”, previstos nas disposições dos arts. 57 e 65 da Lei nº 8.666/1993, respectivamente, senão vejamos:

“Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

.....
§ 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

- I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
- V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

§ 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

§ 3º

§ 4º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses.”

“Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

- I - unilateralmente pela Administração:
 - a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
 - b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;
- II - por acordo das partes:
 - a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
 - b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
 - c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
 - d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de

consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

§ 2º Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo:

I - (VETADO)

II - as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

§ 3º Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no § 1º deste artigo.

§ 4º No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

§ 5º Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

§ 6º Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

§ 7º (VETADO)

§ 8º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.”

Por “Alteração Contratual” entende-se, pois, toda e qualquer modificação no objeto contratado, no regime de execução, no prazo, no valor ou forma de pagamento, na garantia financeira oferecida ou nas demais disposições relacionadas ao contrato.

As alterações do objeto contratado podem se dar por acordo entre as partes contratantes, nas situações previstas nas alíneas “a” a “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, ou de modo unilateral (alteração promovida pela Administração, sem a anuência do contratado). Unilateralmente, o contrato administrativo poderá sofrer alteração:

- qualitativa (LF 8.666/1993, art. 65, I, “a”) – quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos; ou

- quantitativa (LF 8.666/1993, art. 65, I, “b”) – quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites da referida Lei, com percentuais (LF 8.666/93, art. 65, §§ 1º e 2º) incidentes sobre o “VALOR INICIAL ATUALIZADO DO CONTRATO” e desde que mantidas as mesmas condições contratuais do contrato originário.

Relativamente à modificação contratual que vise a “prorrogação de prazo (LF 8.666/1993, art. 57, § 1º, I a VI, e § 2º)”, deverá ser observado o que se segue:

a) em regra, a previsão de prorrogação deverá constar do instrumento convocatório da licitação e do instrumento de contrato;

b) depende de comprovação de que a manutenção do contrato resulta em vantagem econômica para a Administração do TJ/RN;

- c) o valor global do contrato, considerada a prorrogação, não poderá ultrapassar o limite da modalidade de licitação utilizada para a contratação;
- d) toda prorrogação deverá ser justificada, por escrito, pelo gestor/fiscal do contrato;
- e) depende de autorização prévia da autoridade do TJ/RN com competência para celebrar contrato administrativo;
- f) carece de exame e parecer da assessoria jurídica;
- g) deverá ser necessariamente formalizada mediante termo aditivo;
- h) a formalização deverá ocorrer até o último dia de vigência do contrato; e
- i) exige publicação do extrato do aditamento na imprensa oficial.

Às situações que digam respeito a alterações no objeto contratado ou no valor do contrato aplicam-se, também, no que couber, as regras dos itens “a” a “i”, retro, à exceção das hipóteses de modificações contratuais que podem ser formalizadas por meio do instituto do “apostilamento”.

Obs.: 1 – VALOR INICIAL ATUALIZADO DO CONTRATO é o valor contratual inicial, acrescido dos montantes decorrentes de reajuste, revisão ou repactuação eventualmente ocorridos;

2 – a “BASE DE CÁLCULO” para ACRÉSCIMO ou SUPRESSÃO será sempre o “Valor Inicial Atualizado do Contrato”, não se somando a este, para efeito de novos acréscimos ou supressões, os acréscimos ou supressões antes efetuados, acaso existentes;

3 – as Modificações Unilaterais devem ser fundadas em fatos supervenientes à contratação que modifiquem o interesse público, não se caracterizando como tal:
- meras mudanças de opinião de gestores; ou
- verificações de equívocos cometidos na fase preparatória do processo de contratação (erros de projeto, má estimativa de quantidades etc.);

4 – Alterações Qualitativas somente são admitidas quando:
- não importem modificação das características básicas do objeto;
- não reduzam os atributos do objeto; ou
- se destinem a acrescer ou a detalhar as especificações originais;

5 – contratos relativos a aquisições de bens e contratações de obras e serviços terão necessariamente prazo determinado, admitindo ampliação e redução;

6 – a situação relativa a redução de prazo, dependerá de acordo das partes (contratante e contratado), podendo ser formalizada por apostilamento contratual, quando a modificação não implicar alteração do valor do pagamento para maior;

7 – nas alterações do valor do contrato, assim como nas prorrogações deste, deverá ser respeitado o limite de valor da modalidade de licitação utilizada. Ver: Consulta TCE/RN (Processo 5600/2003 – Decisão 1378/2003); Acórdão 1395/2005 TCU – Segunda Câmara; e

8 – com vistas à observância da legalidade/regularidade quando do processamento das modificações contratuais, conforme aqui tratadas, deverão ser atentamente observados os ditames dos retromencionados artigos da Lei nº 8.666/1993, as determinações da Resolução nº 011/2016-TCERN (art. 16, VII, “c”, 1 a 5), as regras acerca da matéria que constem em instrumentos normativos do próprio TJ/RN, assim como, de modo facultativo, no que couber, as de outros órgãos públicos, a exemplo da Instrução Normativa nº 5/2017-MPDG, mais precisamente os teores dos seus ANEXO IX e ANEXO X.

Diante de eventual necessidade de modificação de determinado contrato administrativo pertencente ao TJ/RN, deverá ser apresentada à Divisão de Contratos e Convênios (DCC),

notadamente pelo GESTOR DO CONTRATO, a pertinente solicitação de alteração contratual, por meio de memorando, ao qual deverá(ão) ser juntada(s), obrigatoriamente, a(s) justificativa(s) circunstanciada(s) em que se fundamenta(m) o aditamento, e, quando for o caso, toda e qualquer documentação que se apresente como essencialmente necessária ao processamento do pleito.

A despeito do presente FLUXO PROCESSUAL referir-se ao instituto do ADITAMENTO, exclusivamente, faz-se importante tecermos breves comentários acerca de APOSTILAMENTO.

TERMO de APOSTILAMENTO é o instrumento utilizado, excepcionalmente, para formalizar modificações nos contratos administrativos, efetuado mediante registro feito diretamente no termo de contrato, ou nos demais instrumentos que legalmente o substituem, normalmente no verso da última página destes, podendo, ainda, operacionalizar-se por meio de documento específico, simplificado, a ser juntado ao respectivo instrumento contratual.

A “APOSTILA contratual” pode ser usada nos casos de:

- variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
 - compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
 - empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido;
 - redução de prazo contratual;
 - alteração da garantia contratual no curso do contrato;
 - desconto no contrato do valor da penalidade aplicada;
 - alterações de menor relevância que prescindam da anuência do contratado; e
- outras situações em que a legislação, de modo explícito, preveja a formalização da modificação contratual mediante o uso de tal instrumento.

O “apostilamento” consiste em procedimento administrativo que se submete a rito processual extremamente simplificado, com características particulares, dentre as quais se destacam:

- não se faz obrigatória manifestação jurídica acerca do apostilamento, bem como publicação da apostila na imprensa oficial;
- a apostila deverá ser assinada por quem detenha capacidade jurídica para celebrar contrato administrativo; e
- o apostilamento prescinde da assinatura do contratado ou da sua anuência, sendo bastante dar-lhe ciência da alteração mediante entrega de uma via da apostila.

6.2 DA ANÁLISE ACERCA DA PERTINÊNCIA DO ADITAMENTO

Uma vez recebidos os documentos relativos à solicitação de alteração contratual, caberá à Divisão de Contratos e Convênios (DCC) a tarefa concernente à localização do processo originário da contratação objeto da pretensa modificação, acostando tal documentação aos seus autos.

Feito isso, deverá ser realizada acurada análise acerca do pleito, procedendo, em seguida, diante de entendimento favorável ao aditamento, à elaboração de “Minuta de Termo Aditivo ao Contrato”, após o que os autos serão encaminhados à Secretaria de Administração (SAD) para efeito de apreciação do pleito.

6.3 DA ANÁLISE ACERCA DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

De posse dos autos do processo originário, no âmbito da SAD, deverá ser analisado o pleito, e, em caso de concordância com o aditamento, ser emitida manifestação nesse sentido, mediante “despacho”.

Em regra, os aditamentos devem processar-se nos próprios autos do processo originário, haja vista, principalmente, que, à luz da legislação emanada do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, a organização do processo de realização da despesa pública orçamentária deve ocorrer em meio a caderno processual único (próprio), como se vê disciplinado no art. 15 da Resolução nº 011/2016-TCERN.

Porém, a critério da administração, desde que justificável a necessidade, a tramitação dos autos pertinentes a aditamento poderá se dar por meio de “processo administrativo específico”. Caso a SAD opte por essa forma de tramitação processual, deverá solicitar ao PROTOCOLO a abertura de processo com tal fim, por meio de memorando, ao qual, necessariamente, haverão de ser juntados:

- o despacho concordatório para com o aditamento;
- a “solicitação de alteração contratual”, com a documentação anexa; e
- os documentos constantes do processo originário que se façam essenciais à instrução processual, a exemplo de cópias: do contrato originário; de eventual(ais) termo(s) aditivo(s) anteriormente firmado(s); de comprovante(s) de publicação de seu(s) correspondente(s) extrato(s) no Diário da Justiça Eletrônico (DJe); de autorização(ões) de compra ou de ordem(ens) de execução de serviço já expedida(s); e do comprovante de publicação no DJe da portaria de designação do gestor/fiscal(ais) do contrato.

6.4 DA ABERTURA DE PROCESSO ESPECÍFICO, acaso necessário

Caso haja sido feita a opção pela tramitação dos autos relativos ao aditamento por meio de “caderno processual específico”, caberá ao PROTOCOLO a atribuição de abrir e protocolar o processo administrativo correspondente, juntando ao mesmo toda a documentação efetivamente recebida da Secretaria de Administração (SAD).

Para tanto, deverão ser observadas, no que couber, as regras constantes do item 4.8/6.8 do FLUXO PROCESSUAL 1 deste POP.

6.5 DA EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO, quando for o caso

Diante de situação em que a formalização do aditamento venha provocar a ampliação do valor global do contrato, caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) verificar, junto ao próprio Orçamento do TJ/RN e/ou em créditos adicionais legalmente abertos no exercício, a existência de dotação orçamentária que contemple o objeto contratado.

De igual modo, deverá ser verificado se na respectiva dotação orçamentária existe saldo suficiente para fazer face à despesa que poderá ser gerada em decorrência de concretização da pretensa alteração contratual, ou seja, se a mesma contém saldo maior ou igual ao total do acréscimo que irá incidir sobre o valor do contrato, caso o aditamento venha a ser formalizado.

Em caso positivo, competirá à SOF, por meio do SOFC (Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil), emitir a correspondente “Nota de Pré-Empenho”, documento que, no âmbito do TJ/RN, materializa a confirmação da existência de saldo orçamentário, exigível na legislação pertinente, a

exemplo do previsto na Lei nº 8.666/1993, art. 7º, § 2º, III, e art. 14, *caput*, bem como em regulamentação do TCE/RN (atualmente na Resolução nº 011/2016-TCE/RN, art. 16, III).

Caso contrário, o processo deverá ser submetido à apreciação do Ordenador de Despesa do TJ/RN, a fim de que decida acerca das providências que entenda cabíveis.

Por fim, na hipótese em que a parcela do crédito orçamentário em execução seja originário de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, assim tipificado nos termos das disposições constantes do item 6.6, seguinte, competirá à SOF, outrossim, para fins de cumprimento do inciso II do art. 16 da LRF, expedir o documento “Declaração do Ordenador da Despesa”, conforme Modelo 1 deste POP, declaratório de que o aumento guarda adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, vigentes no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte no exercício em que o crédito esteja sendo efetivamente executado.

No entanto, a expedição de tal ato administrativo far-se-á desnecessária sempre que o valor da contratação se enquadrar como despesa irrelevante, por força do disposto no § 3º do art. 16 da LRF, combinado com regra repetidamente explicitada nas Leis de Diretrizes Orçamentárias do Estado do Rio Grande do Norte, como podemos ver, a seguir:

“Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

.....
§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.” (grifo nosso)

“Art. 61. Na ocorrência de despesas resultantes de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais que demandem alterações orçamentárias dos programas contidos no PPA 2016-2019, aplicar-se-ão as disposições do art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Parágrafo único. Consideram-se como despesas irrelevantes, para fins do art. 16, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, aquelas cujos valores não ultrapassem os limites destinados à contratação de obras, compras e serviços, devidamente estabelecidos no art. 23, I, “a”, e II, “a”, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.” (Art. 61 da Lei Estadual nº 10.421/2018 – LDO do RN para o exercício de 2019)

No caso de efetiva expedição, deverá se fazer a juntada da respectiva Declaração aos autos, carecendo a mesma de ser devidamente assinada pelo ordenador do TJ/RN, oportunamente, nos termos do item 4.9/6.9 do presente FLUXO PROCESSUAL.

6.6 DA ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (quando cabível)

Na conformidade com o art. 16 da LRF (Lei Complementar nº 101/2000), a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa deverá ser acompanhado de “estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes” e de “declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias”.

Pelo texto da Lei, far-se-ão obrigatoriamente necessários os documentos antes referidos tão somente quando criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental acarretar aumento da despesa.

Vê-se, pois, que a verificação destes requisitos não é obrigatória para todas as despesas a serem realizadas, cuidando unicamente daquelas derivadas de alterações orçamentárias, efetivadas por meio de créditos adicionais, devendo a feitura dos retromencionados documentos dar-se nos momentos das efetivações de modificações da espécie, com impacto no Orçamento em execução, como bem pode se constatar nos excertos a seguir explicitados:

“AS DESPESAS ORDINÁRIAS E ROTINEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO, JÁ PREVISTAS NO ORÇAMENTO E DESTINADAS À MANUTENÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS PREEXISTENTES, DISPENSAM AS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NOS INCISOS I E II DO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 2000.” (Orientação Normativa nº 52, de 25 de abril de 2014, da Advocacia-Geral da União)

“AS EXIGÊNCIAS DO ART. 16, INCISOS I E II, DA LRF SOMENTE SE APLICAM ÀS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES CAPAZES DE GERAR DESPESAS FUNDADAS EM AÇÕES CLASSIFICADAS COMO PROJETOS PELA LOA. OS REFERIDOS DISPOSITIVOS, PORTANTO, NÃO SE APLICAM ÀS DESPESAS CLASSIFICADAS COMO ATIVIDADES (DESPESAS ROTINEIRAS).” (PARECER Nº 01/2012/GT359/DEPCONS/PGE/AGU. Ricardo Silveira Ribeiro. Procurador Federal)

“Quando as despesas resultam da execução de um *projeto*, o entendimento corrente é que se trata de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, e portanto, submetidas às exigências do art. 16 da LRF. Já quando se referirem à atividade (considerada como manutenção de ação do governo), impõe-se a investigação da sua origem, pois algumas atividades podem ser consideradas como expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental. Se a atividade se refere a despesas de manutenção decorrente da implantação de um novo projeto, submete-se à disciplina do art. 16.

..., as regras do art. 16 se aplicam à implantação de ações no curso do exercício, não previstas no orçamento.

... Esses elementos devem acompanhar a proposta de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo quando for necessária a aprovação legislativa. As regras se aplicam a todos os poderes e órgãos constitucionais.

... Entende-se que a demonstração do impacto financeiro e compatibilidade com o plano plurianual e a lei de diretrizes é exigível apenas para aumento de despesas originadas na criação, expansão e aperfeiçoamento de ação promovida no curso da execução de um orçamento, necessitando modificação orçamentária (créditos adicionais), já que para as despesas consignadas no orçamento já houve demonstração do impacto e da compatibilidade com o PPA e LDO no momento da elaboração e aprovação do orçamento.” (Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – in: Guia da Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/2000. Florianópolis: Tribunal de Contas. 2002, 2ª ed. rev. e ampl., pp. 45/49)

“14. Pela leitura do citado normativo, verifico que ... A manutenção das ações governamentais em seu estado rotineiro ou a não elevação dos gastos refogem da obrigação prevista no citado inciso.

16. ..., parece-me evidente que se determinada despesa já está autorizada na Lei Orçamentária em vigor, seu impacto orçamentário-financeiro já se encontra estimado, pois já está fixado na lei.

24. ..., **entendo que as despesas ordinárias e rotineiras da Administração Pública, já previstas no orçamento, destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, prescindem da estimativa de impacto orçamentário-financeiro de que trata o art. 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal.**

27. Por conseguinte, factível concluir-se que ao iniciar o procedimento licitatório, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro a que se refere o inciso I do art. 16 já deverá estar formalmente elaborada pelo ato que criar, expandir ou aperfeiçoar ação governamental que acarrete aumento de despesa, devendo acompanhá-lo quando for necessária autorização legislativa.

28. Assim, quando da abertura de processo licitatório para a execução da despesa, deverá o processo estar instruído com os elementos dispostos nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, **desde que se trate da execução de despesa oriunda da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento de despesa.** Proceder-se-á, então, por parte do gestor público, a anexação dos documentos de

que tratam os incisos I e II já mencionados ao processo licitatório.” (Excertos do Acórdão 883/2005 TCU/Primeira Câmara – Voto do Ministro Relator)

“..., entende-se que será necessária a apresentação da estimativa do impacto quando o orçamento aprovado não contemplar a ação governamental, visto que para as ações já incluídas na Lei Orçamentária, o impacto já foi avaliado na aprovação do orçamento. Observa-se também que, caso essa ação ultrapasse o orçamento em que entra em vigor, a estimativa deverá informar o impacto nos dois orçamentos futuros.

... a execução orçamentária da despesa pode referir-se à assunção de novas despesas que impliquem a criação, expansão ou o aperfeiçoamento da ação governamental, ou à manutenção das despesas que já existem. Com base nesse entendimento, a assunção de novas despesas relaciona-se, inicialmente, ao conceito de projeto e, posteriormente, ao de atividade, tendo em vista a necessidade de operar e manter o produto criado pelo projeto. Dessa forma, define-se que quando as despesas resultam da execução de um projeto, trata-se de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, e deverão, portanto, submeter-se às exigências do art. 16 da LRF. Já quando se referirem à atividade, deve-se avaliar a sua origem, visto que algumas atividades podem ser consideradas como expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental. Nessa situação, enquadram-se as despesas de manutenção decorrente da implantação de um novo projeto.

..., também para a exigência prevista no artigo 16, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro deve acompanhar a proposta de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo quando for necessária a aprovação legislativa.” (conforme “ENTENDIMENTOS TÉCNICOS Regras para a geração de despesa – artigos 15 e 16 da LRF”, constante do MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – MDF, 7ª edição, pgs. 20/22)

Ademais, mostra-se importante informar que, quando da realização de procedimento administrativo da espécie aqui considerada, a expedição da “Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro”, conforme prevista no inciso I do art. 16 da LRF, far-se-á desnecessária sempre que o valor da contratação se enquadrar dentro dos limites da licitação na modalidade de “convite”, por se caracterizar como despesa irrelevante, com amparo no disposto no § 3º do artigo retromencionado, combinado com regra repetidamente explicitada nas Leis de Diretrizes Orçamentárias do Estado do Rio Grande do Norte, a exemplo do art. 61 da Lei Estadual nº 10.421/2018 (LDO do RN para o exercício de 2019), cujo texto se acha descrito no item 6.3, anterior.

Com fundamento no até então exposto, no âmbito do TJ/RN, deverá se dar a feitura de “demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro” relativamente às hipóteses de:

1 – despesas originadas da criação de ação governamental relativa a “projeto”, promovida no curso da execução de determinado orçamento por meio da abertura de crédito especial;

2 – despesas resultantes da expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental relativa a “projeto”, promovida no curso da execução de determinado orçamento por meio da abertura de crédito suplementar; e

3 – despesas referentes a “atividade”, quando voltadas para manutenção de ação governamental decorrente da implantação de um novo projeto no curso da execução de determinado orçamento.

Por outro lado, deduz-se que se faz desnecessária a elaboração de tal documento:

1 – para os casos de realização de qualquer despesa consignada no orçamento em execução, pressupondo-se que nos momentos da elaboração e aprovação desse se operacionalizou a demonstração do impacto e da adequação orçamentária e financeira com a LOA/compatibilidade com o PPA e LDO vigentes; e

2 – mesmo diante de qualquer das situações relativas a “projeto”, conforme elencadas nos itens 1 a 3 anteriores, quando a despesa objeto de execução encontrar-se orçada em valor que se ache compreendido dentro dos limites da licitação na modalidade de “convite”, haja vista tratar-se de despesa irrelevante, segundo assim vem sendo tipificada em toda LDO do Estado do RN, o que

corresponderá a toda contratação firmada pelo TJ/RN de valor até:

- R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), quando o objeto contratual tratar-se de obra ou de serviço de engenharia; ou

- R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), quando o objeto contratual referir-se a compra (aquisição de material permanente ou de consumo) ou a execução de serviço diverso do de engenharia.

No âmbito do TJ/RN, pois, quando de abertura de crédito adicional que implique em criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, notadamente as que necessitem de autorização legislativa, deverá ser averiguada a obrigatoriedade da elaboração da estimativa do impacto orçamentário-financeiro correspondente, juntando-a à documentação pertinente ao pleito encaminhado ao Poder Legislativo, quando for o caso.

Em qualquer procedimento de alteração contratual que provoque acréscimo do valor global do contrato, cuja despesa objeto de execução seja proveniente de crédito orçamentário da espécie acima referida, antes da efetuação do empenhamento desta, deverá ser feita a juntada aos autos do processo administrativo correspondente de cópia do “demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro” confeccionado à época da abertura do crédito, devendo ser procedida a devida atualização do mesmo, se acaso necessária.

Por fim, ressalte-se que, com relação ao documento “Declaração do Ordenador da Despesa”, previsto no inciso II do art. 16 da LRF, devem ser adotadas as providências especificadas nos itens 4.5/6.5 e 4.9/6.9 do presente POP.

6.7 DA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO

No âmbito da Assessoria Jurídica (AJ) competirá a efetuação de acurada análise dos autos do processo em tramitação e, conseqüentemente, a emissão de parecer, circunstanciadamente fundamentado, acerca da legalidade/regularidade do procedimento concernente ao pretense aditamento, notadamente em razão do que prescreve o item 4 da alínea ‘c’ do inciso VII do art. 16 da Resolução nº 011/2016-TCE/RN.

Ademais, em se considerando que “termo aditivo” tem natureza de contrato (contrato acessório que se integrará ao contrato originário, alterando parte do teor deste), caberá à assessoria jurídica, outrossim, examinar a “Minuta de Termo Aditivo ao Contrato” juntada aos autos, emitindo no referido parecer pronunciamento a respeito da sua aprovação.

6.8 DO CONHECIMENTO DA MODIFICAÇÃO CONTRATUAL PELA SECRETARIA GERAL

Posteriormente à emissão do parecer emanado da Assessoria Jurídica, os autos deverão de tramitar pela Secretaria Geral (SG) para fins de tomada de conhecimento acerca da modificação contratual pleiteada por parte do titular desta unidade, assim como da adoção de providência(s) acaso necessária(s).

6.9 DA AUTORIZAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DO ADITAMENTO

De posse dos autos, o Núcleo de Contratos e Licitações da Presidência – NCLP, à luz das informações ali contidas, principalmente as do Parecer Jurídico, realizará avaliação da(s) alteração(ões) contratual(ais) objeto de proposição, sob os pontos de vista da legalidade, conveniência e oportunidade. Em caso de acatamento do pleito, deverá ser emitido ato autorizando o prosseguimento do feito, com vistas à concretização do procedimento administrativo relativo ao aditamento contratual, devendo ser assinado pela autoridade do TJ/RN com competência para celebração de contrato

administrativo.

Na hipótese da não autorização do aditamento, os autos seguirão para a SAD para a tomada das providências que se façam necessárias, a exemplo de comunicação acerca da decisão à Unidade Demandante ou ao gestor do contrato que tenha apresentado a respectiva proposição.

Obs.: Competirá ao ordenador de despesa do TJ/RN, outrossim, assinar o documento “Declaração do Ordenador da Despesa” (LRF, art. 16, II), acaso haja sido emitido e juntado aos autos pela SOF, em razão do que dispõe a parte final do item 6.5 deste FLUXO PROCESSUAL.

6.10 DA FORMALIZAÇÃO DO ADITAMENTO

O “termo aditivo”, em sendo instrumento formalizador de aditamento a contrato administrativo, deve, nos mesmos moldes do ajuste original: ser firmado por ambas as partes contratantes (a Administração Pública e o contratado); ser assinado pela autoridade da unidade administrativa contratante que detenha competência e capacidade jurídica para assinar contratos da espécie; e ter o seu extrato devidamente publicado na imprensa oficial, como condição indispensável para sua eficácia.

Em assim sendo, o passo inicial para a consecução da formalização do aditamento consistirá na elaboração do texto final do pertinente “Termo Aditivo ao Contrato”, o que competirá à Divisão de Contratos e Convênios (DCC).

Confeccionado o respectivo Termo Aditivo, faz-se necessário levar tal documento à presença do contratado, afim de que nele seja aposta a sua assinatura, após o que deverá ser providenciada a juntada do mesmo aos autos.

6.11 DA ASSINATURA DO TERMO ADITIVO PELO CONTRATANTE

De posse dos autos, nos quais já se ache o Termo Aditivo ao Contrato devidamente assinado pelo contratado, no âmbito da Presidência, deverá ser providenciada a aposição no respectivo instrumento formalizador do aditamento da assinatura da autoridade do TJ/RN que, nesse momento, detenha a devida competência para celebrar contratos administrativos.

6.12 DA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO DE DESPESA, quando for o caso

Nos exatos termos do art. 58 da Lei nº 4.320/1964, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Já o *caput* do art. 60 dessa mesma Lei veda a possibilidade de execução de despesa sem que, previamente, haja sido elaborado seu correspondente empenho.

Por sua vez, o art. 61 da norma retromencionada prevê a necessidade de expedição da “nota de empenho” correspondente a cada empenho efetuado por parte da Administração Pública, na qual haverá de constar o valor da despesa efetivamente empenhada, bem como a demonstração da dedução deste do saldo da dotação orçamentária própria, existente até o momento do respectivo empenhamento.

Trata-se, portanto, a Nota de Empenho de Despesa de documento utilizado para efeito de operacionalização da execução do orçamento, razão pela qual a sua elaboração deve ficar a cargo da unidade administrativa responsável pelos serviços de contabilidade, o que, no âmbito do TJ/RN, fica sob a competência da Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF).

Dado a sua essencialidade para o processo de execução da despesa pública orçamentária,

podendo, inclusive, vir a substituir o instrumento contratual (termo de contrato), em razão do que prescreve o § 2º do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, combinado com os termos do art. 55 desta, a Nota de Empenho de Despesa deverá conter, dentre outras, as seguintes informações: número do documento (numeração sequencial crescente) e ano da sua expedição; dados do credor (nome, CPF/CNPJ, endereço etc.); espécie do empenho; informações acerca do procedimento licitatório adotado (espécie e fundamento legal); dotação orçamentária por onde correrá a despesa, com a codificação correspondente à classificação sob os critérios institucional, funcional, programático, por natureza da despesa e por fonte de recursos; especificação do objeto (obra, serviço, material etc.) contratado; valor da despesa efetivamente empenhado; demonstração do saldo orçamentário respectivo; e, carimbo e assinatura do responsável pela expedição, bem como do ordenador da despesa.

Ademais, em função do disposto no parágrafo 8º do art. 16 da Resolução nº 011/2016-TCE/RN, deverá ser informado em local apropriado de toda Nota de Empenho o “Número do Recibo do Anexo 38 do SIAI”, comprobatório do envio de dados e documentos ao TCE/RN, relativamente a despesa executada sob a ótica de qualquer procedimento licitatório (licitação pública, licitação dispensada, dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação) ou da adesão a ata de registro de preços.

De tal modo, em procedimentos administrativos voltados para o processamento de modificações contratuais, quando da existência nos autos de “Nota de Pré-Empenho” que guarde correlação para com o aditamento objeto de formalização, elaborada nos termos do item 4.5/6.5 do presente FLUXO PROCESSUAL, far-se-á obrigatória a emissão de “Nota de Empenho de Despesa”, cujo valor deverá corresponder exatamente ao acréscimo provocado pela respectiva alteração no valor global do contrato que será efetivamente modificado.

Obs.: No caso em que caiba a feitura de empenhamento de despesa, a SOF, quando da emissão da Nota de Empenho correspondente, deverá proceder, também, à elaboração de Nota de Anulação de Pré-Empenho, a fim de que se opere a reversão para a dotação orçamentária pertinente dos créditos que anteriormente haviam sido reservados com o pré-empenhamento.

6.13 DA ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO PELO ORDENADOR DE DESPESA, quando for o caso

Diante da constatação de que empenho é ato emanado de autoridade competente, conforme asseverado no item anterior, e, partindo-se do pressuposto de que, do ponto de vista da contabilidade, o mesmo se materializa por meio da Nota de Empenho de Despesa, esta, para que não padeça de ausência de legalidade, deverá ser devidamente assinada pelo ordenador de despesa do TJ/RN.

Obs.: Quando da assinatura da Nota de Empenho de Despesa, o ordenador de despesas do TJ/RN deverá assinar, outrossim, a Nota de Anulação de Pré-Empenho que se ache acostada aos autos.

6.14 DA CONCLUSÃO DA FORMALIZAÇÃO DO ADITAMENTO

Imediatamente após o Termo Aditivo ao Contrato achar-se devidamente assinado pelas partes, no âmbito da Divisão de Contratos e Convênios (DCC), deverá ser providenciada a publicação de extrato do respectivo instrumento no Diário da Justiça Eletrônico (DJe).

Em seguida, faz-se necessário alimentar o SOFC com dados acerca do aditamento.

Ademais, deverão ser enviados dados e documentos relativos ao aditamento ao contrato administrativo efetivamente formalizado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, em meio eletrônico, via *Internet*, por intermédio de *link* específico do Portal do Gestor mantido no sítio eletrônico www.tce.rn.gov.br, mediante preenchimento do ANEXO 13 (Demonstrativo de Contratos Administrativos e de Aditamentos Celebrados), pertencente ao Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI daquele Tribunal.

Tal providência deverá ocorrer até o 2º (segundo) dia útil após a data da publicação do extrato do

termo aditivo ao contrato. Tão logo efetivada a providência retromencionada, deverá ser gerado o recibo comprobatório do envio de dados/documentos do contrato ao TCE/RN, juntando-o aos autos.

Competirá à DCC, outrossim, requerer do contratado a apresentação da garantia contratual, no caso de aditamento que implique em acréscimo do valor global de contrato possuidor de cláusula contenedora de exigência da espécie, devendo se fazer juntada aos autos da documentação comprobatória correspondente.

Por fim, no âmbito da Divisão aqui referida, deverá ser efetuado o encaminhamento:

- ao contratado, de via do Termo Aditivo ao Contrato, assim como da Nota de Empenho de Despesa que acaso tenha sido gerada, devidamente assinadas por quem de direito; e

- ao gestor e ao(s) fiscal(ais) do contrato aditado, a documentação pertinente ao aditamento que se faça essencial à feitura da efetiva fiscalização da execução do objeto contratado.

Obs.: 1 – caso os procedimentos concernentes ao aditamento hajam tramitado por meio de “processo específico”, deverá ser procedido ao apensamento deste ao “processo originário”; e

2 – quando for o caso, a guarda temporária dos autos deverá permanecer na DCC, aguardando a efetivação dos procedimentos atinentes a execução, recebimento, faturamento, liquidação e/ou pagamento da despesa.

6.15 DA EXECUÇÃO / RECEBIMENTO / FATURAMENTO / LIQUIDAÇÃO / PAGAMENTO

Nas situações em que, após a formalização da modificação contratual, haja a necessidade de expedição de atos relativos a execução, recebimento, faturamento, liquidação e/ou pagamento de despesa pública orçamentária, devem ser adotados por parte das unidades competentes do TJ/RN, no que couber, os PROCEDIMENTOS e respectivas ROTINAS/ORIENTAÇÕES:

1 – dos itens 4.11/6.11 a 4.15/6.15 do FLUXO PROCESSUAL 7 deste POP, no caso de aditamento promovido em contrato originariamente formalizado com “termo de contrato”; ou

2 – dos itens 4.9/6.9 a 4.13/6.13 do FLUXO PROCESSUAL 8 do presente POP, na hipótese de aditamento realizado em contrato originariamente formalizado sem “termo de contrato”.

Obs.: quando de modificação contratual em decorrência de “reajuste” ou de “repactuação”, no que diz respeito à(s) parcela(s) do contrato aditado já efetivamente paga(s), para efeito de liquidação da despesa apurada em consequência do aditamento não carece de emissão de “atesto” por parte de gestor e/ou fiscal do contrato originário, notadamente em situação onde o prazo de vigência deste encontre-se encerrado.

LISTA(S) DE VERIFICAÇÃO – Aplicação:

Para fins de cumprimento das disposições da Portaria Conjunta nº 63/2018-TJ/SG/SCI, competirá a toda Unidade do TJ/RN por onde tramitar os autos a efetuação de cotejamento da documentação neles contida com informações constantes em LISTAS DE VERIFICAÇÃO^(*), naquilo que for compatível.

^(*) LISTAS DE VERIFICAÇÃO consistem em documentos de verificação assemelhados às listas de que trata a recomendação constante do subitem 9.3.1 do Acórdão nº 2328/2015-TCU-Plenário. As suas elaborações no âmbito do TJ/RN ocorreram como parte das atividades realizadas para atendimento do teor do Processo nº 01091/2017, de 13/06/2017, pertencente a este Tribunal de Justiça, protocolado em razão do OFÍCIO Nº 0288963-SG, de 01 de junho de 2017, emanado do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

7.0 INTERFACE COM DEMAIS PROCEDIMENTOS/PROCESSOS

O presente Fluxo (FLUXO PROCESSUAL 9) poderá guardar correlação com os Fluxos Processuais a seguir relacionados:

- FLUXO PROCESSUAL 7; e
- FLUXO PROCESSUAL 8.

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

ANEXO 1

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	NOV/2018
NORMA REGULADORA	EMENTA
Constituição Federal/1988	CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Lei Complementar nº 101/2000	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
Lei Complementar nº 123/2006	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.
Lei nº 4.320/1964	Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
Lei nº 8.666/1993	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
Lei nº 10.520/2002	Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
Lei nº 13.726/2018	Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.
Lei Estadual nº 4.041/1971	Institui o Código de Fiscalização Financeira e Orçamentária do Estado e dos Municípios e dá outras providências.

Lei Estadual nº 10.421/2018	Dispõe sobre as diretrizes para elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual para o exercício 2019 e dá outras providências.
Resolução nº 043/2008-TJ/RN	Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.
Resolução nº 15/2018-TJ/RN	Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos firmados no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, em atendimento à Resolução nº 032/2016-TCE/RN.
Resolução nº 30/2018-TJ/RN	Regulamenta as atividades e os procedimentos da Secretaria de Controle Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.
Resolução nº 011/2016-TCE/RN	Regulamenta os modos de organização, composição e elaboração de documentos, procedimentos e demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como de processos de execução da despesa pública, no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte e dos seus respectivos Municípios, estabelece formas e prazos para sua apresentação ao Tribunal de Contas e dá outras providências.
Resolução nº 032/2016-TCE/RN	Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos firmados no âmbito das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.
Resolução nº 182/2013-CNJ	Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
Decreto Estadual nº 17.144/2003	Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte.
Decreto Estadual nº 18.100/2005	Regulamenta, no âmbito da Administração Estadual, o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em sua atual redação, e dá outras providências.
Decreto Estadual nº 20.103/2007	Regulamenta a aplicação do pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito das licitações realizadas pelo Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte.
Decreto Estadual nº 21.008/2009	Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Estadual, o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no artigo 11 da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dá outras providências.

Decreto Federal nº 3.555/2000	Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
Decreto Federal nº 5.450/2005	Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
Decreto Federal nº 7.892/2013	Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
Portaria nº 274/2005-TJ/RN	Adota e regulamenta nos termos da legislação vigente, a modalidade de pregão, destinada à aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Poder Judiciário Estadual e dá outras providências.
Portaria nº 218/2006-TJ/RN	Adota a modalidade de licitação denominada pregão presencial.
Portaria Conjunta nº 63/2018-TJRN/SG/SCI	Estabelece modelos de listas de verificação, como ferramentas auxiliares de controles compensatórios, transparência e eficiência, padronizando procedimentos relativos às normas licitatórias.
Portaria nº 448/2002-STN/MF	Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.
Instrução Normativa nº 4/2014-SLTI/MPOG	Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.
Instrução Normativa nº 5/2014-SLTI/MPOG	Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
Instrução Normativa nº 5/2017-MPDG	Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
Instrução Normativa nº 44/2012-CNJ	Dispõe sobre regras e diretrizes para as contratações no âmbito do Conselho Nacional de Justiça.

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

ANEXO 2

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
SIGLAS	NOV/2018
<p>AC – Autorização de Compra AG – Arquivo Geral AGU – Advocacia-Geral da União AJ – Assessoria Jurídica ARP – Ata de Registro de Preços CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo CF – Constituição Federal CLCC – Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios CNJ – Conselho Nacional de Justiça CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica Comprasnet – Sistema de Compras Eletrônicas do Governo Federal COP – Comissão Orçamentista Permanente CPF – Cadastro de Pessoas Físicas CPL – Comissão Permanente de Licitação CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia CRP – Central de Registro de Preços DAE – Departamento de Arquitetura e Engenharia DC – Divisão de Compras DCC – Divisão de Contratos e Convênios DCPL – Divisão de Controle e Publicação de Licitações DF – Decreto Federal DJe – Diário da Justiça Eletrônico DOE/RN – Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte DRM – Departamento de Recursos Materiais ESMARN – Escola da Magistratura do Rio Grande do Norte GSI – Gabinete de Segurança Institucional IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IN – Instrução Normativa LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias LE – Lei Estadual LF – Lei Federal LOA – Lei Orçamentária Anual LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais MF – Ministério da Fazenda MPDG – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão NCLP – Núcleo de Contratos e Licitações da Presidência NL – Nota de Liquidação</p>	

OES – Ordem de Execução de Serviço
POP – Procedimento Operacional Padrão
PPA – Plano Plurianual
RFB – Receita Federal do Brasil
RN – Rio Grande do Norte
SAD – Secretaria de Administração
SCI – Secretaria de Controle Interno
SECOMS – Secretaria de Comunicação Social
SETIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
SG – Secretaria Geral
SIAI – Sistema Integrado de Auditoria Informatizada
SINAPI – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil
SLTI – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças
SOFC – Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil
SRP – Sistema de Registro de Preços
STIC – Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação
STN – Secretaria do Tesouro Nacional
TCE/RN – Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte
TCU – Tribunal de Contas da União
TI – Tecnologia da Informação
TJ/RN – Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte
UD – Unidade Demandante

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

ANEXO 3

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
GLOSSÁRIO	NOV/2018

ABERTURA DO EXERCÍCIO – consiste no ato de disponibilizar o Sistema Financeiro para o início da execução orçamentária, financeira e contábil de um exercício, incluindo a transferência dos saldos de contas com movimentação contínua do exercício anterior.

ADIMPLEMENTO DO CONTRATO – é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

ADJUDICAÇÃO – é o ato pelo qual se atribui ao licitante vencedor o objeto da licitação, ou seja, o ato constitutivo do direito desse a contratar com a Administração, quando esta se dispuser a firmar o ajuste.

ADMINISTRAÇÃO – órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – a Administração direta e indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, abrangendo, inclusive, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do Poder Público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

AGENTE PÚBLICO – pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal.

ALTERAÇÃO CONTRATUAL – é toda e qualquer modificação no objeto contratado, no regime de execução, no prazo, no valor ou forma de pagamento, na garantia financeira oferecida ou nas demais disposições relacionadas ao contrato.

ÁREA REQUISITANTE – é a unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada. É também quem tem a responsabilidade pela indicação do servidor que atuará como Fiscal do Contrato.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

ATESTO – documento da competência de quem detenha a responsabilidade pela fiscalização de contrato administrativo, no qual se explicita a conformidade da execução do objeto contratado para com os termos estabelecidos no instrumento contratual, podendo ser formalizado por meio de simples recibo (carimbo), aposto diretamente no documento fiscal (nota fiscal, fatura, recibo etc.), ou mediante termo circunstanciado.

ATIVIDADE – um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo.

AUTORIDADE – servidor ou agente público com poder de decisão.

AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO – é o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

BENS E SERVIÇOS COMUNS – aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do edital, por meio de especificações usuais de mercado.

COMISSÃO – comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

COMPRA – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada.

CONCORRÊNCIA – é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

CONTA VINCULADA – conta-depósito aberta em nome de quem venha a firmar contratos de prestação de serviços com mão de obra residente com o TJ/RN, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS, sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

CONTRATAÇÃO DIRETA SEM LICITAÇÃO – procedimento simplificado de contratação que visa selecionar, sem licitação, nas hipóteses autorizadas por lei, a proposta mais vantajosa para a Administração, com observância dos princípios previstos no artigo 3º da Lei n. 8.666/1993.

CONTRATADA – a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.

CONTRATANTE – é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

CONTRATO ADMINISTRATIVO – ajuste que a Administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime de direito público.

CONVITE – é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

CRÉDITO ADICIONAL – destina-se a atender despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na LOA, podendo ser caracterizado como suplementar, especial e extraordinário.

CRÉDITO ESPECIAL – destinado a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica na LOA, sendo autorizado em lei e aberto por decreto do Executivo.

CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO – destinado ao atendimento de despesas urgentes e imprevisíveis, em caso de guerra, subversão interna ou calamidade pública, sendo autorizado e aberto por medida provisória ou por decreto do Executivo.

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO – autorização dada pela LOA para aplicação de determinado montante de recursos, discriminado conforme as classificações.

CRÉDITO SUPLEMENTAR – destinado ao reforço de dotação orçamentária já existente no orçamento, podendo a autorização legislativa constar na própria LOA.

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

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO – parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados.

DESAPENSAÇÃO – é a separação física de processos apensados.

DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS – é a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

DESMEMBRAMENTO – é a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

DESPACHO – decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada.

DILIGÊNCIA – é o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

DISPENSA DE LICITAÇÃO – modalidade de contratação direta por meio da qual a Administração está desobrigada de realizar procedimento licitatório. Na dispensa de licitação, a competição, embora possível, não é obrigatória, em razão de outros princípios que regem a atividade administrativa.

DOCUMENTO – é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

EDITAL – lei interna da licitação. Documento que enumera todas as condições que devem ser cumpridas pela Administração e pelos licitantes num processo licitatório.

EMPENHO DE DESPESA – ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

EMPENHO EM LIQUIDAÇÃO – etapa entre o empenho e a liquidação chamada “em liquidação”, etapa essa que evidencia a ocorrência do fato gerador da variação patrimonial diminutiva (VPD), com o surgimento de um passivo exigível, e a não ocorrência da liquidação da despesa orçamentária.

EMPENHO GLOBAL – representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas com montante previamente conhecido, tais como as contratuais, mas de pagamento parcelado, geralmente mensal.

EMPENHO ORDINÁRIO – representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

EMPENHO POR ESTIMATIVA – representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas cujo montante não se possa determinar previamente, tais como serviços de telefone, reprodução de documento, diárias e gratificações e assemelhados.

ENTIDADE – unidade de atuação dotada de personalidade jurídica.

EQUIPE DE APOIO – grupo de pessoas, detentoras de conhecimento técnico sobre o objeto licitado, para prestar auxílio ao pregoeiro.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA – é a indicação das características técnicas de materiais ou equipamentos a serem exigidas na aquisição.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO – documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação.

EXECUÇÃO DIRETA – forma de execução realizada pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.

EXECUÇÃO INDIRETA – contratada com terceiros sob os regimes empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral.

EXERCÍCIO FINANCEIRO – período correspondente à execução orçamentária, financeira e patrimonial de determinado ente, coincidente com o ano civil.

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO – servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

FISCAL DEMANDANTE DO CONTRATO – servidor representante da área demandante da aquisição/contratação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional.

FISCALIZAÇÃO – atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus responsáveis, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO – servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.

FOLHA DO PROCESSO – são as duas faces de uma página do processo.

FONTE DE RECURSO – indica a origem de recursos orçamentários transferidos para um determinado Órgão/Entidade, destinados à manutenção das suas atividades permanentes programadas.

GARANTIA FINANCEIRA – seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei.

GESTÃO DE CONTRATOS – é um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento o atendimento de uma necessidade pública, considerando os aspectos técnicos da

contratação, o cronograma de trabalho e a qualidade do material e serviços contratados.

GESTOR DO CONTRATO – é o servidor, vinculado ao órgão ou entidade pública contratante, formalmente designado para acompanhar a execução do contrato, o qual deverá agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para a administração contratante.

HOMOLOGAÇÃO – é o ato de controle pelo qual a autoridade competente, a quem incumbe a deliberação final sobre o julgamento, confirma a classificação das propostas e adjudica o objeto da licitação ao proponente vencedor.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – modalidade de contratação direta por meio da qual a Administração está desobrigada de realizar o procedimento licitatório, por inviabilidade de competição.

INSTRUMENTO LEGAL – é todo ato normativo ou instrumento jurídico ao qual seja atribuída força de Lei, que tenha abrangência geral ou coletiva e disponha sobre matéria tutelada pelo Direito Público, tais como acordos, convenções coletivas e decisões normativas trabalhistas.

INTERESSADO – pessoa física ou instituição que será objeto de análise do processo.

JUNTADA – é a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo, realizada por anexação ou apensação.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO – é a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

JUNTADA POR APENSAÇÃO – é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

LEI ORÇAMENTÁRIA – discrimina a receita e a despesa, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

LICITAÇÃO DESERTA – caracteriza-se quando não comparecem licitantes ao procedimento licitatório realizado.

LICITAÇÃO FRACASSADA – caracteriza-se quando há participantes no processo licitatório, mas todos são inabilitados ou todas as propostas são desclassificadas.

LICITAÇÃO PÚBLICA – procedimento administrativo pelo qual um ente público, no exercício da função administrativa, abre a todos os interessados, que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas dentre as quais selecionará e aceitará a mais conveniente para a celebração de contrato.

LICITANTE – pessoa física ou jurídica que adquire o edital e seus elementos constitutivos/anexos e participa da licitação.

LICITANTE VENCEDORA – pessoa física ou jurídica habilitada no procedimento licitatório e detentora da proposta mais vantajosa, a quem for adjudicado o objeto da licitação.

LIQUIDAÇÃO DA DESPESA – consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. É a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do contrato. Esse estágio da despesa tem por

finalidade apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

MATERIAL DE CONSUMO – aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

MATERIAL PERMANENTE – aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

NOTA DE EMPENHO – documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

NOTA DE LANÇAMENTO (NL) – documento utilizado para registrar a apropriação/liquidação de receitas e despesas, bem como outros atos e fatos administrativos, inclusive os relativos a entidades supervisionadas.

OBJETO DO CONTRATO – descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

OBRA – para fins da Lei de Licitações, é considerada toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

OBRIGAÇÃO DE NATUREZA CONTRATUAL E ONEROSA – toda e qualquer obrigação financeira assumida pela Administração Pública junto a fornecedor, locatário, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras.

ORDEM BANCÁRIA (OB) – documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento, em contas bancárias mantidas na instituição financeira com a qual o órgão/entidade possua relacionamento.

ORDEM DE PAGAMENTO – manifestação de autoridade competente, determinando que a despesa seja paga, exarada em documento processado pelos serviços de contabilidade, o qual deverá ser assinado pelo ordenador da despesa e pelo agente responsável pelo setor financeiro.

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS – documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

ORDENADOR DE DESPESA – toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos ou pela qual esta responda.

ÓRGÃO – unidade de atuação que integra a estrutura da Administração Pública.

ÓRGÃO GERENCIADOR – órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

ÓRGÃO LICITADOR – aquele que realiza a licitação.

ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE – órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

ÓRGÃO PARTICIPANTE – órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços.

PAGAMENTO – consiste na entrega de numerário ao credor, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação.

PÁGINA DO PROCESSO – é cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

PEÇA DO PROCESSO – é o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – é o documento utilizado pela Administração para estimar os custos de uma contratação, na fase interna da licitação, e pela contratada, para discriminar os custos de sua proposta, na fase externa da licitação.

PRÉ-EMPENHO – documento que tem a finalidade de registrar crédito orçamentário pré-compromissado, para atender objetivo específico, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetivação da emissão da Nota de Empenho.

PREGÃO – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais ou via *internet*.

PREGÃO ELETRÔNICO – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, com a utilização de recursos de tecnologia da informação. No pregão eletrônico, o oferecimento de propostas e lances é feito exclusivamente pela *internet*.

PREGÃO PRESENCIAL – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, com a presença dos interessados, por meio de propostas escritas e lances verbais.

PREGOEIRO – servidor designado para, em procedimento licitatório na modalidade pregão, credenciar os interessados, receber as propostas e os documentos de habilitação, examinar as propostas, conduzir os procedimentos relativos à fase de lances, analisar a aceitabilidade dos preços, habilitar os licitantes e adjudicar o objeto ao vencedor.

PREPOSTO – representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

PROCESSO – é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.

PROCESSO ACESSÓRIO – é o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL – é o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

PROGRAMA – o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual.

PROJETO – um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo.

PROJETO BÁSICO – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão

adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

PROTOCOLO – é a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

REAJUSTE – decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei nº 8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.

RECURSOS NÃO VINCULADOS – os recursos oriundos de receita própria, de transferências ou de outros meios para os quais não se ache vinculada especificamente sua aplicação.

RECURSOS VINCULADOS – os recursos provenientes de contratos de empréstimo ou de financiamento, de convênios, de emissão de títulos ou de qualquer outra forma de obtenção de recursos que exija aplicação vinculada a finalidade específica.

REGISTRO – é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS – documento (livro, caderno, arquivo eletrônico) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

REACTUAÇÃO – é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira reactuação ou da última reactuação, no caso de reactuação sucessiva.

REQUISITANTE – servidor ou setor que identifica a necessidade de obra, serviço, equipamento ou material, descreve e especifica o objeto pretendido e elabora a justificativa da contratação, participando também da elaboração do Projeto Básico e/ou orçamento.

RESTOS A PAGAR – as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS – referem-se a despesas empenhadas, mas que, até 31 de dezembro, não alcançaram o estágio da liquidação.

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS – decorrem das despesas empenhadas e liquidadas, mas que, até 31 de dezembro, não foram pagas.

REVISÃO – instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis, devendo ser formalizado por meio de termo aditivo.

SEGURO-GARANTIA – modalidade de garantia oferecida por licitantes ou contratados, por meio de empresa seguradora, para assegurar o fiel cumprimento de obrigações assumidas em procedimentos licitatórios e em contratos celebrados pela Administração Pública.

SERVIÇO – é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação,

reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico profissionais.

SERVIÇOS CONTINUADOS – são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

SERVIÇOS NÃO-CONTINUADOS (ou contratados por escopo) – são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

SUPRIMENTO DE FUNDOS – modalidade de pagamento de despesa, permitida em casos excepcionais, que consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de atendimento por via de Ordem Bancária, sujeito à posterior comprovação.

TERMO ADITIVO – é o instrumento utilizado, em regra, para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, concessão de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato etc.

TERMO DE APOSTILAMENTO – é o instrumento utilizado, excepcionalmente, para formalizar modificações nos contratos administrativos, efetuado mediante registro feito diretamente no termo de contrato, ou nos demais instrumentos que legalmente o substituem, normalmente no verso da última página destes, podendo, ainda, operacionalizar-se por meio de documento específico, simplificado, a ser juntado ao respectivo instrumento contratual.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO – é uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS – é uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo, podendo ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE ENCERRAMENTO – é uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo, podendo ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA – é uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo, podendo ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação.

TERMO DE REFERÊNCIA – é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e

sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

TERMO DE RESSALVA – é uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA – é uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo pode ser por intermédio de carimbo específico.

TOMADA DE PREÇOS – é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

TRAMITAÇÃO – é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

UNIDADE GESTORA (UG) – unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito a tomada de contas anual na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

VIGÊNCIA DO CONTRATO – período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

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

MODELO 1

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
DECLARAÇÃO do ORDENADOR da DESPESA	NOV/2018

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA**

Processo: _____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Para fins de atendimento ao disposto no inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a denominada Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), declaro que a despesa pública objeto do Processo em epígrafe guarda total adequação orçamentária e financeira com a vigente Lei Orçamentária Anual-LOA do Estado do Rio Grande do Norte, bem como compatibilidade com os demais instrumentos de planejamento orçamentário estaduais, ou seja, com o Plano Plurianual-PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO, ora em vigor.

Natal (RN), __ de _____ de 20__.

< Nome do Ordenador de Despesa >
 < Nomenclatura do Cargo >

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

MODELO 2

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de AUTORIZAÇÃO de DISPENSA de LICITAÇÃO	NOV/2018

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA**

Processo: ____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº ____/20__

À vista das razões contidas na Decisão exarada no âmbito desta Corte de Justiça, em __ de _____ de 20__, conforme fls. ____ destes autos, e, com fundamento no inciso __ do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizo a Dispensa de Licitação para efeito de contratação do objeto especificado no Processo em epígrafe, devendo ser formalizada com o(a) contratado(a) _____ pelo valor global de R\$ _____ (_____).

Natal (RN), __ de _____ de 20__.

< Nome do Ordenador de Despesa >
< Nomenclatura do Cargo >

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

MODELO 3

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de DECLARAÇÃO de INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO	NOV/2018

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA**

Processo: ____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº ____/20__

À vista das razões contidas na Decisão exarada no âmbito desta Corte de Justiça, em __ de _____ de 20__, conforme fls. ____ destes autos, e, com fundamento no ____ do art. 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, declaro a Inexigibilidade de Licitação para efeito de contratação do objeto especificado no Processo em epígrafe, devendo ser formalizada com o(a) contratado(a) _____ pelo valor global de R\$ _____ (_____).

Natal (RN), __ de _____ de 20__.

< Nome do Ordenador de Despesa >
 < Nomenclatura do Cargo >

	<p style="text-align: center;">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA</p>	<p style="text-align: center;">POP PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>
--	--	---

MODELO 4

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de RECEBIMENTO de PROCESSO	NOV/2018

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
 < Unidade Técnica Competente >

Processo: _____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

TERMO DE RECEBIMENTO

Ao(s) __ dia(s) do mês de _____ do ano de 20__, no âmbito desta Unidade, procede-se ao recebimento dos autos do Processo em epígrafe, proveniente do(a) _____, contendo __ (____) volume(s) com _____ (_____) folhas devidamente numeradas e rubricadas.

< Nome do Responsável pelo Recebimento >
 < Nomenclatura do Cargo/Função >
 Matrícula nº _____

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

MODELO 5

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de JUNTADA de DOCUMENTOS (Documento Único)	NOV/2018

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
< Unidade Técnica Competente >

Processo: ____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

TERMO DE JUNTADA

Ao(s) __ dia(s) do mês de _____ do ano de 20__, no âmbito desta Unidade, procede-se à juntada aos autos do Processo em epígrafe do documento _____, contendo __ (_____) folha(s).

< Nome do Responsável pela Juntada >
 < Nomenclatura do Cargo/Função >
 Matrícula nº _____

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

MODELO 6

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de JUNTADA de DOCUMENTOS (Diversos Documentos)	NOV/2018

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
< Unidade Técnica Competente >**

Processo: ____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

TERMO DE JUNTADA

Ao(s) __ dia(s) do mês de _____ do ano de 20__, no âmbito desta Unidade, procede-se à juntada aos autos do Processo em epígrafe, contendo __ (_____) folhas, da seguinte documentação:

- _____, contendo __ (_____) folha(s);
- _____, contendo __ (_____) folha(s); e
- _____, contendo __ (_____) folha(s).

< Nome do Responsável pela Juntada >
 < Nomenclatura do Cargo/Função >
 Matrícula nº _____

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

MODELO 7

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de REMESSA de PROCESSO	NOV/2018

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
< Unidade Técnica Competente >**

Processo: ____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

TERMO DE REMESSA

Ao(s) __ dia(s) do mês de _____ do ano de 20__, no âmbito desta Unidade, faz-se remessa dos autos do Processo em epígrafe à(ao) _____, contendo __ (____) volume(s) com _____ (_____) folhas devidamente numeradas e rubricadas.

< Nome do Responsável pela Remessa >
 < Nomenclatura do Cargo/Função >
 Matrícula nº _____

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

MODELO 8

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de ABERTURA de VOLUME de PROCESSO	NOV/2018

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
< Unidade Técnica Competente >

Processo: ____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Com vistas ao atendimento do disposto no inciso III do art. 15 da Resolução nº 011/2016-TCE/RN, ao(s) __ dia(s) do mês de _____ do ano de 20__, no âmbito desta Unidade, procede-se à abertura do presente volume, de nº __, pertencente aos autos do Processo em epígrafe, que se inicia com a folha de nº _____ (_____).

Para constar, eu, _____, subscrevo.

< Nome do Responsável pela Abertura de Volume >
 < Nomenclatura do Cargo/Função >
 Matrícula nº _____

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

MODELO 9

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de ENCERRAMENTO de VOLUME de PROCESSO	NOV/2018

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
< Unidade Técnica Competente >

Processo: ____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Com vistas ao atendimento do disposto no inciso III do art. 15 da Resolução nº 011/2016-TCE/RN, ao(s) __ dia(s) do mês de _____ do ano de 20__, no âmbito desta Unidade, procede-se ao encerramento do presente volume, de nº __, pertencente aos autos do Processo em epígrafe, contendo ____ (_____) folhas, devidamente numeradas de ____ a ____, abrindo-se em seguida o volume nº __.

Para constar, eu, _____, subscrevo.

< Nome do Responsável pelo Encerramento de Volume >

< Nomenclatura do Cargo/Função >

Matrícula nº _____

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

MODELO 10

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de RENUMERAÇÃO de FOLHAS	NOV/2018

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
< Unidade Técnica Competente >**

Processo: ____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

Ao(s) __ dia(s) do mês de _____ do ano de 20__, no âmbito desta Unidade, foi(ram) renumerada(s) a(s) folha(s) ____ a ____ dos autos do Processo em epígrafe, passando a figurar(em) com o(s) número(s) ____ a _____, em decorrência de _____.

< Nome do Responsável pela Renumeração >
 < Nomenclatura do Cargo/Função >
 Matrícula nº _____

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

MODELO 11

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
DECLARAÇÃO de EXISTÊNCIA de DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA	NOV/2018

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Secretaria de Orçamento e Finanças

Documento: ____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Com fundamento na Lei Estadual nº _____, de __ de _____ de 20__, publicada no DOE/RN de __ de _____ de 20__, confirmamos a existência no Orçamento deste Tribunal de Justiça, relativo ao exercício financeiro de 20__, de saldo orçamentário específico e suficiente para fazer face à realização do gasto público objeto da demanda em epígrafe.

Por oportuno, informamos que, em caso de concretização do pleito, a execução da despesa pública orçamentária correspondente correrá à conta de dotação classificada segundo os critérios a seguir especificados:

Unidade Orçamentária: 04.____
 Função/Subfunção: 02/____
 Programa: ____
 Ação: ____
 Natureza da Despesa: ____
 Fonte de Recursos: ____

Natal (RN), __ de _____ de 20__.

< Nome do Responsável pelo Setor Financeiro >
 < Nomenclatura do Cargo/Função >
 Matrícula nº _____

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

MODELO 12

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de ADJUDICAÇÃO do OBJETO da LICITAÇÃO (Modalidades da Lei nº 8.666/1993 – Item/Lote Único)	NOV/2018

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA**

Processo: ____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Achando-se devidamente proclamado o resultado final da Licitação Pública de nº ____/20__-TJ, realizada na modalidade de _____, do tipo _____, e, com fundamento, por um lado, no teor da Decisão exarada pela Presidência desta Corte de Justiça em __/__/20__, às fls. ____/____ dos autos do Processo em epígrafe, assim como, por outro lado, no disposto na parte final do inciso VI do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, manifesto-me, para fins de que venha surtir os pertinentes efeitos legais, pela ADJUDICAÇÃO do objeto licitado em favor de _____, CNPJ/CPF de nº _____, vencedor(a) do certame licitatório em referência, com apresentação de proposta no valor de R\$ _____ (_____).

Natal (RN), __ de _____ de 20__.

< Nome do Ordenador de Despesa >
< Nomenclatura do Cargo >

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

MODELO 13

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de ADJUDICAÇÃO do OBJETO da LICITAÇÃO (Modalidades da Lei nº 8.666/1993 – Diversos Itens/Lotes)	NOV/2018

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA****Processo:** ____/20__-TJ**Interessado:** _____**Assunto:** _____**TERMO DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

Achando-se devidamente proclamado o resultado final da Licitação Pública de nº ____/20__-TJ, realizada na modalidade de _____, do tipo _____, e, com fundamento, por um lado, no teor da Decisão exarada pela Presidência desta Corte de Justiça em __/__/20__, às fls. ____/____ dos autos do Processo em epígrafe, assim como, por outro lado, no disposto na parte final do inciso VI do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, manifesto-me, para fins de que venha surtir os pertinentes efeitos legais, pela ADJUDICAÇÃO do objeto licitado em favor de:

1) _____, CNPJ/CPF de nº _____, vencedor(a) do(s) item(ens)/lote(s) _____, com proposta(s) no valor global de R\$ _____ (_____); e

2) _____, CNPJ/CPF de nº _____, vencedor(a) do(s) item(ens)/lote(s) _____, com proposta(s) no valor global de R\$ _____ (_____).

Natal (RN), __ de _____ de 20__.

< Nome do Ordenador de Despesa >

< Nomenclatura do Cargo >

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

MODELO 14

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de ADJUDICAÇÃO do OBJETO da LICITAÇÃO (Pregão Eletrônico ou Presencial – Item/Lote Único)	NOV/2018

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA**

Processo: ____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Achando-se devidamente proclamado o resultado final da Licitação Pública de nº ____/20__-TJ, realizada na modalidade de Pregão, da espécie _____, do tipo _____, e, com fundamento, por um lado, no teor da Decisão exarada pela Presidência desta Corte de Justiça em __/__/20__, às fls. ____/____ dos autos do Processo em epígrafe, assim como, por outro lado, no disposto no inciso XXI do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, manifesto-me, para fins de que venha surtir os pertinentes efeitos legais, pela ADJUDICAÇÃO do objeto licitado em favor de _____, CNPJ/CPF de nº _____, vencedor(a) do certame licitatório em referência, com apresentação de proposta no valor de R\$ _____ (_____).

Natal (RN), __ de _____ de 20__.

< Nome do Ordenador de Despesa >
< Nomenclatura do Cargo >

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

MODELO 15

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de ADJUDICAÇÃO do OBJETO da LICITAÇÃO (Pregão Eletrônico ou Presencial – Diversos Itens/Lotes)	NOV/2018

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA****Processo:** ____/20__-TJ**Interessado:** _____**Assunto:** _____**TERMO DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

Achando-se devidamente proclamado o resultado final da Licitação Pública de nº ____/20__-TJ, realizada na modalidade de Pregão, da espécie _____, do tipo _____, e, com fundamento, por um lado, no teor da Decisão exarada pela Presidência desta Corte de Justiça em ____/____/20__, às fls. ____/____ dos autos do Processo em epígrafe, assim como, por outro lado, no disposto no inciso XXI do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, manifesto-me, para fins de que venha surtir os pertinentes efeitos legais, pela ADJUDICAÇÃO do objeto licitado em favor de:

1) _____, CNPJ/CPF de nº _____, vencedor(a) do(s) item(ens)/lote(s) _____, com proposta(s) no valor global de R\$ _____ (_____); e

2) _____, CNPJ/CPF de nº _____, vencedor(a) do(s) item(ens)/lote(s) _____, com proposta(s) no valor global de R\$ _____ (_____).

Natal (RN), ____ de _____ de 20__.

< Nome do Ordenador de Despesa >

< Nomenclatura do Cargo >

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

MODELO 16

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de HOMOLOGAÇÃO da LICITAÇÃO (Modalidades da Lei nº 8.666/1993)	NOV/2018

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA**

Processo: ____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

Para fins de atendimento ao disposto na primeira parte do inciso VI do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, manifesto-me pela HOMOLOGAÇÃO da licitação pública de nº ____/20__-TJ, realizada na modalidade de _____, do tipo _____, posto que se acham comprovadas a legalidade, a oportunidade e a conveniência do procedimento licitatório a ela pertinente, conforme teor da Decisão exarada por esta Presidência em __/__/20__, às fls. ____/____ dos autos do Processo em epígrafe.

Natal (RN), __ de _____ de 20__.

< Nome do Ordenador de Despesa >
< Nomenclatura do Cargo >

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

MODELO 17

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de HOMOLOGAÇÃO da LICITAÇÃO (Pregão Eletrônico ou Presencial – Inexistência de Recurso)	NOV/2018

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA**

Processo: ____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

Para fins de atendimento ao disposto no inciso XXII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, manifesto-me pela HOMOLOGAÇÃO da licitação pública de nº ____/20__-TJ, realizada na modalidade de Pregão, da espécie _____, do tipo _____, posto que se acham comprovadas a legalidade, a oportunidade e a conveniência do procedimento licitatório a ela pertinente, conforme teor da Decisão exarada por esta Presidência em __/__/20__, às fls. ____/____ dos autos do Processo em epígrafe.

Natal (RN), __ de _____ de 20__.

< Nome do Ordenador de Despesa >
 < Nomenclatura do Cargo >

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

MODELO 18

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de RECEBIMENTO PROVISÓRIO (Recebimento de Material – Lei nº 8.666/1993, art. 15, § 8º)	NOV/2018

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
 < Unidade Técnica Competente >

Processo: ____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de dois mil e _____, das ____ às ____ horas, no(a) _____, unidade pertencente à estrutura organizacional deste Tribunal de Justiça, situado(a) à _____, na Cidade de Natal-RN, reuniram-se os membros da Comissão _____, instituída pela Portaria nº ____/20__-TJ, de ____/____/20__, abaixo nominados, com vistas a proceder ao recebimento provisório de bem(ens) (_____), adquirido(s) na conformidade com a caracterização a seguir:

- fornecedor: _____ (CNPJ/CPF: _____);
- procedimento licitatório: _____ nº ____/20__-TJ;
- Ata de Registro de Preços nº ____/20__, de ____/____/20__;
- Termo de Contrato/Ordem de Compra nº ____/20__, de ____/____/20__;
- Nota de Empenho de Despesa nº ____/20__, expedida em ____/____/20__; e
- Nota Fiscal nº _____, emitida em ____/____/20__.

Após a constatação de haver o fornecedor entregue o(s) bem(ens) especificado(s) no instrumento contratual retromencionado, sob o ponto de vista quantitativo, a Comissão decidiu no sentido de considerar satisfeitas todas as condições necessárias à efetuação do recebimento provisório do(s) mesmo(s), restando pendente a posterior verificação do completo atendimento aos demais termos contratuais a que se sujeitam a presente aquisição, notadamente no que concerne aos requisitos atinentes a qualidade, para efeito da concessão do consequente recebimento definitivo.

Para constar, pois, lavra-se o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas, a fim de que possam produzir os efeitos legais.

Natal (RN), __ de _____ de 20__.

< Nome do Servidor >
Presidente
Matrícula nº _____

< Nome do Servidor >
Membro
Matrícula nº _____

< Nome do Servidor >
Membro
Matrícula nº _____

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

MODELO 19

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de RECEBIMENTO DEFINITIVO (Recebimento de Material – Lei nº 8.666/1993, art. 15, § 8º)	NOV/2018

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
< Unidade Técnica Competente >

Processo: ____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de dois mil e _____, das ____ às ____ horas, no(a) _____, unidade pertencente à estrutura organizacional deste Tribunal de Justiça, situado(a) à _____, na Cidade de Natal-RN, reuniram-se os membros da Comissão _____, instituída pela Portaria nº ____/20__-TJ, de ____/____/20__, abaixo nominados, com vistas a proceder ao recebimento definitivo de bem(ens) (_____), adquirido(s) na conformidade com a caracterização a seguir:

- fornecedor: _____ (CNPJ/CPF: _____);
- procedimento licitatório: _____ nº ____/20__-TJ;
- Ata de Registro de Preços nº ____/20__, de ____/____/20__;
- Termo de Contrato/Ordem de Compra nº ____/20__, de ____/____/20__;
- Nota de Empenho de Despesa nº ____/20__, expedida em ____/____/20__;
- Nota Fiscal nº _____, emitida em ____/____/20__; e
- Recebimento Provisório efetuado em ____/____/20__, à fl. ____ destes autos.

Após a constatação de haver o fornecedor entregue o(s) bem(ens) em exata obediência a todos os termos estabelecidos no instrumento de contrato retromencionado, notadamente quanto aos requisitos relativos a especificação técnica, unidade, quantidade, funcionalidade e qualidade do material adquirido, a Comissão decidiu no sentido de considerar satisfeitas todas as condições necessárias à efetuação do recebimento definitivo do objeto contratual em referência.

Para constar, pois, lavra-se o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas,

a fim de que possam produzir os efeitos legais.

Natal (RN), __ de _____ de 20__.

< Nome do Servidor >
Presidente
Matrícula nº _____

< Nome do Servidor >
Membro
Matrícula nº _____

< Nome do Servidor >
Membro
Matrícula nº _____



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

MODELO 20

ASSUNTO	ATUALIZAÇÃO
TERMO de LIBERAÇÃO de GARANTIA CONTRATUAL	NOV/2018

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
< Unidade Técnica Competente >

Processo: ____/20__-TJ
Interessado: _____
Assunto: _____

TERMO DE LIBERAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL

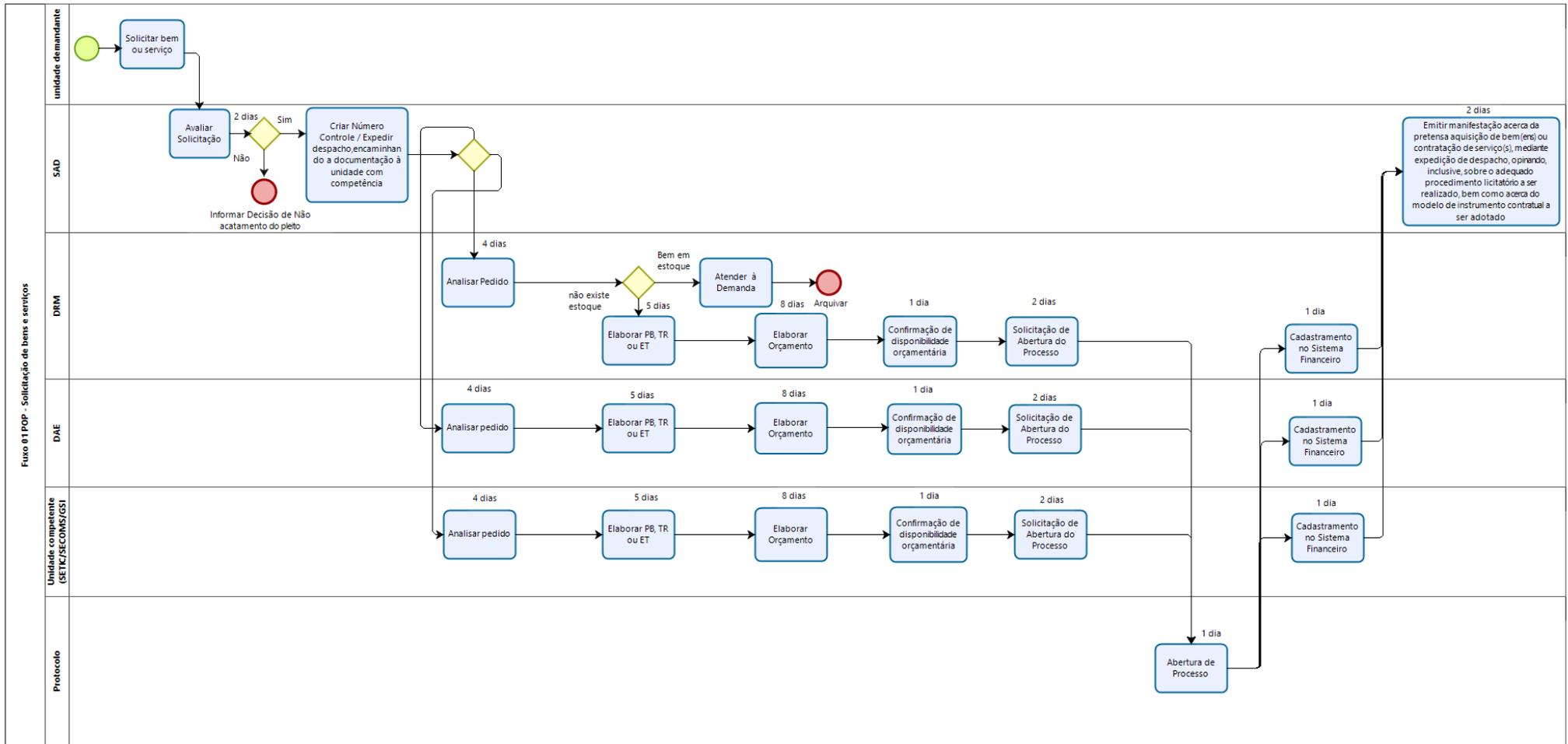
Declaramos que este Tribunal de Justiça, mediante celebração do Termo de Contrato nº ____/20__, contratou a Empresa _____, CNPJ nº _____, com vistas à execução do objeto explicitado em epígrafe, tendo a mesma, para fins de atendimento à Cláusula _____ do referido ajuste, apresentado prestação de garantia contratual, na modalidade de _____, no valor de R\$ _____ (_____), correspondentes ao percentual de __% (____ por cento) sobre o valor total contratado, conforme documentação comprobatória às fls. _____ dos presentes autos.

Constatando-se, pois, que a CONTRATADA cumpriu com todas as cláusulas e condições que lhe foram contratualmente exigidas e que, ora, se acha plenamente executado o objeto do referido Contrato, opinamos no sentido de que a ela seja concedida a integral devolução da garantia contratual prestada.

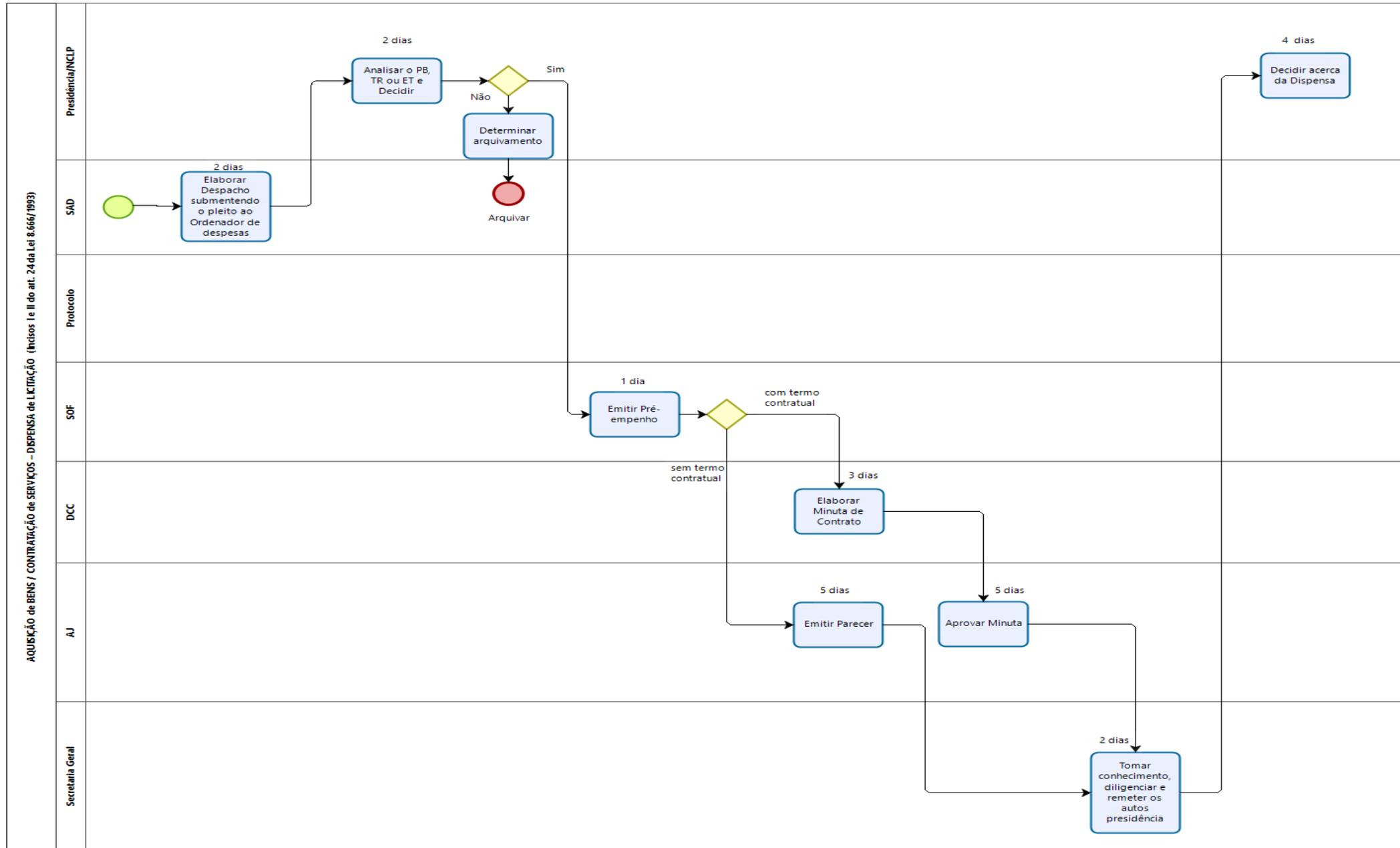
Natal (RN), __ de _____ de 20__.

< Nome do Responsável pela Declaração >
 Gestor/Fiscal do Contrato
 Matrícula nº _____

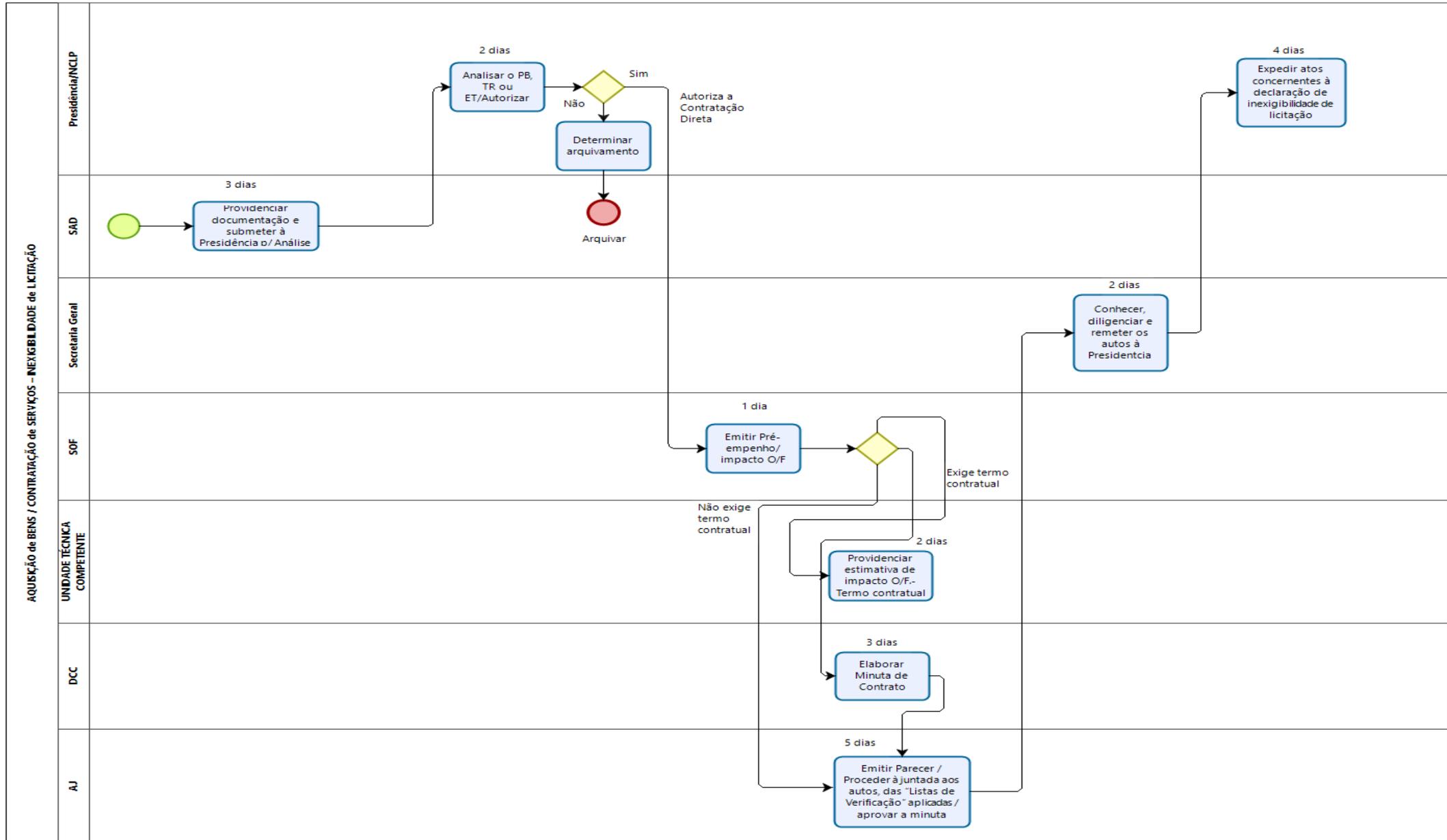
Fluxograma 1 - Solicitação de Bens e de Serviços



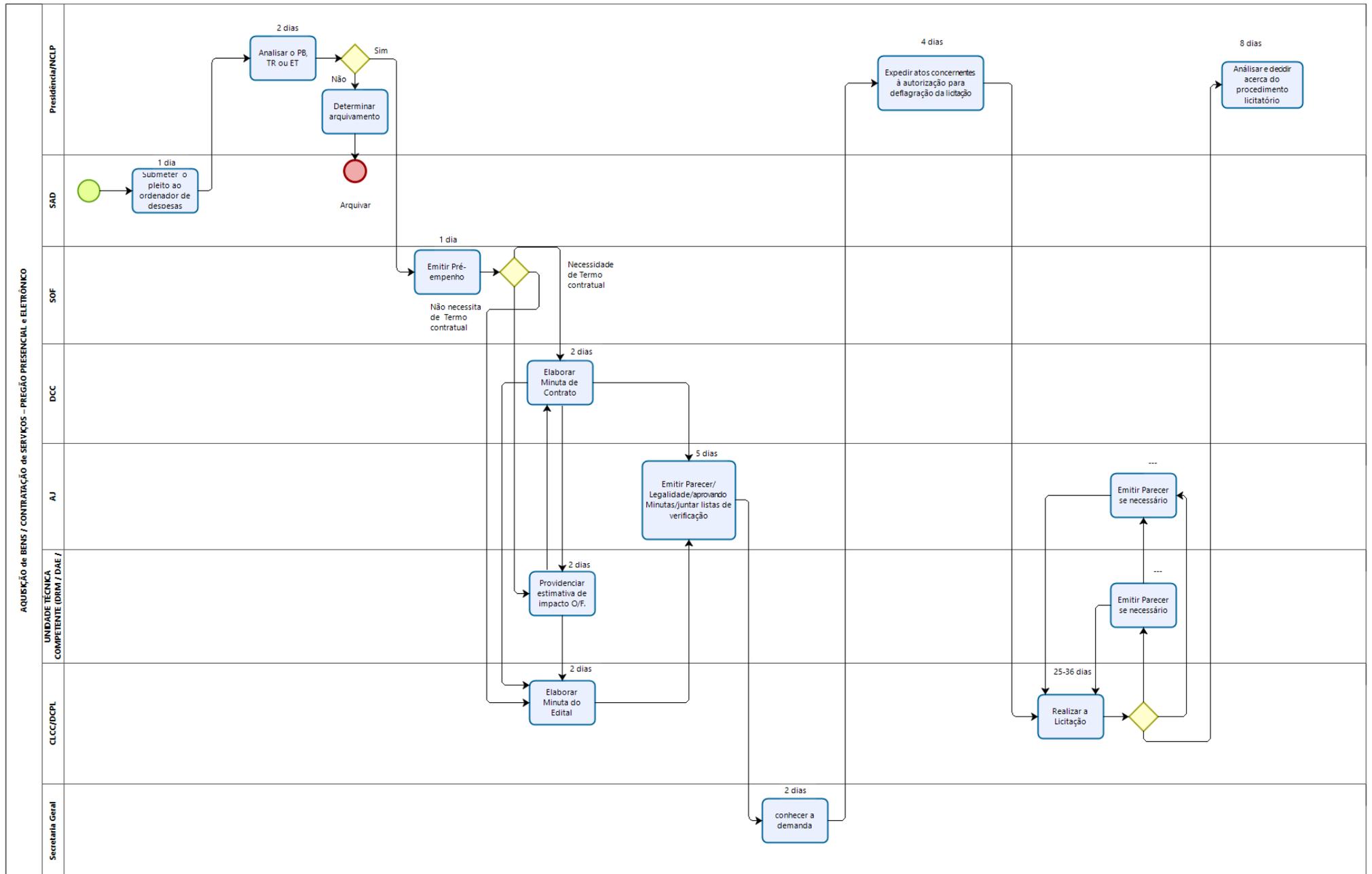
Fluxograma 2 - Aquisição de Bens/Contratação de Serviços – Dispensa de Licitação (Incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666-1993)



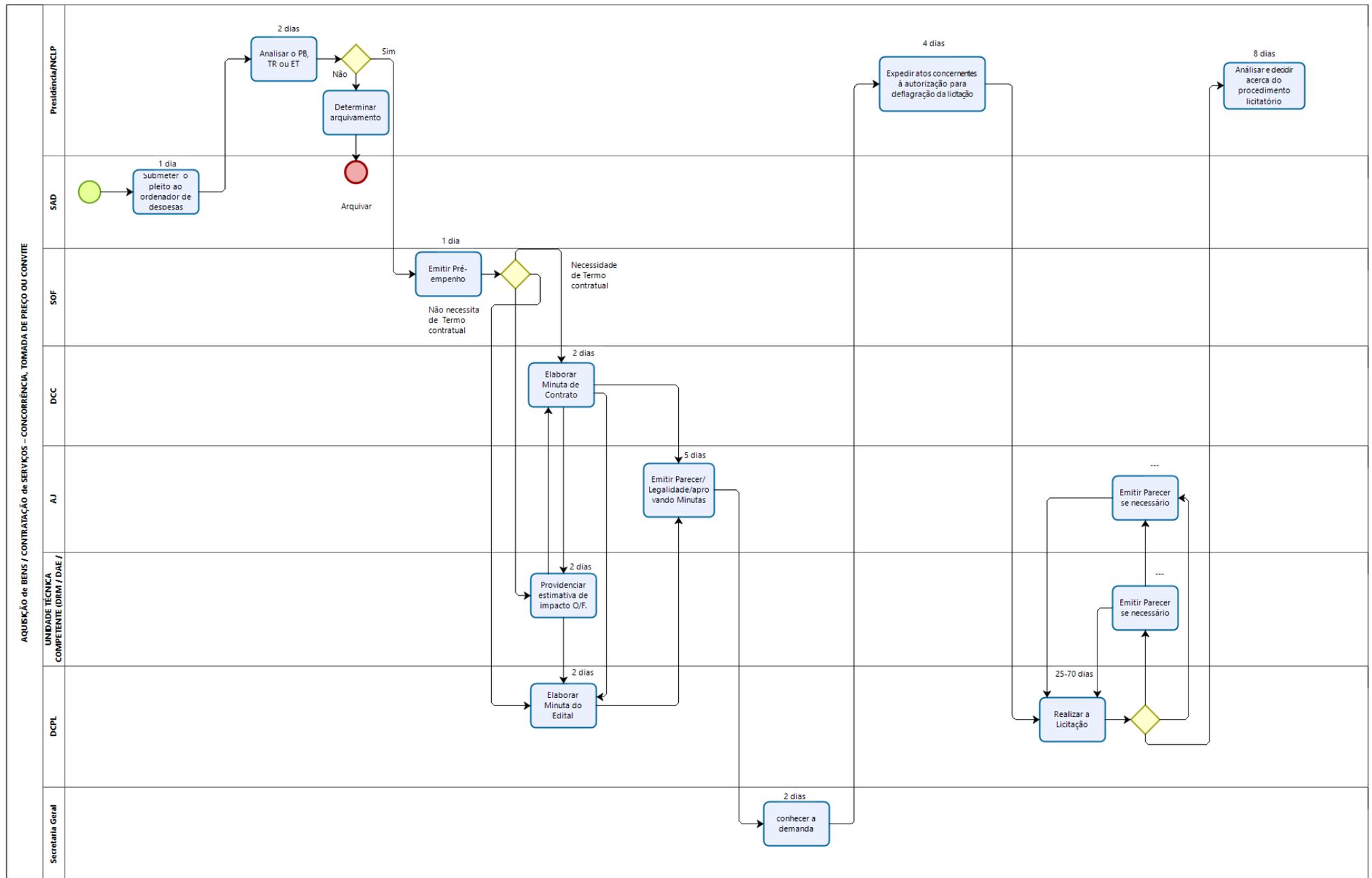
Fluxograma 3 - Aquisição de Bens / Contratação de Serviços – Inexigibilidade de Licitação



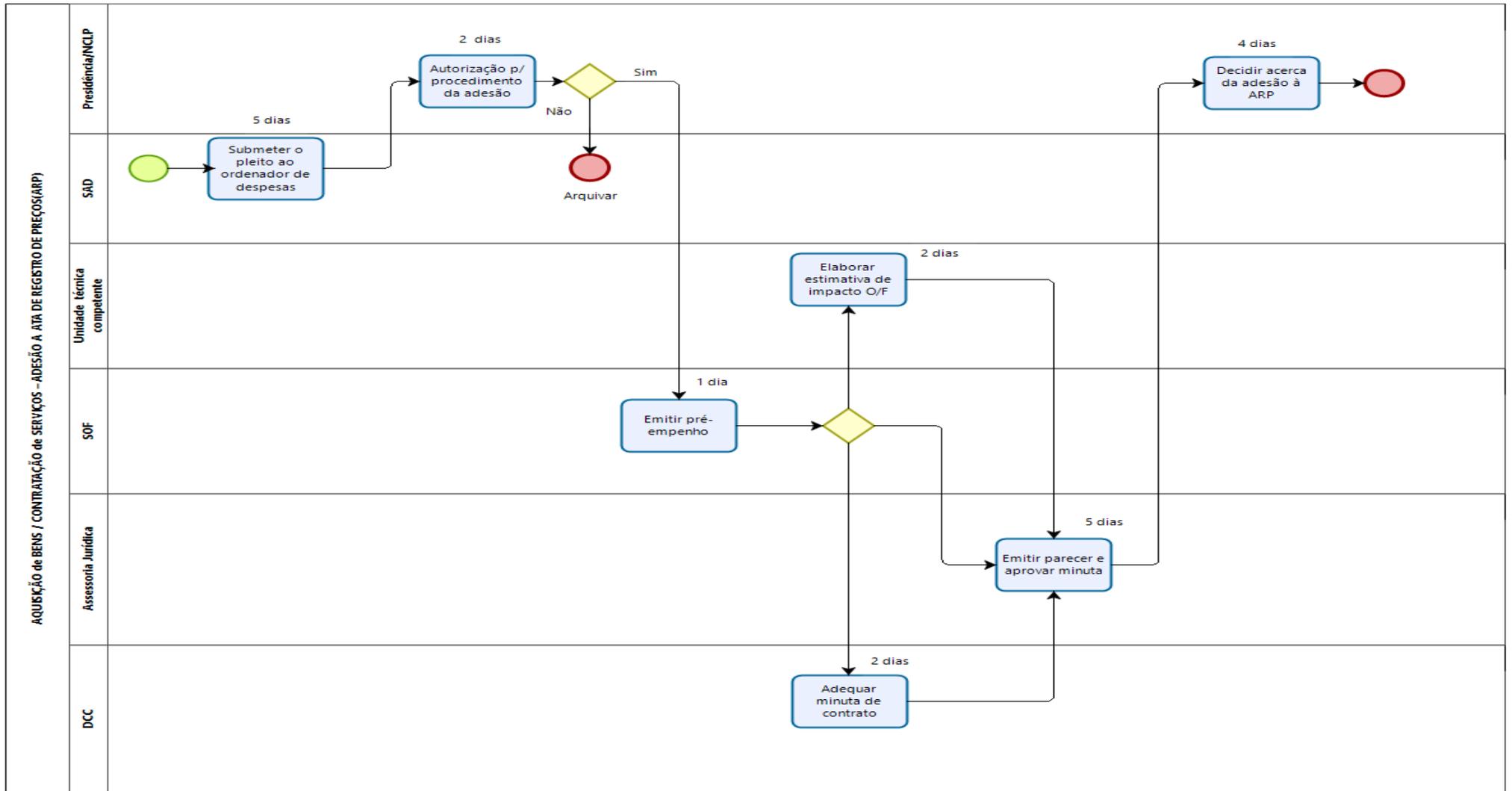
Fluxograma 4 - Aquisição de Bens / Contratação de Serviços – Pregão Presencial e Eletrônico



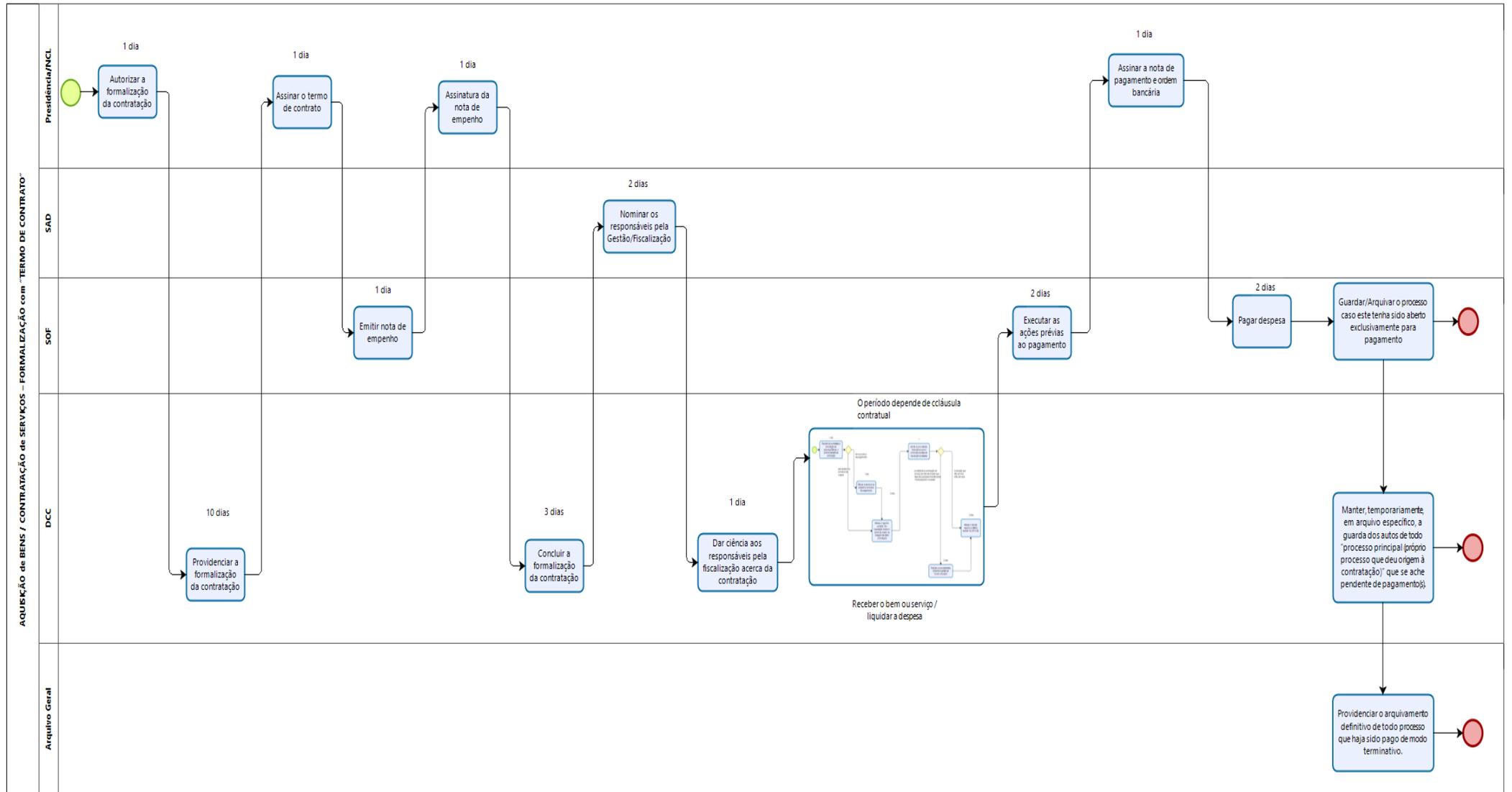
Fluxograma 5 - Aquisição de Bens / Contratação de Serviços – Concorrência, Tomada de Preço ou Convite



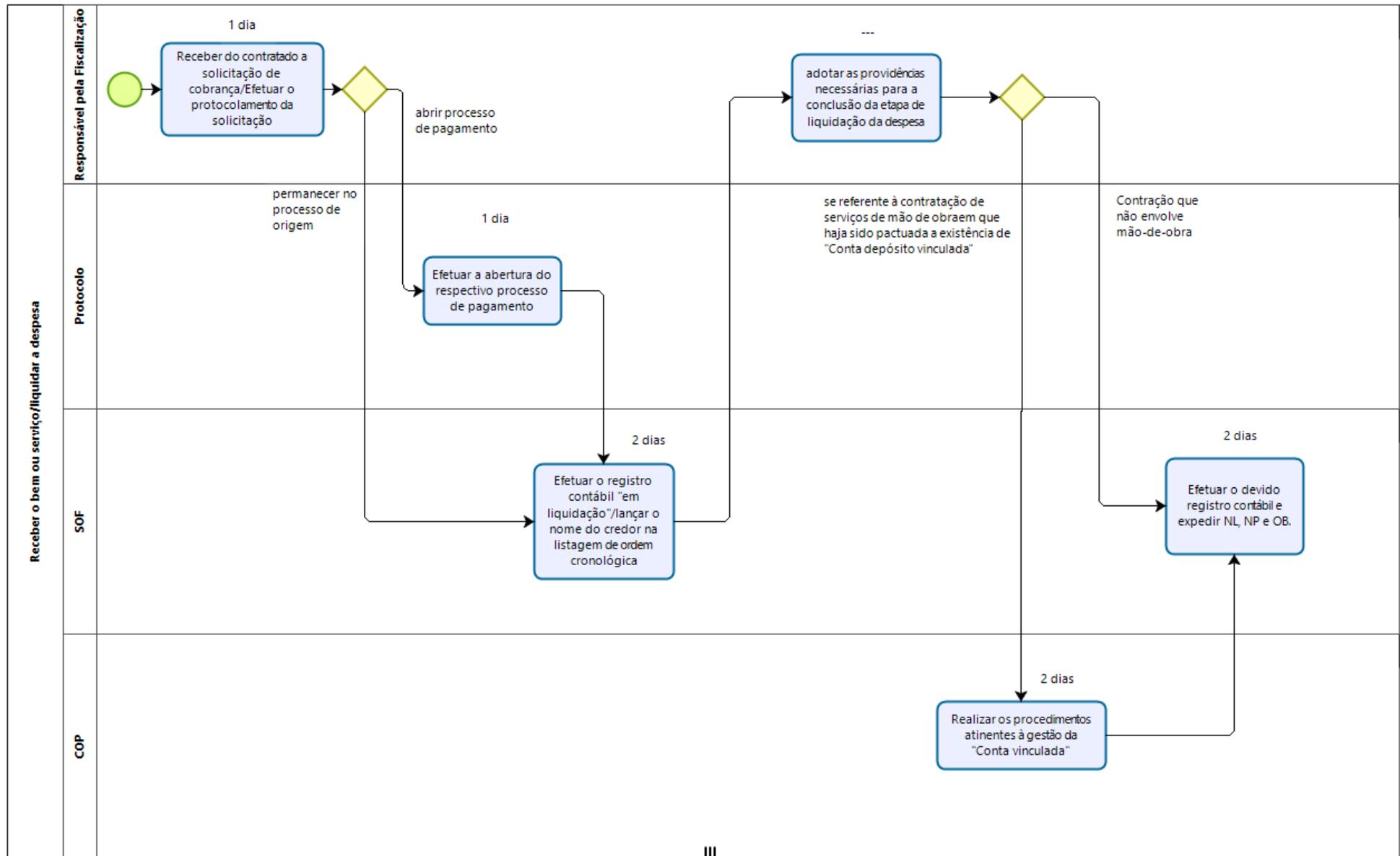
Fluxograma 6 - Aquisição de Bens / Contratação de Serviços – Adesão a Ata de Registro de preços(ARP)



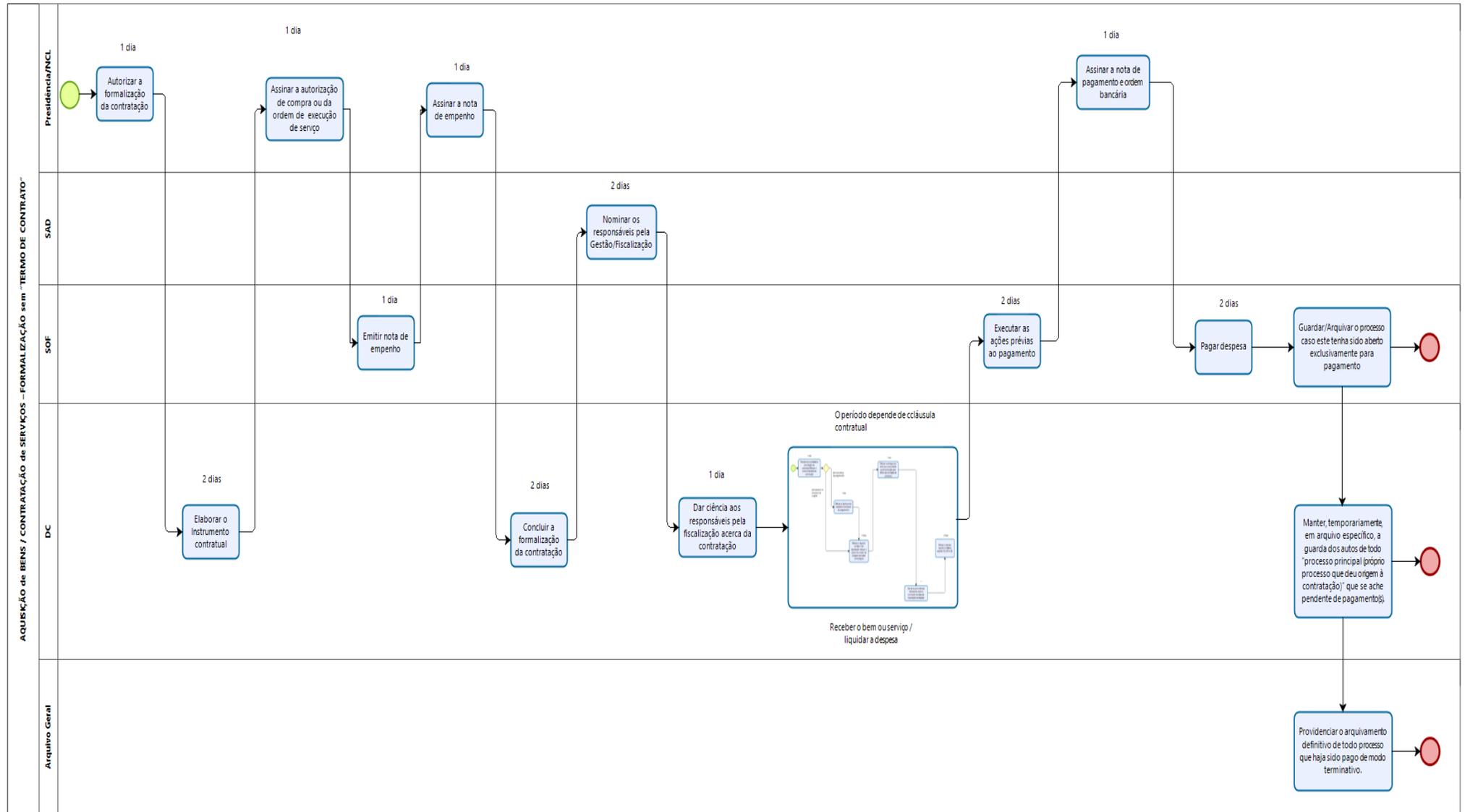
Fluxograma 7 - Aquisição de Bens / Contratação de Serviços – Formalização com Termo de Contrato



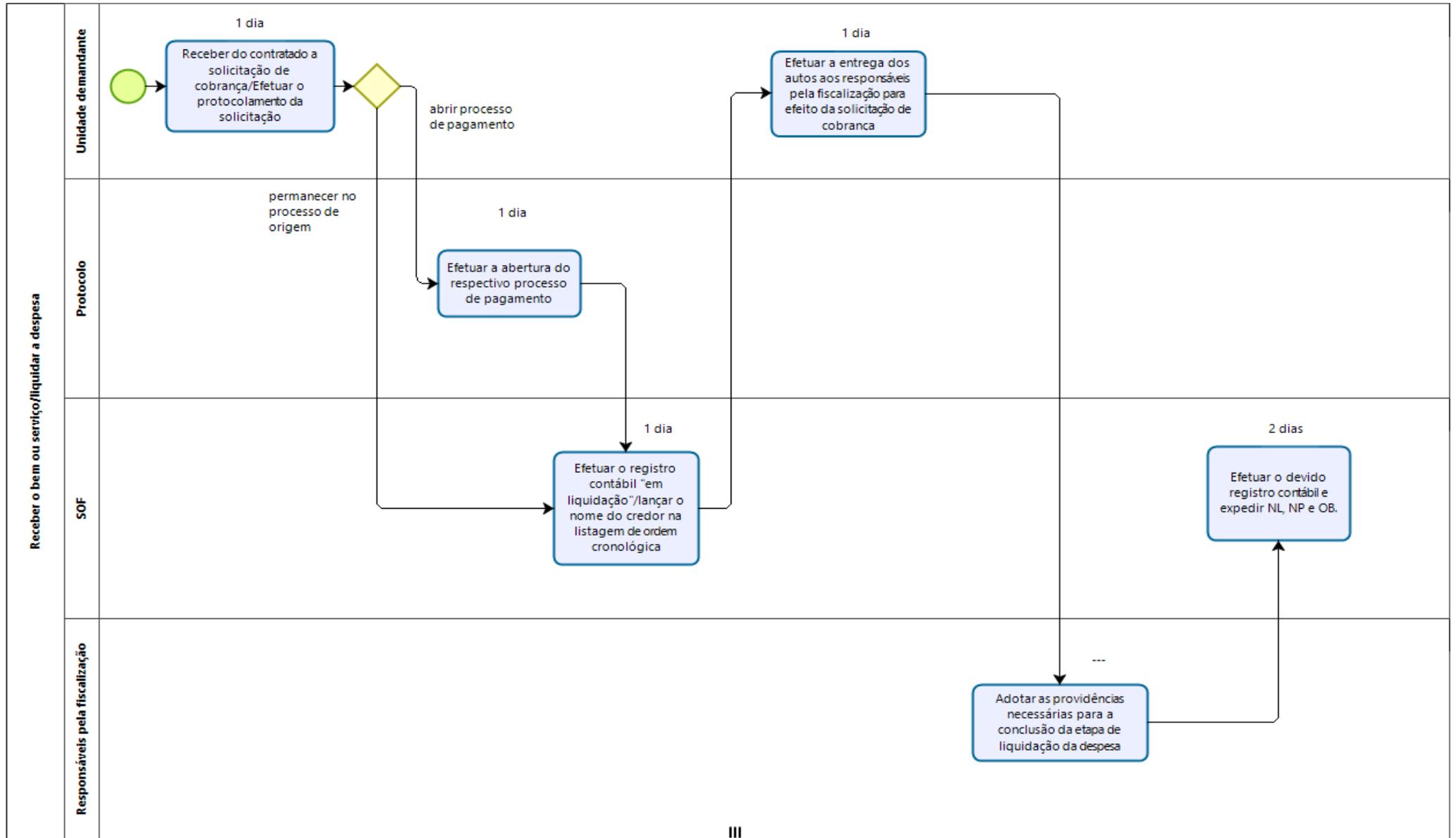
Fluxograma 7 – Subprocesso – Receber o bem ou serviço/liquidar a despesa



Fluxograma 8 - Aquisição de Bens / Contratação de Serviços – Formalização sem Termo de Contrato



Fluxograma 8 – Subprocesso – Receber o bem ou serviço/liquidar a despesa



III

Fluxograma 9 - Aquisição de Bens / Contratação de Serviços – Utilização de Ata de Registro de Preços(ARP)

