

**\*PORTARIA Nº 655/2014 – TJ, DE 23 DE ABRIL DE 2014**

Altera o Procedimento Operacional Padrão, aplicado no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que foi deliberado da Sessão Plenária desta data,

CONSIDERANDO as metas nacionais de desempenho do Poder Judiciário, visando oferecer à sociedade serviços mais céleres e eficientes, podendo envolver a cada ano diversas áreas da estrutura judicial e administrativa dos tribunais;

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 o disposto no art. 2º, da Resolução nº 049/2011, de 17 de outubro de 2011;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Procedimento Operacional Padrão, em anexo, aplicado no âmbito do TJ/RN.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Desembargador ADERSON SILVINO  
Presidente

\*Republicada por incorreção.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP**

ATOS ADMINISTRATIVOS

NATAL

2014

## APRESENTAÇÃO

A orientação para resultados é uma fixação do novo paradigma da gestão pública, ou seja, o que está em foco são as novas formas de geração de resultados, tendo em mente, o Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, buscando aprimorar seu desempenho, vem oferecer à sociedade o PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO, rompendo, desta forma, o paradigma tradicional, à procura de eficiência, eficácia e efetividade dos serviços jurisdicionais oferecidos à população, podendo envolver a cada ano diversas áreas da estrutura judicial e administrativa dos tribunais em um contexto contemporâneo complexo e diversificado.

## SUMÁRIO

I - SOLICITAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.....	4
II - AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - DISPENSA DE LICITAÇÃO (INCISOS I E II).....	10
III - AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - INEXIGIBILIDADE.....	18
IV - AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO.....	26
V - AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – EXECUÇÃO COM CONTRATO.....	37
VI - AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – EXECUÇÃO SEM CONTRATO.....	42
VII. AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – REGISTRO DE PREÇOS.....	46
VIII. AQUISIÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS.....	52
IX. ADITIVO DE VALOR E DE PRAZO .....	56
X. CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE.....	62
XI. ANEXO.....	72
XII. GLOSSÁRIO .....	73
XIV. FLUXOGRAMAS.....	76

## I - SOLICITAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

<b>1.0 OBJETIVO</b>				
Normatizar o fluxo do processo de solicitação de bens e de contratação de serviços no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte.				
<b>2.0 APLICAÇÃO</b>				
Este POP aplica-se a todas as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.				
<b>3.0 DIVULGAÇÃO</b>				
Este POP será divulgado eletronicamente, via intranet, para consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.				
<b>4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	DIAS NO SETOR
4.1	SOLICITAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	Encaminhar, por meio do sistema eletrônico, solicitação de aquisição de bens e/ou contratação de serviços ao Gabinete da Secretaria de Administração, especificando-o(s) de forma sucinta e justificando sua demanda.	UNIDADE DEMANDANTE	-
4.2	AValiação DA SOLICITAÇÃO	Verificar possibilidade de atender à solicitação e encaminhar à unidade competente. Criar número de controle de tramitação do documento e informar à Unidade Demandante.	SAD	4
4.3	ANÁLISE DO PEDIDO	Analisar a solicitação e caso o item (bem ou serviço) esteja disponível (estoque, serviço contratado etc.), o Departamento de Recursos Materiais ou o Departamento de Arquitetura e Engenharia e outros interessados atenderá prontamente, ocasião em que o procedimento restará encerrado.	DAE/ DRM/ GSI/ SECOMS / SETIC	2
4.4	ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	Nas situações em que o bem/serviço não estiver disponível para atendimento imediato, a unidade competente deverá elaborar o termo de referência para dar início ao procedimento licitatório. Após, encaminhará para unidade técnica, autoridade competente para aprovação.	DAE/DRM /GSI/ SECOMS / SETIC	4
4.5	PESQUISA DE PREÇOS	Realizar pesquisa de preços com a coleta de, no mínimo, 3 (três) propostas.	DC	4

4.6	<b>CADASTRAMENTO DA SOLICITAÇÃO, ANÁLISE DO TR E PESQUISA DE PREÇOS</b>	Cadastrar a solicitação em planilha/sistema de monitoramento e analisar o Termo de Referência e pesquisa DE PREÇOS.	CLCC	1
4.7	<b>EMISSÃO DE DESPACHO</b>	Emitir despacho com opinião sobre a aquisição / contratação do bem/serviço solicitado.	SAD	4

### **5.0 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

O processo de solicitação de bens e contratação de serviços é de responsabilidade da Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte.

### **6.0 REGRAS DE OPERAÇÃO**

#### **6.1 DA SOLICITAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO**

A **Unidade Demandante (UD)** deverá elaborar memorando justificando a necessidade da aquisição/contratação e o encaminhará à Secretaria de Administração por meio eletrônico.

Os pedidos deverão conter justificativa sucinta, clara e objetiva que contemple as razões de fato e de direito que fundamentam a demanda dos produtos ou do serviço que se pretende adquirir/contratar.

**Obs1:** O atendimento do requisito referente à justificativa se faz pelas respostas às seguintes perguntas:

- b) Por que precisa?
- c) Qual o consumo previsto?
- d) Que quantidade precisa?
- e) Para que período?
- f) Como vai utilizar?

As justificativas quanto à contratação deverão, ainda, apresentar os benefícios diretos e indiretos que resultarão da aquisição ou do serviço pretendido.

#### **6.2 DA AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO**

Recebida a solicitação, a **Secretaria de Administração (SAD)** verificará a viabilidade de atender à

demanda e encaminhará despacho à unidade pertinente com o memorando da Unidade Demandante em anexo. A depender do objeto solicitado (bem ou serviço), os documentos serão enviados ao Departamento de Recursos Materiais ou ao Departamento de Arquitetura e Engenharia. Para controlar a tramitação dos documentos pelas unidades integrantes deste procedimento, a Secretaria de Administração criará, no sistema eletrônico, numeração de controle e a informará à Unidade Demandante para que ela possa monitorar o andamento de seu pedido.

**Obs:** A Secretaria de Administração informará ao Setor de Gerenciamento de Projetos, por meio eletrônico, as solicitações que forem relacionadas às(aos) ações/projetos estratégicos do PJRN.

### **6.3 DA ANÁLISE DO PEDIDO**

O **Departamento de Recursos Materiais (DRM)** ou o **Departamento de Arquitetura e Engenharia (DAE)** ou **outra Unidade** receberá os documentos da Secretaria de Administração e verificará se há possibilidade de atender a solicitação prontamente (no caso de haver o item no almoxarifado – bem – ou contrato de prestação de serviço vigente). Em caso positivo, o pedido será atendido e o procedimento restará encerrado. Caso não seja possível atender à solicitação de imediato, passarão a serem adotados os procedimentos previstos nos próximos subitens.

### **6.4 DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Segundo o art. 8º, I, do Decreto nº 3.555/2000, o termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo da aquisição/contratação pela administração, diante do orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, 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.

A elaboração do TR, dependendo do objeto a ser adquirido/contratado, será de responsabilidade das seguintes unidades: **Departamento de Recursos Materiais, Departamento de Arquitetura e Engenharia, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e Gabinete de Segurança Institucional.**

Conteúdo mínimo do termo de referência:

- Objeto;
- Descrição do objeto;
- Justificativa;
- Método de seleção e critério de avaliação;
- Prazo, local e condições de entrega ou execução;
- Condições de recebimento;
- Condições e prazos de pagamento;
- Responsabilidade das partes;
- Acompanhamento e fiscalização da execução;
- Sanções por descumprimento de obrigações contratuais.

Concluído o TR, será encaminhado à Unidade Técnica (DRM/SETIC/DAE/Outros), para a respectiva aprovação.

**Obs1:** Deverá ser utilizado como padrão para elaboração do termo de referência o modelo disponibilizado pela **Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios**.

**Obs2:** No momento da elaboração do termo de referência, deverá ser definido quem será o fiscal do contrato, bem como suas atribuições e em que fase(s) do processo ele atuará.

## 6.5 DA PESQUISA DE PREÇOS

A **Divisão de Compras (DC)** e o **Departamento de Arquitetura e Engenharia (DAE)**, nos casos de **obras e serviços de engenharia** - será a unidade responsável pela realização de pesquisa de preços que servirá de parâmetro para a verificação da adequação orçamentária e do critério de aceitabilidade de propostas.

A estimativa da despesa deve ser fundamentada em preços praticados pelas empresas do ramo do objeto licitado e, sempre que possível, serão coletados, no mínimo, 3 (três) orçamentos.

A pesquisa de preços deverá ser consolidada em planilhas que contenham as descrições dos bens e serviços, e suas respectivas unidades, quantidades, preços unitários e totais, devidamente acompanhado do conjunto dos documentos que tenham subsidiado a sua elaboração.

**Obs1:** A validade das propostas de preços será de, pelo menos, 60 (sessenta) dias. Ao final do prazo

supramencionado, as empresas fornecedoras das propostas de preços poderão atualizar ou ratificar as informações prestadas anteriormente, tornando desnecessárias novas pesquisas de preços.

#### **6.6 DO CADASTRAMENTO DA SOLICITAÇÃO**

Após a elaboração do termo de referência, caberá à **Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC)** registrar a solicitação, com o objetivo de identificar outras demandas relativas ao mesmo objeto, bem como analisar o TR e a pesquisa de preços.

#### **6.7 DA EMISSÃO DE DESPACHO DA SAD**

Reunidos todos os documentos para instrução do processo de aquisição de bens e contratação de serviços, a **Secretaria de Administração (SAD)** deverá opinar conclusivamente sobre a realização do procedimento para dar subsídios à decisão que será tomada pelo Ordenador de Despesas no momento de autorizar a autuação do processo.

#### **OUTRAS REGRAS:**

- a) A tramitação dos documentos relacionados neste POP deverá ocorrer no ambiente do sistema eletrônico. Para tanto, a Secretaria de Administração, no momento em que receber as solicitações das Unidades Demandantes, deverá cadastrar o(s) documento(s) no sistema eletrônico, o qual gerará uma numeração para acompanhamento da sua tramitação.
- b) A numeração gerada pelo sistema eletrônico deverá ser informada à Unidade Demandante (via e-mail ou outro meio eletrônico) para que ela possa monitorar o seu pedido.
- c) Como previsto no item 6.2 deste POP, as solicitações de bens e serviços deverão ser informadas ao Setor de Gerenciamento de Projetos para que essa unidade possa verificar se a aquisição/contratação guarda relação com algum projeto estratégico do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, bem como identificar se há iniciativas que precisam do assessoramento deste Setor para utilização da metodologia definida pelo Comitê de Gestão Estratégica.
- d) Após o despacho emitido pela SAD, em que consta a opinião dessa Secretaria sobre a aquisição/contratação, os documentos reunidos até esta fase serão apresentados ao Ordenador de Despesas para que ele tome a decisão pela autuação do processo ou pelo arquivamento do procedimento.

**7.0 INTERFACE COM OUTROS PROCESSOS**

FLUXOGRAMA 2 - Processo de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços – Dispensa;  
 FLUXOGRAMA 3 - Processo de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços - Inexigibilidade de Licitação;  
 FLUXOGRAMA 4 - Processo de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços – Pregão Eletrônico e Presencial;  
 FLUXOGRAMA 10 - Processo de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços – Concorrência, Tomada de Preços e Convite.

**8.0 NORMAS REGULADORAS**

Norma/Ano	Esfera de criação	Ementa
CF/88	Federal	<i>Constituição Federal</i>
Lei 8.666/93	Federal	<i>Licitações e contratos administrativos</i>
Res. 004/2013 – TCE/RN	Estadual	<i>Regulamenta os modos de composição, elaboração e organização das contas públicas no âmbito do RN</i>

**LEGENDA**

<b>UD</b>	Unidade Demandante
<b>SAD</b>	Secretaria de Administração
<b>DRM</b>	Departamento de Recursos Materiais
<b>DAE</b>	Departamento de Arquitetura e Engenharia
<b>GSI</b>	Gabinete de Segurança Institucional
<b>SECOMS</b>	Secretaria de Comunicação Social
<b>SETIC</b>	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
<b>SG</b>	Secretaria Geral
<b>CLCC</b>	Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios
<b>DC</b>	Divisão de Compras

## II - AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA DE LICITAÇÃO (INCISOS I E II)

1.0 OBJETIVO				
<p>Normatizar o fluxo do processo de aquisição de bens e de contratação de serviços por meio de Dispensa de Licitação (Incisos I e II da Lei 8.666/93) no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte.</p>				
2.0 APLICAÇÃO				
<p>Este POP aplica-se a todas as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>				
3.0 DIVULGAÇÃO				
<p>Este POP será divulgado eletronicamente, via intranet, para consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>				
4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	DIAS NO SETOR
4.1	DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO	Elaborar e encaminhar ao Gabinete da Presidência memorando solicitando a autuação de processo de aquisição de bens/serviços, anexando os seguintes documentos: despacho da SAD com opinião sobre a aquisição/contratação, memorando da Unidade Demandante, termo de referência e pesquisa DE PREÇOS.	SAD	2
4.2	AUTORIZAÇÃO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO	Autorizar autuação e tramitação do processo.	PRESIDÊNCIA	2
4.3	AUTUAÇÃO DO PROCESSO	Registrar e abrir processo.	PROTOCOLO	1
4.4	ANALISAR E DAR SEGUIMENTO	Analisar e dar seguimento.	SG	1
4.5	PRÉ-EMPENHO	Emitir pré-empenho e declaração de conformidade com o Artigo 16 da LRF, esta última, quando for o caso.	SOF	1

4.6	<b>ADEQUAÇÃO LICITATÓRIA</b>	Efetuar a adequação licitatória; Verificar se será necessário confeccionar minuta de contrato.	<b>CLCC</b>	<b>1</b>
4.7	<b>ELABORAÇÃO DA MINUTA CONTRATUAL (QUANDO NECESSÁRIO)</b>	Elaborar minuta do contrato.	<b>DCC</b>	<b>2</b>
4.8	<b>PARECER JURÍDICO</b>	Emitir parecer sobre a dispensa de licitação e minuta do contrato, essa última, quando for necessário.	<b>AJ</b>	<b>5</b>
4.9	<b>ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA</b>	Analisar parecer da AJ, assinar declaração de conformidade com o art. 16 da LRF (quando necessário), assinar Termo de Autorização de Dispensa e encaminhar extrato para publicação no Diário da Justiça.	<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>2</b>
4.10	<b>EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA / ORDEM DE SERVIÇOS</b>	Emitir Autorização de Compra / Ordem de Serviço.	<b>DC</b>	<b>1</b>
4.11	<b>EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO</b>	Emitir nota de empenho.	<b>SOF</b>	<b>1</b>
4.12	<b>ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO</b>	Assinar nota de empenho.	<b>SG</b>	<b>1</b>
4.13	<b>ASSINATURA DO CONTRATO (SE HOUVER) PELO FORNECEDOR</b>	Elaborar o contrato e providenciar a assinatura do fornecedor	<b>DCC</b>	<b>3</b>
4.14	<b>ASSINATURA DO CONTRATO (SE HOUVER) PELO PRESIDENTE</b>	Assinar contrato e encaminhar extrato para publicação no Diário da Justiça	<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>2</b>
4.15	<b>ENVIO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS AO FORNECEDOR</b>	Encaminhar via do contrato ou autorização de compra/ordem de serviço e cópia da nota de empenho ao fornecedor	<b>DCC OU DC</b>	<b>1</b>
4.16	<b>RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO</b>	Atestar o recebimento do bem ou serviço	<b>UNIDADE COMPETENTE</b>	
4.17	<b>LIQUIDAÇÃO DA DESPESA</b>	Liquidar despesa e emitir ordem bancária	<b>SOF</b>	<b>2</b>
4.18	<b>ASSINATURA DA ORDEM BANCÁRIA</b>	Assinar ordem bancária	<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>2</b>
4.19	<b>PAGAMENTO DA DESPESA</b>	Efetuar pagamento da despesa	<b>SOF</b>	<b>2</b>

## 5.0 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR MEIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O processo de aquisição de bens e contratação de serviços por meio de Dispensa de Licitação é de responsabilidade do Ordenador de Despesas do TJRN.

## 6.0 REGRAS DE OPERAÇÃO

### 6.1 DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO

A **Secretaria de Administração (SAD)** deverá elaborar memorando e encaminhá-lo à Presidência, anexando os documentos abaixo listados, que instruirão a abertura de processo de aquisição de bens e/ou contratação de serviços:

- a) Despacho da SAD no qual deverá constar a opinião desta unidade sobre a aquisição/contratação;
- b) Memorando de solicitação encaminhado pela Unidade Demandante justificando a necessidade da aquisição/contratação;
- c) Termo de referência com as especificações do bem e/ou serviços solicitado;
- d) Pesquisa de preço contendo, no mínimo, 3 (três) propostas.

### 6.2 DA AUTORIZAÇÃO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Recebido o Memorando da Secretaria de Administração, a **Presidência** deverá avaliar a pertinência do objeto solicitado e, considerando a(s) justificativa(s) convincente(s), expedirá despacho autorizativo da abertura, protocolamento, autuação e numeração do processo administrativo correspondente.

### 6.3 DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

O **Setor de Protocolo**, enquanto não for eletrônico, deverá abrir volume próprio para juntada das peças necessárias para a instrução do procedimento administrativo.

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

- a) Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- b) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que

estiver numerando o processo);

c) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;

d) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;

e) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, nº, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;

f) Conferir o registro e a numeração das folhas;

g) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente.

#### **6.4 DA ANÁLISE DO PROCESSO**

A Secretaria Geral analisará e dará seguimento para emissão do pré-empenho.

#### **6.5 DO PRÉ-EMPENHO**

A **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)** expedirá ato confirmatório da existência de saldo orçamentário específico e suficiente para fazer face à despesa denominado pré-empenho. A finalidade do pré-empenho é realizar "reserva de dotação orçamentária" para custear uma determinada despesa.

Quando for o caso, deverá ser juntada ao processo a documentação exigida pelos incisos I e II, do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal, a saber:

I) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que o aumento da despesa deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e

II) declaração do ordenador de despesas que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO.

#### **6.6 DA ANÁLISE DA NECESSIDADE DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**

Ao receber o processo, a **Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC)** irá adequar a modalidade licitatória e analisar se há necessidade de elaborar a minuta de instrumento contratual. Caso seja necessário, o processo será distribuído para a **Divisão de Contratos e Convênios (DCC)**;

caso contrário, os autos seguirão para a **Assessoria Jurídica (AJ)**.

### **6.7 DA ELABORAÇÃO DA MINUTA CONTRATUAL**

Quando necessário, a **Divisão de Contratos e Convênios (DCC)**, com base nos elementos constantes no termo de referência (já juntado ao processo), elaborará a minuta do instrumento contratual.

O termo de contrato – documento formalizado por escrito, geralmente em papel, assinado pelas partes, cuja minuta é parte integrante do edital de licitação – é obrigatório para as contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, como, por exemplo, entregas parceladas ou prestação de assistência técnica pelo contratado.

O contrato poderá ser dispensado, conforme art. 62, da Lei 8.666/93, nos casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

### **6.8 DA EMISSÃO DO PARECER JURÍDICO**

A Resolução nº 004/2013 – TCE/RN indica que deve ser juntado ao processo de aquisição de bens e contratação de serviços “parecer da assessoria jurídica do órgão ou entidade contratante, com a manifestação acerca do exame e aprovação das minutas, nos termos do parágrafo único do art. 38, da Lei nº 8.666, de 1993”.

Portanto, a **Assessoria Jurídica (AJ)** será a responsável por emitir parecer acerca da legalidade da minuta do contrato (quando houver), bem como manifestar-se sobre a aquisição por meio de dispensa de licitação, cuja opinião embasará a decisão da Administração Superior.

### **6.9 DA ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA**

Neste momento, a **Presidência** deverá:

- a) Analisar parecer emitido pela Assessoria Jurídica;
- b) Assinar declaração prevista no art. 16, I e II, da LRF (quando for o caso);
- c) Assinar Termo de Autorização de Dispensa; e
- d) Enviar extrato do Termo para publicação no Diário da Justiça.

**6.10 DA EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA (AC) / ORDEM DE SERVIÇO (OS)**

A **Divisão de Compras (DC)** será responsável pela emissão da Autorização de Compra e Ordem de Serviço.

**6.11 DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO**

Nota de Empenho é o documento através do qual a despesa é contabilizada, para que depois possa ser liquidada mediante o efetivo pagamento ao credor. A emissão desse documento é de responsabilidade da **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)**.

**6.12 DA ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO**

A nota de empenho deverá ser encaminhada à **Secretaria Geral** para assinatura.

**6.13 DAS PROVIDÊNCIAS PARA ASSINATURA DO CONTRATO (QUANDO HOUVER)**

Quando houver a necessidade de formalizar a aquisição por meio de contrato, a **Divisão de Contratos e Convênios (DCC)**, com base na minuta elaborada em fase anterior, confeccionará o instrumento contratual e providenciará a assinatura da empresa escolhida para fornecimento do bem ou serviço.

**6.14 DA ASSINATURA DO CONTRATO (QUANDO HOUVER)**

Nesse momento, a **Presidência** deverá providenciar a assinatura do contrato e encaminhar ao DCC para publicação do extrato no Diário da Justiça.

**6.15 DO ENVIO DAS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS AO FORNECEDOR**

Quando houver Contrato, ficará sob a responsabilidade da **Divisão de Contratos e Convênios (DCC)** o envio de uma via do instrumento contratual e cópia da nota de empenho ao fornecedor do bem ou serviço. Nas situações em que não houver contrato, a **Divisão de Compras (DC)** remeterá ao fornecedor uma via da Autorização de Compra/Ordem de Serviço, juntamente com uma cópia da nota de empenho.

**6.16 DO RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO**

O recebimento do bem ou serviço será efetuado pela Unidade Competente, preferencialmente, pelo

Fiscal de Contrato indicado no momento da elaboração do Termo de Referência.

### **6.17 DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

A LIQUIDAÇÃO é o segundo estágio da despesa. Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (lei 4320/64, Art. 63 § 1º). É condição essencial para que exista o pagamento de toda e qualquer despesa pública. A Liquidação é realizada pela **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)**. Nessa fase também será providenciada a elaboração da Ordem Bancária que servirá para realizar o pagamento ao fornecedor em momento posterior.

### **6.18 DA ASSINATURA DA ORDEM BANCÁRIA**

Cabe ao **Presidente** a assinatura da Ordem Bancária para pagamento da Despesa.

### **6.19 DO PAGAMENTO DA DESPESA**

O pagamento é o último estágio da despesa pública. É quando se efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação. Cabe à **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)** efetuar o Pagamento da Despesa.

### **OUTRAS REGRAS DE PROTOCOLOAMENTO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL:**

a) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

b) A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. **As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem;** a capa do processo não será numerada.

O carimbo de “**numeração de folha ou peça**” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

c) Os documentos pertinentes à realização da despesa deverão ser juntados na ordem cronológica da sua expedição, distribuindo-os por tantos volumes quanto forem necessários, obedecido, para cada

um, o **quantitativo máximo de trezentas folhas**, conforme Resolução nº 04/2013 – TCE/RN; e

d) A juntada de folha(s) ou peça(s) deverá ser registrada por nota denominada **TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA**, podendo ser efetuada por intermédio de carimbo específico.

e) O encaminhamento do processo ou do documento por uma unidade administrativa a outra unidade administrativa do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte deverá ser registrada por nota denominada **TERMO DE REMESSA**, devendo conter o número do processo, o número de volumes e de folhas, podendo ser utilizado carimbo específico.

## 7.0 INTERFACE COM OUTROS PROCESSOS

FLUXOGRAMA 1, FLUXOGRAMA 5 OU FLUXOGRAMA 6

## 8. NORMAS REGULADORAS

Norma/Ano	Esfera de criação	Ementa
Lei 4.041/1971	Estadual	<i>Institui o Código de Fiscalização Financeira e Orçamentária do Estado e dos Municípios e dá outras providências.</i>
CF/88	Federal	<i>Constituição Federal.</i>
Lei 8.666/93	Federal	<i>Licitações e contratos administrativos.</i>
Lei 101/00	Federal	<i>Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.</i>
Res. 004/2013 – TCE/RN	Estadual	<i>Regulamenta os modos de composição, elaboração e organização das contas públicas no âmbito do RN.</i>

### LEGENDA

<b>AJ</b>	Assessoria Jurídica
<b>CLC</b> <b>C</b>	Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios
<b>DC</b>	Divisão de Compras
<b>DCC</b>	Divisão de Contratos e Convênios
<b>SAD</b>	Secretaria de Administração
<b>SG</b>	Secretaria Geral
<b>SOF</b>	Secretaria de Orçamento e Finanças

### III - AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – INEXIGIBILIDADE

1.0 OBJETIVO				
<p>Normatizar o fluxo do processo de aquisição de bens e de contratação de serviços por meio de Inexigibilidade de Licitação no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte.</p>				
2.0 APLICAÇÃO				
<p>Este POP aplica-se a todas as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>				
3.0 DIVULGAÇÃO				
<p>Este POP será divulgado eletronicamente, via intranet, para consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>				
4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	DIAS NO SETOR
4.1	DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO	Elaborar e encaminhar ao Gabinete da Presidência memorando solicitando a autuação de processo de aquisição de bens/serviços, anexando os seguintes documentos: despacho da SAD com opinião sobre a aquisição/contratação, memorando da Unidade Demandante, termo de referência e pesquisa DE PREÇOS.	SAD	2
4.2	AUTORIZAÇÃO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO	Autorizar autuação e tramitação do processo.	PRESIDÊNCIA	2
4.3	AUTUAÇÃO DO PROCESSO	Registrar e abrir processo.	PROTOCOLO	1
4.4	ANALISAR E DAR SEGUIMENTO	Analisar e dar seguimento.	SG	1
4.5	PRÉ-EMPENHO	Emitir pré-empenho e declaração de conformidade com o Artigo 16 da LRF, esta última, quando for o caso.	SOF	1
4.6	ANÁLISE DA NECESSIDADE DE INSTRUMENTO CONTRATUAL	Verificar se será necessário confeccionar minuta de contrato para formalizar a aquisição de bem /contratação de serviço.	CLCC	1
4.7	ELABORAÇÃO DA MINUTA CONTRATUAL	Elaborar minuta do contrato.	DCC	2

4.8	PARECER JURÍDICO	Emitir parecer sobre a Inexigibilidade de licitação e minuta do contrato, essa última, quando for necessário.	AJ	5
4.9	ASSINATURA DO TERMO DE DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE	Acatar parecer da AJ, assinar declaração de conformidade com o art. 16 da LRF (quando necessário), assinar Termo de Declaração de Inexigibilidade e encaminhar extrato para publicação no Diário da Justiça,	PRESIDÊNCIA	2
4.10	EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA / ORDEM DE SERVIÇOS	Emitir Autorização de Compra / Ordem de Serviço.	DC	1
4.11	EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO	Emitir nota de empenho.	SOF	1
4.12	ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO	Assinar nota de empenho.	SG	1
4.13	ASSINATURA DO CONTRATO (SE HOUVER) PELO FORNECEDOR	Elaborar o contrato e providenciar a assinatura do fornecedor.	DCC	3
4.14	ASSINATURA DO CONTRATO (SE HOUVER) PELO PRESIDENTE	Assinar contrato e encaminhar ao DCC para publicação do extrato no Diário da Justiça.	PRESIDÊNCIA	2
4.15	ENVIO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS AO FORNECEDOR	Encaminhar via do contrato ou ordem de compra/ordem de serviço e cópia da nota de empenho ao fornecedor.	DCC OU DC	1
4.16	RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO	Atestar o recebimento do bem ou serviço.	UNIDADE COMPETENTE	
4.17	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	Liquidar despesa e emitir ordem bancária.	SOF	2
4.18	ASSINATURA DA ORDEM BANCÁRIA	Assinar ordem bancária.	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	2
4.19	PAGAMENTO DA DESPESA	Efetuar pagamento da despesa.	SOF	2

#### **5.0 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR MEIO DE INEXIGIBILIDADE**

O processo de aquisição de bens e contratação de serviços por meio de Inexigibilidade de Licitação é de responsabilidade do Ordenador de Despesas do TJRN.

#### **6.0 REGRAS DE OPERAÇÃO**

##### **6.1 DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO**

A **Secretaria de Administração (SAD)** deverá elaborar memorando e encaminhá-lo à **Presidência** anexando os documentos abaixo listados, que instruirão a abertura de processo de aquisição de bens

e/ou contratação de serviços:

- a) Despacho da SAD no qual deverá constar a opinião desta unidade sobre a aquisição/contratação;
- b) Memorando de solicitação encaminhado pela Unidade Demandante justificando a necessidade da aquisição/contratação;
- c) Termo de referência com as especificações do bem e/ou serviços solicitado;
- d) Pesquisa de preços contendo, no mínimo, 3 (três) propostas.

## 6.2 DA AUTORIZAÇÃO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Recebido o Memorando da Secretaria de Administração, a **Presidência** deverá avaliar a pertinência do objeto solicitado e, considerando a(s) justificativa(s) convincente(s), expedirá despacho autorizativo da abertura, protocolamento, autuação e numeração do processo administrativo correspondente.

## 6.3 DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

O **Setor de Protocolo**, enquanto não for eletrônico, deverá abrir volume próprio para juntada das peças necessárias para a instrução do procedimento administrativo.

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

- a) Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- b) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- c) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;
- d) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
- e) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, nº, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;
- f) Conferir o registro e a numeração das folhas;

g) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente.

#### **6.4 ANALISAR E DAR SEGUIMENTO**

A Secretaria Geral analisará e dará seguimento para emissão do pré-empenho.

#### **6.5 DO PRÉ-EMPENHO**

A **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)** expedirá ato confirmatório da existência de saldo orçamentário específico e suficiente para fazer face à despesa denominado pré-empenho. A finalidade do pré-empenho é realizar "reserva de dotação orçamentária" para custear uma determinada despesa.

Quando for o caso, deverá ser juntada ao processo a documentação exigida pelos incisos I e II, do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal, a saber:

- I) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que o aumento da despesa deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e
- II) declaração do ordenador de despesas que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO.

#### **6.6 DA ANÁLISE DA NECESSIDADE DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**

Ao receber o processo, a **Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC)** irá adequar a modalidade licitatória e analisar se há necessidade de elaborar a minuta de instrumento contratual. Caso seja necessário, o processo será distribuído para a **Divisão de Contratos e Convênios (DCC)**; caso contrário, os autos seguirão para a **Assessoria Jurídica (AJ)**.

#### **6.7 DA ELABORAÇÃO DA MINUTA CONTRATUAL**

Quando necessário, a **Divisão de Contratos e Convênios (DCC)**, com base nos elementos constantes no termo de referência (já juntado ao processo), elaborará a minuta do instrumento contratual.

O termo de contrato – documento formalizado por escrito, geralmente em papel, assinado pelas partes, cuja minuta é parte integrante do edital de licitação – é obrigatório para as contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, como, por exemplo, entregas parceladas ou prestação de assistência técnica pelo contratado.

O contrato poderá ser dispensado, conforme art. 62, da Lei 8.666/93, nos casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

#### **6.8 DA EMISSÃO DO PARECER JURÍDICO**

A Resolução nº 004/2013 – TCE/RN indica que deve ser juntado ao processo de aquisição de bens e contratação de serviços “parecer da assessoria jurídica do órgão ou entidade contratante, com a manifestação acerca do exame e aprovação das minutas, nos termos do parágrafo único do art. 38, da Lei nº 8.666, de 1993”.

Portanto, a **Assessoria Jurídica (AJ)** será a responsável por emitir o(s) parecer(es) acerca da legalidade da minuta do contrato (quando houver), bem como manifestar-se sobre a aquisição por meio de inexigibilidade de licitação, cuja opinião embasará a decisão da Administração Superior.

#### **6.9 DA ASSINATURA DO TERMO DE DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE**

Neste momento, a **Presidência** deverá:

- a) Analisar parecer emitido pela Assessoria Jurídica;
- b) Assinar declaração prevista no art. 16, I e II, da LRF (quando for o caso);
- c) Assinar Termo de Declaração de Inexigibilidade; e
- d) Enviar extrato do Termo para publicação no Diário da Justiça.

#### **6.10 DA EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA (AC) / ORDEM DE SERVIÇO (OS)**

A **Divisão de Compras (DC)** será responsável pela emissão da Autorização de Compra e Ordem de Serviço.

#### **6.11 DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO**

Nota de Empenho é o documento através do qual a despesa é contabilizada, para que depois possa ser liquidada mediante o efetivo pagamento ao credor. A emissão desse documento é de responsabilidade da **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)**.

#### 6.12 DA ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO

A nota de empenho deverá ser encaminhada a **Secretaria Geral (SG)** para assinatura.

#### 6.13 DAS PROVIDÊNCIAS PARA ASSINATURA DO CONTRATO (QUANDO HOVER)

Quando houver a necessidade de formalizar a aquisição por meio de contrato, a **Divisão de Contratos e Convênios (DCC)**, com base na minuta elaborada em fase anterior, confeccionará o instrumento contratual e providenciará a assinatura da empresa escolhida para fornecimento do bem ou serviço.

#### 6.14 DA ASSINATURA DO CONTRATO (QUANDO HOVER)

Nesse momento, a **Presidência** deverá providenciar a assinatura do contrato e encaminhar ao DCC para publicação do extrato no Diário da Justiça.

#### 6.15 DO ENVIO DAS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS AO FORNECEDOR

Quando houver Contrato, ficará sob a responsabilidade da **Divisão de Contratos e Convênios (DCC)** o envio de uma via do instrumento contratual e cópia da nota de empenho ao fornecedor do bem ou serviço. Nas situações em que não houver contrato, a **Divisão de Compras (DC)** remeterá ao fornecedor uma via da Ordem de Compra/Ordem de Serviço, juntamente com uma cópia da nota de empenho.

#### 6.16 DO RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO

O recebimento do bem ou serviço será efetuado pela Unidade Competente, preferencialmente, pelo Fiscal de Contrato indicado no momento da elaboração do Termo de Referência.

#### 6.17 DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

A liquidação é o segundo estágio da despesa. Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (Lei 4320/64, Art. 63, § 1º). É condição essencial para que exista o pagamento de toda e qualquer despesa pública. A Liquidação é realizada pela **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)**. Nessa fase também será providenciada a elaboração da Ordem Bancária que servirá para realizar o pagamento ao fornecedor

em momento posterior.

#### **6.18 DA ANÁLISE DA REGULARIDADE DA DESPESA**

Nessa fase, a **Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação (DACA)**, órgão subordinado à Secretaria de Controle Interno, analisará os autos do processo e, ao final, emitirá parecer sobre a legalidade do procedimento. Cabe à DACA examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade da contratação, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, publicidade e eficiência.

#### **6.19 DA ASSINATURA DA ORDEM BANCÁRIA**

Cabe ao **Presidente** a assinatura da Ordem Bancária para pagamento da Despesa.

#### **6.20 DO PAGAMENTO DA DESPESA**

O pagamento é o último estágio da despesa pública. É quando se efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação. Cabe à **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)** efetuar o Pagamento da Despesa.

#### **OUTRAS REGRAS DE PROTOCOLOAMENTO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL:**

a) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

b) A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. **As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem;** a capa do processo não será numerada.

O carimbo de “**numeração de folha ou peça**” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

c) Os documentos pertinentes à realização da despesa deverão ser juntados na ordem cronológica da sua expedição, distribuindo-os por tantos volumes quanto forem necessários, obedecido, para cada um, o **quantitativo máximo de trezentas folhas**, conforme Resolução nº 04/2013 – TCE/RN; e

d) A juntada de folha(s) ou peça(s) deverá ser registrada por nota denominada **TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA**, podendo ser efetuada por intermédio de carimbo específico.

e) O encaminhamento do processo ou do documento por uma unidade administrativa a outra unidade administrativa do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte deverá ser registrada por nota denominada **TERMO DE REMESSA**, devendo conter o número do processo, o número de volumes e de folhas, podendo ser utilizado carimbo específico.

## 7.0 INTERFACE COM OUTROS PROCESSOS

FLUXOGRAMA 1, FLUXOGRAMA 5 e FLUXOGRAMA 6.

## 8.0 NORMAS REGULADORAS

Norma/Ano	Esfera de criação	Ementa
Lei 4.320/64	Federal	<i>Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.</i>
Lei 4.041/1971	Estadual	<i>Institui o Código de Fiscalização Financeira e Orçamentária do Estado e dos Municípios e dá outras providências.</i>
CF/88	Federal	<i>Constituição Federal.</i>
Lei 8.666/93	Federal	<i>Licitações e contratos administrativos.</i>
Lei 101/00	Federal	<i>Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.</i>
Res. 004/2013 – TCE/RN	Estadual	<i>Regulamenta os modos de composição, elaboração e organização das contas públicas no âmbito do RN.</i>

## LEGENDA

<b>AJ</b>	Assessoria Jurídica
<b>CLCC</b>	Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios
<b>DC</b>	Divisão de Compras
<b>DCC</b>	Divisão de Contratos e Convênios
<b>SAD</b>	Secretaria de Administração
<b>SG</b>	Secretaria Geral
<b>SOF</b>	Secretaria de Orçamento e Finanças

## IV - AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO

1.0 OBJETIVO				
Normatizar o fluxo do processo de aquisição de bens e de contratação de serviços por meio de Pregão Eletrônico e Presencial no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte.				
2.0 APLICAÇÃO				
Este POP aplica-se a todas as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.				
3.0 DIVULGAÇÃO				
Este POP será divulgado eletronicamente, via intranet, para consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.				
4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	DIAS NO SETOR
4.1	DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO	Elaborar e encaminhar ao Gabinete da Presidência memorando solicitando a autuação de processo de aquisição de bens/serviços, anexando os seguintes documentos: despacho da SAD com opinião sobre a aquisição/contratação, memorando da Unidade Demandante, termo de referência e pesquisa de preços.	SAD	2
4.2	AUTORIZAÇÃO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO	Autorizar autuação e tramitação do processo.	PRESIDÊNCIA	2
4.3	AUTUAÇÃO DO PROCESSO	Registrar e abrir processo.	PROTOCOLO	1
4.4	ANALISAR E DAR SEGUIMENTO	Analisar e dar seguimento do feito.	SG	1
4.5	ADEQUAÇÃO LICITATÓRIA	Adequar à modalidade licitatória; Verificar se será necessário confeccionar minuta de contrato.	CLCC	1
4.6	PRÉ-EMPENHO	Emitir pré-empenho e declaração de conformidade com o Artigo 16 da LRF, esta última, quando for o caso.	SOF	1
4.7	ELABORAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL	Elaborar minuta do edital.	DCPL	2
4.7	ELABORAÇÃO DA MINUTA CONTRATUAL	Elaborar minuta do contrato.	DCC	2
4.8	PARECER JURÍDICO	Emitir parecer(es) sobre a legalidade da(s) minuta(s) do contrato / edital.	AJ	5
4.9	AUTORIZAÇÃO DA	Analisar parecer da AJ, aprovar o edital e seus anexos, assinar	PRESIDÊNCIA	1

	<b>DEFLAGRAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO</b>	declaração de conformidade com o art. 16 da LRF (quando necessário) e autorizar a deflagração do procedimento licitatório.		
4.10	<b>REALIZAÇÃO DO PREGÃO</b>	Realizar o Pregão.	CLCC	20
4.11	<b>ANÁLISE DA AMOSTRA</b>	Avaliar se a(s) amostra(s) está(ão) de acordo com a solicitação.	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR</b>	5
4.12	<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO</b>	Divulgar a(s) empresa(s) vencedora(s).	CLCC	1
4.13	<b>ABERTURA DE PRAZO DE RECURSO</b>	Abrir o prazo para interposição de recurso(s).		1
4.14	<b>ABERTURA DE PRAZO DE CONTRARRAZÕES</b>	Aguardar as contrarrazões (quando necessário).		3
4.15	<b>ANÁLISE DO RECURSO</b>	Analisar e julgar. Se o recurso for julgado procedente, volta-se à fase de aceitação de proposta.		2
4.16	<b>ANALISE DAS CONTRARRAZÕES</b>	Analisar e julgar contrarrazões.		2
4.17	<b>PARECER SOBRE RECURSOS / CONTRARRAZÕES</b>	Emitir parecer sobre recursos/contrarrazões.	AJ	3
4.18	<b>DECISÃO QUANTO AO RECURSO / CONTRARRAZÕES (QUANDO NECESSÁRIO)</b>	Adjudicar procedimento licitatório.	PRESIDÊNCIA	2
4.19	<b>ANÁLISE DA REGULARIDADE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO</b>	Examinar a legalidade dos documentos que compõem a instrução processual.	DACA	4
4.20	<b>HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO</b>	Homologar e publicar no Diário da Justiça.	PRESIDÊNCIA	2

## **5.0 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR MEIO DE PREGÃO ELETRÔNICO E PRESENCIAL**

O processo de aquisição de bens e contratação de serviços por meio de Pregão Eletrônico e Presencial é de responsabilidade do Ordenador de Despesas do TJRN.

## **6.0 REGRAS DE OPERAÇÃO**

### **6.1 DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO**

A **Secretaria de Administração (SAD)** deverá elaborar memorando e encaminhá-lo à **Presidência** anexando os documentos abaixo listados, que instruirão a abertura de processo de aquisição de bens e/ou contratação de serviços:

a) Despacho da SAD no qual deverá constar a opinião desta unidade sobre a aquisição/contratação;

- b) Memorando de solicitação encaminhado pela Unidade Demandante justificando a necessidade da aquisição/contratação;
- c) Termo de referência com as especificações do bem e/ou serviços solicitados;
- d) Pesquisa de preços contendo, no mínimo, 03 (três) propostas.

## 6.2 DA AUTORIZAÇÃO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Recebido o Memorando da Secretaria de Administração, a **Presidência** deverá avaliar a pertinência do objeto solicitado e, considerando a(s) justificativa(s) convincente(s), expedirá despacho autorizativo da abertura, protocolamento, autuação e numeração do processo administrativo correspondente.

## 6.3 DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

O **Setor de Protocolo**, enquanto não for eletrônico, deverá abrir volume próprio para juntada das peças necessárias para a instrução do procedimento administrativo.

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

- a) Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- b) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- c) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;
- d) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
- e) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, nº, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;
- f) Conferir o registro e a numeração das folhas;
- g) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente.

#### 6.4 ANALISAR E DAR SEGUIMENTO

A **Secretaria Geral** analisará e dará seguimento à emissão do pré-empenho.

#### 6.5 ADEQUAÇÃO À MODALIDADE LICITATÓRIA E ANÁLISE DA NECESSIDADE DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Ao receber o processo, a **Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC)** irá efetuar a adequação à modalidade licitatória, verificando se há registro de preço, bem como a necessidade de elaborar a minuta do edital e do contrato, enviar os autos à **Divisão de Controle e Publicação de Licitações (DCPL)** e à **Divisão de Contratos e Convênios (DCC)**, respectivamente.

#### 6.6 DO PRÉ-EMPENHO

A **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)**, caso não se trate de registro de preço, expedirá ato confirmatório da existência de saldo orçamentário específico e suficiente para fazer face à despesa denominado pré-empenho. A finalidade do pré-empenho é realizar "reserva de dotação orçamentária" para custear uma determinada despesa.

Quando for o caso, deverá ser juntada ao processo a documentação exigida pelos incisos I e II, do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal, a saber:

- I) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que o aumento da despesa deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e
- II) declaração do ordenador de despesas que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO.

**Obs:** Segundo o § 2º, do art. 7º, do Decreto nº 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, "Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil".

**A emissão do Pré-Empenho será dispensada nos processos que visam à realização de Pregão para geração de Ata de Registro de Preços.**

#### 6.7 DA ELABORAÇÃO DA MINUTA CONTRATUAL

Quando necessário, a **Divisão de Contratos e Convênios (DCC)**, com base nos elementos constantes no termo de referência (já juntado ao processo), elaborará a minuta do instrumento contratual.

O termo de contrato – documento formalizado por escrito, geralmente em papel, assinado pelas

partes, cuja minuta é parte integrante do edital de licitação – é obrigatório para as contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, como, por exemplo, entregas parceladas ou prestação de assistência técnica pelo contratado.

O contrato poderá ser dispensado, conforme art. 62, da Lei 8.666/93, nos casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

#### **6.8 DA ELABORAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL**

Caberá a **Divisão de Controle e Publicação de Licitações(DCPL)** a elaboração da minuta do edital da licitação.

O edital é o ato convocatório da licitação e sua principal função é estabelecer as regras para a realização do procedimento, as quais são de observância obrigatória, tanto pela Administração, como pelos licitantes. Nas palavras de Hely Lopes Meireles (2005), o edital “é a lei interna da licitação”.

#### **6.9 DA EMISSÃO DO PARECER JURÍDICO**

A Resolução nº 004/2013 – TCE/RN indica que deve ser juntado ao processo de aquisição de bens e contratação de serviços “parecer da assessoria jurídica do órgão ou entidade contratante, com a manifestação acerca do exame e aprovação das minutas, nos termos do parágrafo único do art. 38, da Lei nº 8.666, de 1993”.

Portanto, a **Assessoria Jurídica (AJ)** será a responsável por emitir o(s) parecer(es) acerca da legalidade das minutas do edital e do contrato antes da autorização da deflagração do procedimento licitatório.

#### **6.10 DA AUTORIZAÇÃO DA DEFLAGRAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

Em momento imediatamente anterior à publicação do procedimento licitatório, a **Presidência** deverá:

- a) Analisar parecer emitido pela Assessoria Jurídica;
- b) Aprovar o edital e os seus anexos;
- c) Assinar declaração prevista no art. 16, I e II, da LRF (quando for o caso); e

d) Emitir despacho autorizando a deflagração do procedimento licitatório.

## 6.11 DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

A **Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC)** será responsável pela realização de todos os procedimentos que envolvem a realização do Pregão.

A comunicação entre o **Pregoeiro** e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, por meio do sistema COMPRASNET.

O **Pregoeiro** verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no **Edital**.

As licitantes classificadas deverão estar conectadas ao sistema para participar da Sessão de Disputa, e poderão encaminhar lances para o ITEM ou total do LOTE, dependendo do tipo de licitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, ficando estabelecido que:

- a) A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;
- b) A licitante poderá oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos;
- c) A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema;
- d) Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro;
- e) Durante o transcurso da Sessão Pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado para cada ITEM ou LOTE, vedada a identificação da licitante;
- f) A etapa de lances da Sessão Pública será encerrada por decisão do Pregoeiro, que informará, com antecedência de 1 a 60 minutos, o prazo para início do tempo de iminência, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances. Caso não sejam ofertados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

Após o encerramento da etapa de lances, o **Pregoeiro** poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor

valor para cada ITEM ou LOTE, para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não sendo admitida negociação em condições diferentes daquelas prevista no Edital.

Exaurida a fase de lances e da negociação, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte o Sistema do COMPRASNET verificará se dentre as demais classificadas há presença de empresa que assim se enquadre, igual ou até cinco por cento (5%) superior a melhor proposta ofertada, procedendo-se, então, em caso positivo, da seguinte forma:

a) A Microempresa - ME ou a Empresa de Pequeno Porte - EPP melhor classificada poderá, no prazo máximo de cinco 5 (cinco) minutos após solicitação do Sistema, sob pena de preclusão, apresentar novo lance inferior àquele considerado o menor do Certame, exclusivamente, via chat, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto do Pregão;

b) Não ocorrendo à contratação prevista na forma do inciso anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na condição prevista no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

## 6.12 DA ANÁLISE DA AMOSTRA

A avaliação de amostras é uma das alternativas de que dispõe o gestor para assegurar a eficácia da contratação. Na prática, o procedimento propicia à Administração Pública um contato inicial com o produto a ser adquirido, ou, na maioria dos casos, com uma unidade idêntica, em princípio, àquelas que serão entregues após a celebração do contrato. Logo, quando o edital disciplinar a apresentação, a análise e o julgamento das amostras, a avaliação técnica do produto apresentado pelo licitante será realizada pela unidade que elaborou o termo de referência, que, conforme o item 6.4 do POP – 001/2013, poderá ser, dependendo do caso o(a): **Departamento de Recursos Materiais (DRM), Departamento de Arquitetura e Engenharia (DAE), Secretaria de Comunicação Social (SECOMS), Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) e Gabinete de Segurança**

**Institucional (GSI).** Destaca-se que, ao final da análise, a unidade competente deverá emitir parecer técnico, cujo documento deverá compor os autos do processo.

### **6.13 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO**

Após a realização da sessão de pregão, o **Pregoeiro** deverá divulgar no Diário da Justiça extrato em que conste o nome da vencedora do certame, o número do processo e seu objeto.

### **6.14 DA ABERTURA DO PRAZO DE RECURSO**

Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de, no mínimo, 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer. Com o transcurso do prazo acima determinado, o **Pregoeiro** fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita, deverá registrar as razões de recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de **3 (três) dias**.

**Obs1:** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação, pelo **Pregoeiro**, à licitante vencedora.

### **6.15 DA ABETURA DO PRAZO DE CONTRARRAZÕES (quando necessário)**

Caso algum licitante registre as razões do recurso no prazo supramencionado, ficarão os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, no mesmo prazo **3 (três) dias**, a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

### **6.16 DA ANÁLISE DO RECURSO**

Interposto o recurso, o **Pregoeiro** tem a possibilidade de rever a sua decisão. É o que se chama de possibilidade de retratação. Mas, mantida a decisão, os autos serão remetidos à autoridade superior (**Presidência**) que proferirá nova decisão, agora em grau de recurso.

Em outras palavras, caso o pregoeiro não reforme a sua decisão, o recurso seguirá o seu fluxo natural, sendo remetido para a autoridade hierarquicamente superior, para que - aí sim - profira-se a decisão.

**Obs:** A análise de recurso pelo Pregoeiro poderá ser respaldada por consulta à Assessoria Jurídica.

#### **6.17 DA ANÁLISE DAS CONTRARRAZÕES**

As contrarrazões, se apresentadas dentro do prazo definido no item 6.15, serão analisadas pelo Pregoeiro, no momento do julgamento dos recursos interpostos.

#### **6.18 DA EMISSÃO DE PARECER SOBRE RECURSOS / CONTRARRAZÕES**

Antes da decisão da Administração Superior, a **Assessoria Jurídica (AJ)** deverá emitir parecer, e juntar aos autos, sobre os recursos /às contrarrazões.

#### **6.19 DA DECISÃO QUANTO AO RECURSO / CONTRARRAZÕES (quando necessário)**

A autoridade superior é quem decide sobre o recurso, conforme se depreende da leitura dos incisos XVIII e seguintes do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, que são confirmados pelo regramento contido no artigo 8º, inciso IV, e 11, inciso VII, do Decreto nº 5.450/05, e 7º, III, do Decreto nº 3.555/00.

A **Presidência** poderá se valer do **Núcleo de Assessoramento Especial da Presidência** para ancorar suas decisões.

#### **6.20 DA ADJUDICAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

A Lei nº 8.666/93, em seu art. 38, VII, refere-se expressamente ao ato de adjudicação, como procedimento vinculado ao processo de licitação, que antecede a homologação. Pela adjudicação é que a Administração indica o licitante escolhido pelos diversos procedimentos do processo de licitação. Dependendo do caso, a adjudicação será realizada pelo **Pregoeiro** ou pela **Presidência**, devendo, em ambos, ser publicada no Diário da Justiça.

#### **6.21 DA ANÁLISE DA REGULARIDADE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

Após a adjudicação, os autos serão analisados pela **Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação (DACA)** para verificação da regularidade da licitação, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, publicidade e eficiência.

#### **6.22 DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO**

A homologação do processo de licitação representa a aceitação da proposta. A aceitação, como

doutrina Sílvio Rodrigues (1979), consiste na formulação da vontade concordante e envolve adesão integral à proposta recebida. A homologação vincula tanto a Administração como o licitante, com vistas ao aperfeiçoamento do contrato.

A homologação, como ato posterior à adjudicação (art. 4º, XXII, da Lei nº 10.520/02), cabe à **Presidência**.

#### **OUTRAS REGRAS DE PROTOCOLO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL:**

a) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, apostado no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

b) A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. **As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem;** a capa do processo não será numerada.

O carimbo de “**numeração de folha ou peça**” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

c) Os documentos pertinentes à realização da despesa deverão ser juntados na ordem cronológica da sua expedição, distribuindo-os por tantos volumes quanto forem necessários, obedecido, para cada um, o **quantitativo máximo de trezentas folhas**, conforme Resolução nº 04/2013 – TCE/RN; e

d) A juntada de folha(s) ou peça(s) deverá ser registrada por nota denominada **TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA**, podendo ser efetuada por intermédio de carimbo específico.

e) O encaminhamento do processo ou do documento por uma unidade administrativa a outra unidade administrativa do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte deverá ser registrada por nota denominada **TERMO DE REMESSA**, devendo conter o número do processo, o número de volumes e de folhas, podendo ser utilizado carimbo específico.

#### **7.0 INTERFACE COM OUTROS PROCESSOS**

FLUXOGRAMA 1, FLUXOGRAMA 5, FLUXOGRAMA 6 ou FLUXOGRAMA 7.

<b>8.0 NORMAS REGULADORAS</b>		
<b>Norma/Ano</b>	<b>Esfera de criação</b>	<b>Ementa</b>
Lei 4.041/1971	Estadual	<i>Institui o Código de Fiscalização Financeira e Orçamentária do Estado e dos Municípios e dá outras providências.</i>
CF/88	Federal	<i>Constituição Federal.</i>
Lei 8.666/93	Federal	<i>Licitações e contratos administrativos.</i>
Lei 101/00	Federal	<i>Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.</i>
Lei 10.520/2002	Federal	<i>Institui a modalidade de licitação pregão.</i>
Decreto 5.450/2005	Federal	<i>Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.</i>
Lei 7.892/2013	Federal	<i>Regulamenta o Sistema de Registro de Preços.</i>
Res. 004/2013 – TCE/RN	Estadual	<i>Regulamenta os modos de composição, elaboração e organização das contas públicas no âmbito do RN.</i>

<b>LEGENDA</b>	
<b>AJ</b>	Assessoria Jurídica
<b>CLCC</b>	Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios
<b>DACA</b>	Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação
<b>DCC</b>	Divisão de Contratos e Convênios
<b>DCPL</b>	Divisão de Controle e Publicação de Licitações
<b>SAD</b>	Secretaria de Administração
<b>SG</b>	Secretaria Geral
<b>SOF</b>	Secretaria de Orçamento e Finanças

## V - AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – EXECUÇÃO COM CONTRATO

<b>1.0 OBJETIVO</b>				
Normatizar o fluxo do processo de Execução com Contrato no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte.				
<b>2.0 APLICAÇÃO</b>				
Este POP aplica-se a todas as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.				
<b>3.0 DIVULGAÇÃO</b>				
Este POP será divulgado eletronicamente, via <i>intranet</i> , para consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.				
<b>4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	DIAS NO SETOR
4.1	CONHECIMENTO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO	Conhecer resultado da licitação e registrá-lo nos controles pertinentes	CLCC	1
4.2	EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO	Emitir nota de empenho	SOF	1
4.3	ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO	Assinar nota de empenho	SG	1
4.4	EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA / ORDEM DE SERVIÇOS	Emitir Autorização de Compra / Ordem de Serviço	DC	1
4.5	ASSINATURA DO CONTRATO (FORNECEDOR)	Elaborar contrato e providenciar assinatura do fornecedor	DCC	3
4.6	ASSINATURA DO CONTRATO (PRESIDENTE)	Assinar contrato e encaminhar extrato para publicação no Diário da Justiça	PRESIDÊNCIA	2
4.7	ENVIO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS AO FORNECEDOR	Encaminhar via do contrato e cópia da nota de empenho ao fornecedor	DCC	1

4.8	RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO	Atestar o recebimento do bem ou serviço	UNIDADE COMPETENTE	
4.9	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	Liquidar despesa e emitir ordem bancária	SOF	2
4.10	ANÁLISE DA REGULARIDADE DA DESPESA	Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade da contratação, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade e publicidade.	DACA	4
4.11	ASSINATURA DA ORDEM BANCÁRIA	Assinar ordem bancária	PRESIDÊNCIA	2
4.12	PAGAMENTO DA DESPESA	Efetuar pagamento da despesa	SOF	2

#### 5.0 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE EXECUÇÃO COM CONTRATO

O processo de Execução com Contrato é de responsabilidade do Ordenador de Despesas do TJRN.

#### 6.0 REGRAS DE OPERAÇÃO

##### 6.1 DO CONHECIMENTO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO

A **Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC)**, após a homologação do procedimento licitatório, receberá os autos para tomar conhecimento do resultado, adotar as medidas necessárias e, em seguida, encaminhará à **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)** para emissão da nota de empenho.

##### 6.2 DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

Nota de Empenho é o documento através do qual a despesa é contabilizada, para que depois possa ser liquidada mediante o efetivo pagamento ao credor. A emissão desse documento é de responsabilidade da **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)**.

##### 6.3 DA ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO

A nota de empenho deverá ser encaminhada à Secretaria Geral para assinatura.

##### 6.4 DA EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA (AC) / ORDEM DE SERVIÇO (OS)

A **Divisão de Compras (DC)** será responsável pela emissão da Autorização de Compra e Ordem de Serviço.

#### **6.5 DAS PROVIDÊNCIAS PARA ASSINATURA DO CONTRATO (QUANDO HOVER)**

A **Divisão de Contratos e Convênios (DCC)**, com base na minuta elaborada em fase anterior, confeccionará o instrumento contratual e providenciará a assinatura da empresa escolhida para fornecimento do bem ou serviço.

#### **6.6 DA ASSINATURA DO CONTRATO (QUANDO HOVER)**

Nesse momento, a Presidência deverá providenciar a assinatura do contrato e encaminhar o seu extrato para publicação no Diário da Justiça.

#### **6.7 DO ENVIO DAS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS AO FORNECEDOR**

A **Divisão de Contratos e Convênios (DCC)** ficará responsável por remeter ao fornecedor uma via do Contrato, juntamente com uma cópia da nota de empenho.

#### **6.8 DO RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO**

O recebimento do bem ou serviço será efetuado pela Unidade Competente, preferencialmente, pelo Fiscal do Contrato indicado no momento da elaboração do Termo de Referência.

#### **6.9 DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

A liquidação é o segundo estágio da despesa. Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (Lei 4320/64, Art. 63, § 1º). É condição essencial para que exista o pagamento de toda e qualquer despesa pública. A Liquidação é realizada pela **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)**. Nessa fase também será providenciada a elaboração da Ordem Bancária que servirá para realizar o pagamento ao fornecedor em momento posterior.

**Obs: Verificar na Portaria nº 1493/2010-TJRN se é necessário encaminhar à Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação (DACA) para análise da regularidade da despesa antes do encaminhamento à Presidência.**

#### 6.10 DA ANÁLISE DA REGULARIDADE DA DESPESA (QUANDO NECESSÁRIO)

Nessa fase, a **Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação (DACA)**, órgão subordinado à Secretaria de Controle Interno, analisará os autos do processo e, ao final, emitirá parecer sobre a legalidade do procedimento. Cabe à DACA examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade da contratação, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, publicidade e eficiência.

#### 6.11 DA ASSINATURA DA ORDEM BANCÁRIA

Cabe ao **Presidente** a assinatura da Ordem Bancária para pagamento da Despesa.

#### 6.12 DO PAGAMENTO DA DESPESA

O pagamento é o último estágio da despesa pública. É quando se efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação. Cabe à **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)** efetuar o Pagamento da Despesa.

#### OUTRAS REGRAS DE PROTOCOLOMENTO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL:

a) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

b) A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. **As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem;** a capa do processo não será numerada.

O carimbo de “**numeração de folha ou peça**” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

c) Os documentos pertinentes à realização da despesa deverão ser juntados na ordem cronológica da sua expedição, distribuindo-os por tantos volumes quanto forem necessários, obedecido, para cada um, o **quantitativo máximo de trezentas folhas**, conforme Resolução nº 04/2013 – TCE/RN; e

d) A juntada de folha(s) ou peça(s) deverá ser registrada por nota denominada **TERMO DE**

**JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA**, podendo ser efetuada por intermédio de carimbo específico.

e) O encaminhamento do processo ou do documento por uma unidade administrativa a outra unidade administrativa do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte deverá ser registrada por nota denominada **TERMO DE REMESSA**, devendo conter o número do processo, o número de volumes e de folhas, podendo ser utilizado carimbo específico.

## 7.0 INTERFACE COM OUTROS PROCESSOS

FLUXOGRAMA 4 e FLUXOGRAMA 7.

## 8.0 NORMAS REGULADORAS

Norma/Ano	Esfera de criação	Ementa
Lei 4.320/64	Federal	<i>Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.</i>
Lei 4.041/1971	Estadual	<i>Institui o Código de Fiscalização Financeira e Orçamentária do Estado e dos Municípios e dá outras providências.</i>
CF/88	Federal	<i>Constituição Federal.</i>
Lei 8.666/93	Federal	<i>Licitações e contratos administrativos.</i>
Lei 101/00	Federal	<i>Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.</i>
Res. 004/2013 – TCE/RN	Estadual	<i>Regulamenta os modos de composição, elaboração e organização das contas públicas no âmbito do RN.</i>

### LEGENDA

<b>AJ</b>	Assessoria Jurídica
<b>CLCC</b>	Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios
<b>DACA</b>	Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação
<b>DC</b>	Divisão de Compras
<b>DCC</b>	Divisão de Contratos e Convênios
<b>SAD</b>	Secretaria de Administração
<b>SG</b>	Secretaria Geral
<b>SOF</b>	Secretaria de Orçamento e Finanças

## VI - AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – EXECUÇÃO SEM CONTRATO

<b>1.0 OBJETIVO</b>				
Normatizar o fluxo do processo de Execução sem Contrato no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte.				
<b>2.0 APLICAÇÃO</b>				
Este POP aplica-se a todas as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.				
<b>3.0 DIVULGAÇÃO</b>				
Este POP será divulgado eletronicamente, via intranet, para consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.				
<b>4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	DIAS NO SETOR
4.1	CONHECIMENTO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO	Conhecer resultado da licitação e registrá-lo nos controles pertinentes	CLCC	1
4.2	EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO	Emitir nota de empenho	SOF	1
4.3	ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO	Assinar nota de empenho	SG	1
4.4	EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA / ORDEM DE SERVIÇOS	Emitir Autorização de Compra / Ordem de Serviço	DC	1
4.5	ENVIO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS AO FORNECEDOR	Encaminhar via da autorização de compra/ordem de serviço e cópia da nota de empenho ao fornecedor		1
4.6	RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO	Atestar o recebimento do bem ou serviço	UNIDADE COMPETENTE	
4.7	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	Liquidar despesa e emitir ordem bancária	SOF	2
4.8	ANÁLISE DA REGULARIDADE DA DESPESA	Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade da contratação, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, publicidade e eficiência.	DACA	4
4.9	ASSINATURA DA ORDEM BANCÁRIA	Assinar ordem bancária	PRESIDÊNCIA	2
4.10	PAGAMENTO DA DESPESA	Efetuar pagamento da despesa	SOF	2
<b>5.0 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE EXECUÇÃO SEM CONTRATO</b>				
O processo de Execução sem Contrato é de responsabilidade do Ordenador de Despesas do TJRN.				

## 6.0 REGRAS DE OPERAÇÃO

### 6.1 DO CONHECIMENTO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO

A **Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC)**, após a homologação do procedimento licitatório, receberá os autos para tomar conhecimento do resultado, adotar as medidas necessárias e, em seguida, encaminhará o processo à Divisão de Compras.

### 6.2 DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

Nota de Empenho é o documento através do qual a despesa é contabilizada, para que depois possa ser liquidada mediante o efetivo pagamento ao credor. A emissão desse documento é de responsabilidade da **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)**.

### 6.3 DA ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO

A nota de empenho deverá ser encaminhada à **Secretaria Geral** para assinatura.

### 6.4 DA EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA (AC) / ORDEM DE SERVIÇO (OS)

A **Divisão de Compras (DC)** será responsável pela emissão da Autorização de Compra ou Ordem de Serviço.

### 6.5 DO ENVIO DAS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS AO FORNECEDOR

A **Divisão de Compras (DC)** ficará responsável por remeter ao fornecedor uma via da Autorização de Compra/Ordem de Serviço, juntamente com uma cópia da nota de empenho.

### 6.6 DO RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO

O recebimento do bem ou serviço será efetuado pela **Unidade Competente**, preferencialmente, pelo Fiscal do Contrato indicado no momento da elaboração do Termo de Referência.

### 6.7 DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

A liquidação é o segundo estágio da despesa. Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (Lei 4320/64, Art. 63, § 1º). É condição essencial para que exista o pagamento de toda e qualquer despesa pública. A Liquidação é realizada pela **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)**. Nessa fase também será

providenciada a elaboração da Ordem Bancária que servirá para realizar o pagamento ao fornecedor em momento posterior.

**Obs: Verificar na Portaria nº 1493/2010-TJRN se é necessário encaminhar à Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação (DACA) para análise da regularidade da despesa antes do encaminhamento ao Gabinete da Presidência.**

#### **6.8 DA ANÁLISE DA REGULARIDADE DA DESPESA (QUANDO NECESSÁRIO)**

Nessa fase, a **Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação (DACA)**, órgão subordinado à Secretaria de Controle Interno, analisará os autos do processo e, ao final, emitirá parecer sobre a legalidade do procedimento. Cabe à DACA examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade da contratação, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, publicidade e eficiência.

#### **6.9 DA ASSINATURA DA ORDEM BANCÁRIA**

Cabe ao **Presidente** a assinatura da Ordem Bancária para pagamento da Despesa.

#### **6.10 DO PAGAMENTO DA DESPESA**

O pagamento é o último estágio da despesa pública. É quando se efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação. Cabe à **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)** efetuar o Pagamento da Despesa.

#### **OUTRAS REGRAS DE PROTOCOLOMENTO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL:**

- a) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.
- b) A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. **As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem;** a capa do processo não será numerada.

O carimbo de “**numeração de folha ou peça**” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais

peças no processo.

c) Os documentos pertinentes à realização da despesa deverão ser juntados na ordem cronológica da sua expedição, distribuindo-os por tantos volumes quanto forem necessários, obedecido, para cada um, o **quantitativo máximo de trezentas folhas**, conforme Resolução nº 04/2013 – TCE/RN; e

d) A juntada de folha(s) ou peça(s) deverá ser registrada por nota denominada **TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA**, podendo ser efetuada por intermédio de carimbo específico.

e) O encaminhamento do processo ou do documento por uma unidade administrativa a outra unidade administrativa do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte deverá ser registrada por nota denominada **TERMO DE REMESSA**, devendo conter o número do processo, o número de volumes e de folhas, podendo ser utilizado carimbo específico.

## 7.0 INTERFACE COM OUTROS PROCESSOS

FLUXOGRAMA 4 e FLUXOGRAMA 7.

## 8.0 NORMAS REGULADORAS

Norma/Ano	Esfera de criação	Ementa
Lei 4.320/64	Federal	<i>Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.</i>
Lei 4.041/1971	Estadual	<i>Institui o Código de Fiscalização Financeira e Orçamentária do Estado e dos Municípios e dá outras providências</i>
CF/88	Federal	<i>Constituição Federal</i>
Lei 8.666/93	Federal	<i>Licitações e contratos administrativos</i>
Lei 101/00	Federal	<i>Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal</i>
Res. 004/2013 – TCE/RN	Estadual	<i>Regulamenta os modos de composição, elaboração e organização das contas públicas no âmbito do RN</i>

## LEGENDA

<b>AJ</b>	Assessoria Jurídica
<b>CLCC</b>	Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios
<b>DACA</b>	Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação
<b>DC</b>	Divisão de Compras
<b>DCC</b>	Divisão de Contratos e Convênios
<b>SAD</b>	Secretaria de Administração
<b>SG</b>	Secretaria Geral
<b>SOF</b>	Secretaria de Orçamento e Finanças

## VII. AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

<b>1.0 OBJETIVO</b>				
Normatizar o fluxo do processo de aquisição de bens e contratação de serviços, por Sistema de Registro de Preços no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte.				
<b>2.0 APLICAÇÃO</b>				
Este POP aplica-se a todas as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.				
<b>3.0 DIVULGAÇÃO</b>				
Este POP será divulgado eletronicamente, via intranet, para consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.				
<b>4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	DIAS NO SETOR
4.1	PEDIDO A PARTIR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	O pedido deverá constar, além da Ata a qual se refere o pedido, a que item ou itens se refere, a quantidade necessária para atendimento do pleito, a justificativa e a respectiva pesquisa de preços. Após recebimento da solicitação o Departamento de Material vai instruir o processo, verificar data da validade da ata, quantidade disponível, anexar certidões e elaborar a autorização de compra ou ordem de serviço ou minuta contratual, quando for o caso, e outras providências necessárias.	DRM/DAE/SETIC/ GSI/SECOMSS	1
4.2	ANALISAR PEDIDO E AUTORIZAR AUTUAÇÃO	Analisar pedido e autorizar autuação.	SAD	1
4.3	AUTUAR	Autuar	PROTOCOLO	1
4.4	ANALISAR E DAR SEGUIMENTO	Analisar e dar seguimento	SG	1
4.5	EMISSÃO DE PRÉ- EMPENHO	Emitir pré-empenho.	SOF	1
4.6	EMITIR PARECER	Emitir parecer.	AJ	3
4.7	AUTORIZAR AQUISIÇÃO	Autorizar aquisição	PRESIDÊNCIA	2
4.8	EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO	Providenciar emissão de nota de empenho	SOF	1
4.9	ASSINAR NOTA DE EMPENHO	Assinar nota de empenho	SG	1
4.10	PROVIDENCIAR O CONTRATO, SE HOUVER	Providenciar contrato, se houver.	DCC	1
4.11	ASSINATURA DO CONTRATO (PRESIDENTE)	Assinar contrato e encaminhar ao DCC para publicação do extrato no Diário da Justiça.	PRESIDÊNCIA	2
4.12	ENVIO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS AO FORNECEDOR/PUBLICAÇÃO	Encaminhar via do contrato e cópia da nota de empenho ao fornecedor. Publicar extrato.	DCC	2

	DE EXTRATO			
4.13	RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO	Atestar o recebimento do bem ou serviço	UNIDADE COMPETENTE	
4.14	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	Liquidar despesa e emitir ordem bancária	SOF	2
4.15	ANÁLISE DA REGULARIDADE DA DESPESA	Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade da contratação, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade e publicidade, observados limites da Portaria 1493/2010.	DACA	3
4.16	ASSINATURA DA ORDEM BANCÁRIA	Assinar ordem bancária	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	2
4.17	PAGAMENTO DA DESPESA	Efetuar pagamento da despesa	SOF	2
<b>5.0 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – REGISTRO DE PREÇOS</b>				
O processo de Execução com/sem Contrato é de responsabilidade do Ordenador de Despesas do TJRN.				
<b>6.0 REGRAS DE OPERAÇÃO</b>				
<b>6.1 DAS PROVIDÊNCIAS</b>				
A unidade demandante inaugurará os autos, adotando as medidas necessárias.				
<b>6.2 ANALISAR O PEDIDO E AUTORIZAR A AUTUAÇÃO</b>				
A <b>Secretaria de Administração (SAD)</b> analisará o pedido e autorizará a autuação.				
<b>6.3 DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO</b>				
O <b>Setor de Protocolo</b> deverá abrir volume próprio para juntada das peças necessárias para a instrução do procedimento administrativo.				
A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:				
a) Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;				
b) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);				
c) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;				
d) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;				
e) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de				

permitir sua recuperação. Ex.: espécie, nº, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;

f) Conferir o registro e a numeração das folhas;

g) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente.

#### **6.4 DA ANÁLISE DO PROCESSO**

A Secretaria Geral analisará e dará seguimento para emissão do pré-empenho.

#### **6.5 DO PRÉ-EMPENHO**

A **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)** expedirá ato confirmatório da existência de saldo orçamentário específico e suficiente para fazer face à despesa denominado pré-empenho. A finalidade do pré-empenho é realizar "reserva de dotação orçamentária" para custear uma determinada despesa.

Quando for o caso, deverá ser juntada ao processo a documentação exigida pelos incisos I e II, do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal, a saber:

I) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que o aumento da despesa deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e

II) declaração do ordenador de despesas que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO.

#### **6.6 EMITIR PARECER**

Emitir parecer no processo administrativo, quando formalmente solicitado pela Presidência ou por qualquer Secretaria do Tribunal, de acordo com o art. 9º, X, "c", da Resolução 50/2009-TJ/RN e art. 37, da CF.

#### **6.7 AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

A Presidência autorizará a aquisição de bens ou contratação de serviços conforme ata de registro de preços

#### **6.8 DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO**

Nota de Empenho é o documento através do qual a despesa é contabilizada, para que depois possa ser liquidada mediante o efetivo pagamento ao credor. A emissão desse documento é de responsabilidade da **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)**.

#### **6.9 DA ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO**

A nota de empenho deverá ser encaminhada à Secretaria Geral para assinatura.

#### **6.10 DAS PROVIDÊNCIAS PARA ASSINATURA DO CONTRATO (QUANDO HOVER)**

A **Divisão de Contratos e Convênios (DCC)**, com base na minuta elaborada em fase anterior, confeccionará o instrumento contratual e providenciará a assinatura da empresa escolhida para fornecimento do bem ou serviço.

#### **6.11 DA ASSINATURA DO CONTRATO (QUANDO HOVER)**

Nesse momento, o Gabinete da Presidência deverá providenciar a assinatura do contrato e encaminhar o seu extrato para publicação no Diário da Justiça.

#### **6.12 DO ENVIO DAS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS AO FORNECEDOR**

A **Divisão de Contratos e Convênios (DCC)** ficará responsável por remeter ao fornecedor uma via do Contrato (quando houver), juntamente com uma cópia da nota de empenho.

#### **6.13 DO RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO**

O recebimento do bem ou serviço será efetuado pela Unidade Competente, preferencialmente, pelo Fiscal de Contrato indicado no momento da elaboração do Termo de Referência.

#### **6.14 DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

A liquidação é o segundo estágio da despesa. Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (Lei 4320/64, Art. 63, § 1º). É condição essencial para que exista o pagamento de toda e qualquer despesa pública. A Liquidação é realizada pela **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)**. Nessa fase também será providenciada a elaboração da Ordem Bancária que servirá para realizar o pagamento ao fornecedor em momento posterior.

**Obs: Verificar na Portaria nº 1493/2010-TJRN se é necessário encaminhar à Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação (DACA) para análise da regularidade da despesa antes do encaminhamento ao Gabinete da Presidência.**

#### **6.15 DA ANÁLISE DA REGULARIDADE DA DESPESA (OBSERVADA A PORTARIA Nº 1493/2010-TJRN)**

Nessa fase, a **Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação (DACA)**, órgão subordinado à Secretaria de Controle Interno, analisará os autos do processo e, ao final, emitirá parecer sobre a legalidade do procedimento. Cabe à DACA examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade da contratação, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, publicidade e eficiência.

#### **6.16 DA ASSINATURA DA ORDEM BANCÁRIA**

Cabe ao **Presidente** a assinatura da Ordem Bancária para pagamento da Despesa.

#### **6.17 DO PAGAMENTO DA DESPESA**

O pagamento é o último estágio da despesa pública. É quando se efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação. Cabe à **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)** efetuar o Pagamento da Despesa.

#### **OUTRAS REGRAS DE PROTOCOLOAMENTO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL:**

- a) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.
- b) A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. **As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem;** a capa do processo não será numerada.

O carimbo de “**numeração de folha ou peça**” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

- c) Os documentos pertinentes à realização da despesa deverão ser juntados na ordem cronológica da sua expedição, distribuindo-os por tantos volumes quanto forem necessários, obedecido, para cada um, o **quantitativo máximo de trezentas folhas**, conforme Resolução nº 04/2013 – TCE/RN; e
- d) A juntada de folha(s) ou peça(s) deverá ser registrada por nota denominada **TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA**, podendo ser efetuada por intermédio de carimbo específico.
- e) O encaminhamento do processo ou do documento por uma unidade administrativa a outra unidade administrativa do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte deverá ser registrada por nota denominada **TERMO DE REMESSA**, devendo conter o número do processo, o número de volumes e de folhas, podendo ser utilizado carimbo específico.

#### 7.0 INTERFACE COM OUTROS PROCESSOS

FLUXOGRAMA 1, FLUXOGRAMA 5 e FLUXOGRAMA 6.

#### 8.0 NORMAS REGULADORAS

Norma/Ano	Esfera de criação	Ementa
Lei 4.320/1964	Federal	<i>Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.</i>
Lei 4.041/1971	Estadual	<i>Institui o Código de Fiscalização Financeira e Orçamentária do Estado e dos Municípios e dá outras providências.</i>
CF/1988	Federal	<i>Constituição Federal.</i>
Lei 8.666/1993	Federal	<i>Licitações e contratos administrativos.</i>
Lei 101/2000	Federal	<i>Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.</i>
Lei nº 10.520/2002	Federal	<i>Regulamenta o Pregão.</i>
Dec. nº 5.450/2005	Federal	<i>Regulamenta o Pregão na forma eletrônica.</i>
Dec. nº 7.892/2013	Federal	<i>Regulamenta o Sistema de Registro de Preços.</i>
Res. 004/2013 – TCE/RN	Estadual	<i>Regulamenta os modos de composição, elaboração e organização das contas públicas no âmbito do RN</i>

#### LEGENDA

<b>AJ</b>	Assessoria Jurídica
<b>CLCC</b>	Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios
<b>DACA</b>	Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação
<b>DC</b>	Divisão de Compras
<b>DCC</b>	Divisão de Contratos e Convênios
<b>SAD</b>	Secretaria de Administração
<b>SG</b>	Secretaria Geral
<b>SOF</b>	Secretaria de Orçamento e Finanças

## VIII. AQUISIÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

<b>1.0 OBJETIVO</b>				
<p>Normatizar o fluxo do processo de aquisição de passagens e diárias no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte.</p>				
<b>2.0 APLICAÇÃO</b>				
<p>Este POP aplica-se a todas as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte</p>				
<b>3.0 DIVULGAÇÃO</b>				
<p>Este POP será divulgado eletronicamente, via <i>intranet</i>, para consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.</p>				
<b>4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>ORIENTAÇÕES</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>DIAS NO SETOR</b>
4.1	PREENCHER A PCD	O solicitante deve preencher a Proposta de Concessão de Diárias (PCD), se Magistrado deverá encaminhar para Presidência, se Servidor encaminhar à Secretaria Geral.	SOLICITANTE	-
4.2	AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	Verificar possibilidade de atender à solicitação.	PRESIDÊNCIA/SG	1
4.3	AUTUAR	Autuação	PROTOCOLO	1
4.4	INFORMAR SITUAÇÃO DO MAGISTRADO /SERVIDOR	Verificar da existência de impedimentos para concessão das diárias.	DRH	2
4.5	INFORMAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA	Informar disponibilidade orçamentária, bem com se há pendência na entrega do Relatório de Viagem (RV) de diárias recebidas.	SOF	2
4.6	AUTORIZAR A EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS	Autorizar, no caso de Magistrado, o pagamento de diárias e a emissão de passagens aéreas.	PRESIDÊNCIA	2
4.7	CALCULAR O VALOR DAS DIÁRIAS, EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS	Providenciar os cálculos das diárias concedidas pela Presidência, solicitar a emissão de passagens aéreas e	SG	1

	<b>E ENCAMINHAR PARA PUBLICAÇÃO</b>	encaminhar o resumo da decisão para publicação.		
4.8	<b>AUTORIZAR A EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS</b>	Autorizar, no caso de Servidor, o pagamento de diárias e a emissão de passagens aéreas, bem como encaminhar o resumo da decisão para publicação.		2
4.9	<b>PAGAMENTO DE DIÁRIA</b>	Efetuar pagamento da diária.	SOF	1
4.10	<b>PREENCHER RELATÓRIO DE VIAGEM</b>	Apresentar prestação de contas da utilização das diárias e passagens aéreas, quando couber.	SOLICITANTE	5

## 5.0 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E DIÁRIAS

O processo de passagens aéreas e diárias é de responsabilidade da Presidência, quando se tratar de Magistrado, ou da Secretaria Geral, quando se tratar de Servidor.

## 6.0 REGRAS DE OPERAÇÃO

### 6.1 DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E DIÁRIAS

O solicitante deverá preencher a Proposta de Concessão de Diárias (PCD), se Magistrado deverá encaminhar à **Presidência**, se Servidor encaminhar à **Secretaria Geral (SG)**.

### 6.2 DA AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Recebida a solicitação, a **Presidência** ou a **Secretaria Geral (SG)**, esta última no caso de análise de proposta de Servidor, verificará a viabilidade de atender ao pedido, em caso positivo, autorizará a autuação.

### 6.3 DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

O **Setor de Protocolo** deverá abrir volume próprio para juntada das peças necessárias para a instrução do procedimento administrativo.

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

a) Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;

- b) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- c) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;
- d) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
- e) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, nº, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;
- f) Conferir o registro e a numeração das folhas;
- g) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente.

#### **6.4 DAS INFORMAÇÕES DO MAGISTRADO/SERVIDOR**

O **Departamento de Recursos Humanos (DRH)** verificará a existência de impedimentos para concessão das diárias.

#### **6.5 DAS INFORMAÇÕES DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E SITUAÇÃO DE ENTREGA DE RV**

A **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)** informará a disponibilidade orçamentária, bem com se há pendência na entrega do Relatório de Viagem (RV), documento cujo preenchimento se destina à prestação de contas referente ao deslocamento e seus objetivos institucionais.

#### **6.6 AUTORIZAR A EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

A **Presidência** autorizará, no caso de Magistrado, o pagamento de diárias e a emissão de passagens aéreas solicitadas através da Proposta de Concessão de Diárias (PCD), completamente preenchidas.

#### **6.7 CALCULAR O VALOR DAS DIÁRIAS, EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS E ENCAMINHAR PARA PUBLICAÇÃO**

A **Secretaria Geral (SG)** providenciará os cálculos das diárias concedidas pela Presidência, solicitando a emissão de passagens aéreas, quando necessária, e encaminhará o resumo da decisão

para publicação em momento oportuno.

### 6.8 AUTORIZAR A EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

A **Secretaria Geral (SG)** autorizará, no caso de Servidor, o pagamento de diárias e a emissão de passagens aéreas, solicitadas através da Proposta de Concessão de Diárias (PCD), completamente preenchidas, bem como encaminhará o resumo da decisão para publicação em momento oportuno.

### 6.9 PAGAMENTO DE DIÁRIAS

A **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)** providenciará o pagamento das diárias e o posterior arquivamento do processo após a apresentação do RV.

### 6.10 PREENCHER RELATÓRIO DE VIAGEM

O solicitante deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu retorno, apresentar o Relatório de Viagem, destinado à prestação de contas referente ao deslocamento e ao cumprimento de seus objetivos institucionais.

7. NORMAS REGULADORAS		
Norma/Ano	Esfera de criação	Ementa
Res. 004/2013 – TCE/RN	Estadual	<i>Regulamenta os modos de composição, elaboração e organização das contas públicas no âmbito do RN.</i>
Resolução nº 41/2013 TJRN	Estadual	<i>Regulamenta a concessão de diárias e passagens aéreas.</i>
Portaria 606/2014-TJ-SG	Estadual	<i>Estabelece as normas e os procedimentos necessários ao fiel cumprimento da Resolução nº 41/2013-TJRN, que regulamenta a concessão de diárias e passagens aéreas.</i>

LEGENDA	
<b>DRH</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>SG</b>	Secretaria Geral
<b>SOF</b>	Secretaria de Orçamento e Finanças

## IX. ADITIVO DE VALOR E DE PRAZO

1. OBJETIVO				
Normatizar o fluxo do processo de aditivo de valor e de prazo no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte				
2. APLICAÇÃO				
Este POP aplica-se a todas as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte				
3. DIVULGAÇÃO				
Este POP será divulgado eletronicamente, via <i>intranet</i> , para consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.				
4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	DIAS NO SETOR
4.1	ANEXAR JUSTIFICATIVAS DA ALTERAÇÃO DE PRAZO E/OU VALOR	O solicitante deve justificar o pedido de alteração de prazo e/ou valor, acompanhado de documentos necessários, assim como instruir o processo com a proposta de alteração do cronograma físico-financeiro, no caso do DAE para obras/serviços de engenharia.  As alterações no contrato original firmado estão previstas nos artigos 57 e 65, da Lei 8.666/93.	UNIDADE DEMANDANTE	-
4.2	ANALISAR A PERTINÊNCIA DO ADITIVO, ACOSTAR OS DOCUMENTOS AO PROCESSO DO CONTRATO MATRIZ E ELABORAR MINUTA.	Localizar o processo do contrato matriz e acostar os documentos relativos à proposta de alteração do valor e do prazo do contrato.  Elaborar os termos da minuta do Aditivo ou Apostilamento, se for o caso.	DCC	2
4.3	EMITIR O PRÉ-EMPENHO	Emitir pré-empenho de acordo com as alterações propostas.	SOF	1
4.4	ANALISAR A INSTRUÇÃO PROCESSUAL	Analisar a instrução processual, determinando diligências necessárias e emitindo Despacho acerca da oportunidade e conveniência.	SAD	1

4.5	VERIFICAR OPORTUNIDADE E CONVENIÊNCIA	Verificar a conveniência e oportunidade do aditamento do contrato e dar seguimento.	SG	1
4.6	APROVAR A MINUTA	Emitir parecer.	AJ	2
4.7	DECIDIR ACERCA DO ADITIVO	Despacho sobre a alteração contratual.	PRESIDÊNCIA	2
4.8	EMITIR EMPENHO	Tomar providências de acordo com a decisão da Presidência.	SOF	
4.9	ASSINAR EMPENHO	Assinar Nota de Empenho	SG	1
4.10	ELABORAR ADITIVO, COLHER ASSINATURA DA PARTE E ANEXAR GARANTIA DA CONTRATADA	Elaborar aditivo e tomar demais providências junto à contratada.	DCC	1
4.11	ASSINATURA DO ADITIVO	Assinar o Termo Aditivo/Apostilamento.	PRESIDÊNCIA	2
4.12	PUBLICAR E ARQUIVAR	Publicar e arquivar via do Termo Aditivo	DCC	1
4.13	ANALISAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Analisar execução orçamentária, nos termos da Portaria nº 1493/2011-TJRN.	DACA	1
4.14	LIQUIDAR/PAGAR	Nos termos da norma específica.	SOF	1

#### **5.0 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE EXECUÇÃO COM CONTRATO**

O processo de Aditivo de valor e prazo é de responsabilidade do Ordenador de Despesas do TJRN.

#### **6.0 REGRAS DE OPERAÇÃO**

##### **6.1 PEDIDO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL – ADITIVO DE VALOR E DE PRAZO:**

Trata-se de instrumento pelo qual se formaliza as alterações no contrato original firmado, nas situações previstas nos artigos 57 e 65, da Lei 8.666/93.

##### **Da alteração de prazo:**

No caso de prorrogação de prazos de início de etapa de execução, de conclusão e de entrega (Artigo

57, § 1º). Toda prorrogação de prazo deve ser justificada pelo gestor/fiscal (artigo 57, § 2) bem fundamentada, informando inclusive em qual (ais) inciso (s) do §1º do referido artigo se enquadra o pedido de prorrogação.

**Da alteração de valor:**

No caso de aumento e/ou redução de quantitativos a solicitação do gestor/fiscal deve ser acompanhada da justificativa (artigo 65, caput) bem fundamentada, informando inclusive em qual alínea do Inciso I do referido artigo se enquadra o pedido:

I. Unilateralmente pela administração:

a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos; (alteração qualitativa –limites estabelecidos na Decisão nº 215/99 – TCU – Plenário).

b) Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/1993; (alteração quantitativa – tem limites previstos nos §1º, do artigo.65).

**Legislação:**

As alterações contratuais oriundas de aditivos de prazo e de valor deverão obedecer às normas ditadas pela Lei Federal nº 8.666/1993 (artigo 57 e 65), e Resolução nº 006/2011 do TCE/RN (No tocante ao procedimento e instrumentalização dos processos).

**O Que é necessário para pedir:**

**Da alteração de prazo:**

É imprescindível que conste na solicitação a motivação comprovada, inclusive a referente a vantajosidade (Resolução nº 006/2011-TCE-RN) deste para a respectiva unidade administrativa que solicitou o aditamento quanto para a alteração do prazo de execução dos serviços, constando em qual (ais) inciso (s) do § 1º do artigo 57 da Lei 8.666/1993, se enquadra o pedido de prorrogação.

Deve constar ainda o Novo Cronograma de Execução dos serviços, bem como Cópia da Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Engenharia (DAE), Cópia do Contrato e, se for o caso, de seus Termos Aditivos, ambos acompanhados da publicação de seus correspondentes extratos no Diário da Justiça na ordem cronológica, cópia da publicação da portaria de designação do gestor/fiscal no Diário da Justiça e Certidões de Regularidade Fiscal da empresa contratada.

**Da alteração de valor:**

É imprescindível que conste na solicitação a motivação comprovada (artigo 65, caput), inclusive a

referente a necessidade deste para a respectiva unidade administrativa (Resolução nº 006/2011-TCE-RN) que solicitou o aditamento quanto a alteração do valor de execução dos serviços, constando em qual alínea do inciso I do artigo 65 da Lei 8.666/93 se enquadra o pedido. Deve constar ainda a Planilha Orçamentária contendo, além dos quantitativos licitados, os suprimidos e/ou acrescidos bem como o percentual correspondente a esses dois últimos eventos, devidamente assinada pelo gestor/ fiscal, se for o caso deve constar, o novo Cronograma de Execução de Serviços, devidamente assinado pelo gestor, cópia da ordem de serviço emitida pelo Departamento de Engenharia (DAE) para inícios dos trabalhos, Cópia do contrato e de seus Termos Aditivos, ambos acompanhados da publicação de seus correspondentes extratos no Diário da Justiça na ordem cronológica, cópia da publicação da portaria de designação do gestor/fiscal no Diário da Justiça e Certidões de Regularidade Fiscal da empresa contratada.

## **6.2 ANALISAR A PERTINÊNCIA DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E ACOSTAR OS DOCUMENTOS AO PROCESSO DO CONTRATO MATRIZ**

O solicitante elabora documento requerendo a alteração de prazo ou de valor com as devidas justificativas e encaminha os autos à **Divisão de Contratos e Convênios (DCC)**, que após analisar a adequação de aditivo ou apostilamento, instruirá o **processo do contrato matriz** com a documentação obrigatória e elaborará a minuta da alteração contratual.

## **6.3 EMITIR PRÉ-EMPENHO**

A **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)** expedirá ato confirmatório da existência de saldo orçamentário específico e suficiente para fazer face à despesa denominado pré-empenho. A finalidade do pré-empenho é realizar "reserva de dotação orçamentária" para custear uma determinada despesa.

Quando for o caso, deverá ser juntada ao processo a documentação exigida pelos incisos I e II, do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal, a saber:

- I) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que o aumento da despesa deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e
- II) declaração do ordenador de despesas que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO.

## **6.4 EMITIR DESPACHO**

A Secretaria de Administração elaborará o Despacho sobre a instrução processual.

## **6.5 VERIFICAR A OPORTUNIDADE E CONVENIÊNCIA DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

A Secretaria Geral analisará e dará seguimento.

#### **6.6 APROVAÇÃO DA MINUTA**

O pleito após a análise da conveniência pela Secretaria Geral seguirá para aprovação da Minuta Contratual pela Assessoria Jurídica e Parecer do Controle Interno quanto à execução da despesa. Que após seguirá para autorização ou não pela Presidência deste Poder Judiciário, caso seja indeferida os autos serão encaminhados para o DAE para dar ciência ao interessado e posterior arquivamento, caso seja deferida os autos seguirão para a Divisão de Contratos elaborar o aditivo, colher assinatura da contratada e anexar a garantia contratual (artigo 56 da Lei 8.666/1993). Após este procedimento o aditivo será assinado pelo Ordenador de Despesa e encaminhado a Divisão de Contratos para publicação do extrato do aditivo.

Nas hipóteses de prorrogação de prazos a Assessoria Jurídica analisará o pedido quanto aos aspectos da legalidade, no tocante ao atendimento do artigo 57 da Lei Federal 8666/1993, bem como da classificação e disponibilidade orçamentária e do atendimento a Minuta do Contrato aos requisitos do artigo 55 da Lei 8.666/1993.

Quando se tratar de alteração de valor a Assessoria Jurídica analisará o pedido quanto aos aspectos da legalidade (artigo 65 da Federal 8666/1993) bem como da classificação e disponibilidade orçamentária e do atendimento a Minuta do Contrato aos requisitos do artigo 55 da Lei 8.666/1993.

#### **6.7 ANALISAR PROCESSO**

A Presidência analisará e autorizará a emissão da nota de Empenho.

#### **6.8 DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO**

Nota de Empenho é o documento através do qual a despesa é contabilizada, para que depois possa ser liquidada mediante o efetivo pagamento ao credor. A emissão desse documento é de responsabilidade da **Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)**.

#### **6.9 ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO**

A Secretaria Geral para assinatura do Empenho.

#### **6.10 ELABORAR ADITIVO, COLHER ASSINATURA DA PARTE E ANEXAR GARANTIA DA CONTRATADA**

A Divisão de Contratos e Convênios elaborará o instrumento contratual, colherá a assinatura da parte e a garantia contratual, se houver.

#### **6.11 DA ASSINATURA DO ADITIVO/APOSTILAMENTO**

O Aditivo ou Apostilamento deverá ser encaminhado à Presidência para assinatura.

#### 6.12 PUBLICAR E ARQUIVAR

A Divisão de Contratos e Convênios providenciará a publicação e arquivos dos autos.

#### 6.13 ANALISAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Secretaria de Controle Interno analisará a execução orçamentária, nos termos da Portaria nº 1493/2011.

#### 6.14 LIQUIDAR E PAGAR

A Secretaria de Orçamento e Finanças fará a liquidação do empenho, após atestado o recebimento do bem ou execução do serviço, com o respectivo pagamento.

#### OUTRAS REGRAS:

**Gestor de Contratos** - É a pessoa responsável por conduzir a execução, o acompanhamento e fiscalização do pleno cumprimento dos convênios, contratos e instrumentos congêneres no âmbito do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos planos de trabalho aprovado pelos convenientes e ao atendimento às normas de administração orçamentária e financeira da administração pública.

7. NORMAS REGULADORAS		
Norma/Ano	Esfera de criação	Ementa
CF/88	Federal	<i>Constituição Federal</i>
Lei 8.666/93	Federal	<i>Licitações e contratos administrativos</i>
Res. 004/2013 – TCE/RN	Estadual	<i>Regulamenta os modos de composição, elaboração e organização das contas públicas no âmbito do RN</i>
Resolução nº 41/2013 TJRN	Estadual	<i>Regulamenta a concessão de diárias e passagens aéreas</i>
Portaria 606/2014-TJ-SG	Estadual	<i>Regulamenta a concessão de diárias e passagens aéreas</i>

LEGENDA	
AJ	Assessoria Jurídica
SAD	Secretaria de Administração
DCC	Divisão de Contratos e Convênios
CLCC	Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios
DC	Divisão de Compras

## X. CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CONVITE

1.0 OBJETIVO				
Normatizar o fluxo do processo para aquisição de bens e de contratação de serviços por meio de concorrência, tomada de preço ou convite no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte				
2.0 APLICAÇÃO				
Este POP aplica-se a todas as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte				
3.0 DIVULGAÇÃO				
Este POP será divulgado eletronicamente, via <i>intranet</i> , para consulta por qualquer integrante (magistrado ou servidor) do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.				
4.0 ATIVIDADES / SUBPROCESSOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL	DIAS NO SETOR
4.1	DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO	Elaborar e encaminhar ao Gabinete da Presidência memorando solicitando a autuação de processo de aquisição de bens/serviços, anexando os seguintes documentos: despacho da SAD com opinião sobre a aquisição/contratação, memorando da Unidade Demandante, termo de referência e pesquisa DE PREÇOS.	SAD	2
4.2	AUTORIZAÇÃO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO	Autorizar autuação e tramitação do processo.	PRESIDÊNCIA	2
4.3	AUTUAÇÃO DO PROCESSO	Registrar e abrir processo.	PROTOCOLO	1
4.4	ANALISAR E DAR SEGUIMENTO	Analisar e dar seguimento do feito.	SG	1
4.5	ADEQUAÇÃO LICITATÓRIA	Adequar à modalidade licitatória (concorrência, tomada de preço ou convite); Verificar se será necessário confeccionar minuta de contrato.	CLCC	1
4.6	PRÉ-EMPENHO	Emitir pré-empenho e declaração de conformidade com o Artigo 16 da LRF, esta última, quando for o caso.	SOF	1
4.7	ELABORAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL	Elaborar minuta do edital.	DCPL	2
4.8	ELABORAÇÃO DA MINUTA CONTRATUAL	Elaborar minuta do contrato.	DCC	2
4.9	PARECER JURÍDICO	Emitir parecer(es) sobre a legalidade da(s) minuta(s) do contrato / edital.	AJ	5
4.10	AUTORIZAÇÃO DA DEFLAGRAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	Analisar parecer da AJ, aprovar o edital e seus anexos, assinar declaração de conformidade com o art. 16 da LRF (quando necessário) e autorizar a deflagração do procedimento licitatório.	PRESIDÊNCIA	1
4.11	REALIZAR A LICITAÇÃO	Realizar o procedimento licitatório.	CLCC	20
4.12	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO	Divulgar a(s) empresa(s) vencedora(s).		1
4.13	ABERTURA DE PRAZO DE RECURSO	Abrir o prazo para interposição de recurso(s).		1

4.14	ABERTURA DE PRAZO DE CONTRARRAZÕES	Aguardar as contrarrazões (quando necessário).		3
4.15	ANÁLISE DO RECURSO	Analisar e julgar. Se o recurso for julgado procedente, volta-se à fase de aceitação de proposta.		2
4.16	ANÁLISE DAS CONTRARRAZÕES	Analisar e julgar contrarrazões.		2
4.17	PARECER SOBRE RECURSOS / CONTRARRAZÕES	Emitir parecer sobre recursos/contrarrazões.	AJ	3
4.18	DECISÃO QUANTO AO RECURSO / CONTRARRAZÕES (QUANDO NECESSÁRIO)	Adjudicar procedimento licitatório.	PRESIDÊNCIA	2
4.19	ANÁLISE DA REGULARIDADE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	Examinar a legalidade dos documentos que compõem a instrução processual.	DACA	4
4.20	HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO	Homologar e publicar no Diário da Justiça.	PRESIDÊNCIA	2

### 6.1 DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO

O Gabinete da **Secretaria de Administração** deverá elaborar memorando e encaminhá-lo à **Presidência** anexando os documentos abaixo listados, que instruirão a abertura de processo de aquisição de bens e/ou contratação de serviços:

- a) Despacho da SAD no qual deverá constar a opinião desta unidade sobre a aquisição/contratação;
- b) Memorando de solicitação encaminhado pela Unidade Demandante justificando a necessidade da aquisição/contratação;
- c) Termo de referência com as especificações do bem e/ou serviços solicitados;
- d) Pesquisa DE PREÇOS contendo, no mínimo, 03 (três) orçamentos.

### 6.2 DA AUTORIZAÇÃO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Recebido o Memorando da Secretaria de Administração, a **Presidência** deverá avaliar a pertinência do objeto solicitado e, considerando a(s) justificativa(s) convincente(s), expedirá despacho autorizativo da abertura, protocolamento, autuação e numeração do processo administrativo correspondente.

### 6.3 DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

O **Setor de Protocolo** deverá abrir volume próprio para juntada das peças necessárias para a instrução do procedimento administrativo.

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

- a) Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- b) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- c) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;
- d) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
- e) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, nº, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;
- f) Conferir o registro e a numeração das folhas;
- g) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente.

#### **6.4 ANALISAR E DAR SEGUIMENTO**

A Secretaria Geral analisará e dará seguimento ao processo.

#### **6.5 ADEQUAÇÃO À MODALIDADE LICITATÓRIA E ANÁLISE DA NECESSIDADE DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**

Ao receber o processo, a **Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC)** irá efetuar a adequação à modalidade licitatória: concorrência, tomada de preço ou convite, confirmando ainda que não se trata de registro de preço, bem como a necessidade de elaborar a minuta do edital e do contrato, enviar os autos à **Divisão de Controle e Publicação de Licitações (DCPL)** e à **Divisão de Contratos e Convênios (DCC)**, respectivamente.

#### **6.6 DO PRÉ-EMPENHO**

A **Secretaria de Orçamento e Finanças**, caso não se trate de registro de preço, expedirá ato

confirmatório da existência de saldo orçamentário específico e suficiente para fazer face à despesa denominado pré-empenho. A finalidade do pré-empenho é realizar "reserva de dotação orçamentária" para custear uma determinada despesa.

Quando for o caso, deverá ser juntada ao processo a documentação exigida pelos incisos I e II, do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal, a saber:

I) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que o aumento da despesa deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e

II) declaração do ordenador de despesas que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO.

**Obs: A emissão do Pré-Empenho será dispensada nos processos que visam à realização de Pregão para geração de Ata de Registro de Preços.**

#### **6.7 DA ELABORAÇÃO DA MINUTA CONTRATUAL**

Quando necessário, a **Divisão de Contratos e Convênios(DCC)**, com base nos elementos constantes no termo de referência (já juntado ao processo), elaborará a minuta do instrumento contratual.

O termo de contrato – documento formalizado por escrito, geralmente em papel, assinado pelas partes, cuja minuta é parte integrante do edital de licitação – é obrigatório para as contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, como, por exemplo, entregas parceladas ou prestação de assistência técnica pelo contratado.

O contrato poderá ser dispensado, conforme art. 62, da Lei 8.666/93, nos casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

#### **6.8 DA ELABORAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL**

Caberá a **Divisão de Controle e Publicação de Licitações (DCPL)** a elaboração da minuta do edital da licitação.

O edital é o ato convocatório da licitação e sua principal função é estabelecer as regras para a realização do procedimento, as quais são de observância obrigatória, tanto pela Administração, como pelos licitantes. Nas palavras de Hely Lopes Meireles (2005), o edital “é a lei interna da licitação”.

## 6.9 DA EMISSÃO DO PARECER JURÍDICO

A Resolução nº 004/2013 – TCE/RN indica que deve ser juntado ao processo de aquisição de bens e contratação de serviços “parecer da assessoria jurídica do órgão ou entidade contratante, com a manifestação acerca do exame e aprovação das minutas, nos termos do parágrafo único do art. 38, da Lei nº 8.666, de 1993”.

Portanto, a **Assessoria Jurídica do TJRN** será a responsável por emitir o(s) parecer(es) acerca da legalidade das minutas do edital e do contrato antes da autorização da deflagração do procedimento licitatório.

## 6.10 DA AUTORIZAÇÃO DA DEFLAGRAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Em momento imediatamente anterior à publicação do procedimento licitatório, a **Presidência** deverá:

- a) Analisar parecer emitido pela Assessoria Jurídica;
- b) Aprovar o edital e os seus anexos;
- c) Assinar declaração prevista no art. 16, I e II, da LRF (quando for o caso); e
- d) Emitir despacho autorizando a deflagração do procedimento licitatório.

## 6.11 DA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

A **Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC)** será responsável pela realização de todos os procedimentos que envolvem a realização do certame.

## 6.12 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO

Após a realização do certame deverá divulgar no Diário da Justiça extrato em que conste o nome da vencedora do certame, o número do processo e seu objeto.

## 6.13 DA ABERTURA DO PRAZO DE RECURSO

Declarado o vencedor, a CPL abrirá prazo para recurso.

## 6.14 DA ABERTURA DO PRAZO DE CONTRARRAZÕES (quando necessário)

Caso algum licitante registre as razões do recurso no prazo supramencionado, ficarão os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões.

#### **6.15 DA ANÁLISE DO RECURSO/CONTRARRAZÕES**

Interposto o recurso, mas mantida a decisão pela CPL, os autos serão remetidos à autoridade superior (**Presidência**) que proferirá nova decisão, agora em grau de recurso.

#### **6.16 DA EMISSÃO DE PARECER SOBRE RECURSOS / CONTRARRAZÕES**

Antes da decisão da Administração Superior, a Assessoria Jurídica deverá emitir parecer, e juntar aos autos, sobre os recursos / contrarrazões.

#### **6.17 DA DECISÃO QUANTO AO RECURSO / CONTRARRAZÕES (quando necessário)**

A autoridade superior é quem decide sobre o recurso, a **Presidência** poderá se valer do **Núcleo de Assessoramento Especial da Presidência** para ancorar suas decisões.

#### **6.18 DA ANÁLISE DA REGULARIDADE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

Os autos serão analisados pela **Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação (DACA)** para verificação da regularidade da licitação, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade e publicidade.

#### **6.19 DA ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

A Lei nº 8.666/93, em seu art. 38, VII, refere-se expressamente ao ato de adjudicação, como procedimento vinculado ao processo de licitação, que antecede a homologação. Pela adjudicação é que a Administração indica o licitante escolhido pelos diversos procedimentos do processo de licitação. A adjudicação será realizada pela **Presidência**, devendo ser publicada no Diário da Justiça.

A homologação do processo de licitação representa a aceitação da proposta. A aceitação, como doutrina Sílvio Rodrigues (1979), consiste na formulação da vontade concordante e envolve adesão integral à proposta recebida. A homologação vincula tanto a Administração como o licitante, com vistas ao aperfeiçoamento do contrato.

A homologação, como ato posterior à adjudicação (art. 4º, XXII, da Lei nº 10.520/02), cabe à **Presidência**.

**OUTRAS REGRAS:**

Para os procedimentos de compra, aquisição ou contratação de bens e serviços através de Licitações, nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preço e Convite deverá ser observado o seguinte:

**I. Da Licitação:**

**Licitação** – procedimento pelo qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no artigo 22 da Lei nº 8.666/93 e na Lei nº 10.520/02, observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

**II. Das modalidades de Licitação:**

**Concorrência** – 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 (§ 1º do art. 22 da Lei nº 8.666/93).

**Tomada de Preços** – modalidade de licitação realizada entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação (§ 2º do art. 22 da Lei nº 8.666/93).

**Convite** - 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.

**Pregão** – modalidade de licitação adotada para a aquisição de bens e serviços comuns. Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (art. 1º da Lei nº 10.520/02).

**Concurso** – é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 dias.

**Leilão** – É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóveis previstas no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou

superior ao valor da avaliação. O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração procedendo-se na forma da legislação pertinente. Todo bem a ser leiloadado será previamente avaliado pela administração para fixação do preço mínimo de arrematação. O Edital de Leilão deve ser amplamente divulgado (Artigo 53, da Lei nº 8.666/1993).

**OBSERVAÇÃO:** Este fluxograma se refere às seguintes modalidades de licitações: Concorrência, Tomada de Preço e Convite. A diferença no tocante a tramitação do processo é com relação ao prazo do Certame para Convite, que é de 10 (dez) dias.

### III. Tipos de Licitação:

Critério de julgamento pela administração para seleção da proposta mais vantajosa:

**Menor preço:** a escolha é feita com base no menor preço oferecido, utilizado para compras e serviços de um modo geral.

**Melhor Técnica:** a escolha é feita com base no menor preço oferecido. Utilizado para compras e serviços de um modo geral.

**Técnica e preço:** a escolha é feita com base na maior média ponderada entre propostas de preço e de técnica, sendo obrigatória na contratação de bens e serviços de informática, nas modalidades de "Tomada de Preços" e "Concorrência".

**Maior lance ou oferta:** nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

### IV. Dos limites:

Observar o disposto no artigo 23 da Lei 8666/1993.

### V. Critérios para identificar a situação mais indicada para aplicar uma das modalidades comuns de Licitação:

O principal critério para a escolha entre Concorrência, Tomada de Preço e Convite é o preço do objeto a ser licitado, nesse caso a natureza do objeto é um aspecto secundário conforme o valor do objeto (compra, serviço ou obra), o administrador deve escolher qual dessas três modalidades adotará. A regra geral é a concorrência, a modalidade mais ampla de licitação. As exceções são nos casos em que, pelas peculiaridades do contrato, se exija concurso ou leilão ou ainda, em decorrência de seu reduzido valor, seja admitida a Tomada de Preços ou o Convite. Para os contratos comuns, nas situações de compras, serviços e obras o procedimento a ser adotado é a Concorrência, salvo se o valor autorizar a opção por outra modalidade comum de Licitação.

**IMPORTANTE:** O Conselho Nacional de Justiça recomendou através do pedido de providência nº 2009.1000004261-2 que os tribunais adotem nas licitações, preferencialmente, a modalidade pregão eletrônico, salvo demonstrada sua inviabilidade pela autoridade competente.

**VI. Legislação utilizada para Concorrência, Tomada de Preço e Convite:**

Os procedimentos para compras, aquisição ou contratação de bens e serviços deverão obedecer as normas ditadas pela Lei Federal nº 8.666/1993, e Resolução nº 006/2011 do TCE/RN no tocante aos procedimentos administrativos.

**VII. O que é necessário para pedir:**

Que o solicitante instrua o processo, justificando a necessidade do objeto do contrato. Se faz necessário estimar o valor total da obra, do serviço ou bem a ser licitado, mediante realização de pesquisa de mercado.

Observação: No caso de aquisição de materiais ou bens com especificações técnicas de Engenharia ou informática o processo será encaminhado ao setor competente para elaboração do termo de referência e das propostas.

Deve constar no pedido de solicitação:

- a) Justificativa da real necessidade do objeto do contrato (o quê, para quê e por quê);
- b) Termo de Referência;
- c) Pesquisa DE PREÇOS (Juntar no mínimo três fornecedores ou prestadores de serviços do ramo compatível com o objeto contratado nos termos do artigo 16, da Resolução nº 006/2011-TCE).

**VIII. Como se processa o pedido:**

A solicitação deverá ser enviada ao Departamento de Materiais, constando justificativas, Termo de Referência e propostas, que após recebimento o Departamento realizará uma análise da pesquisa DE PREÇOS. Exceto no caso de aquisição de materiais ou bens com especificações técnicas de engenharia ou de informática, o qual o Departamento de Material encaminhará o processo ao setor competente para elaboração do Termo de Referência e da pesquisa. Após a instrução processual os autos seguirão o rito estabelecido no Fluxograma.

**OBSERVAÇÃO:** O prazo estimado para a realização do certame para Tomada de Preço e Concorrência é de 45 (quarenta e cinco) dias e Convite é de 10(dez) dias.

**IX. Parecer Técnico:**

O procedimento em primeiro momento passa pela Coordenação de Controle que verificará se o procedimento está instruído com a documentação exigida pelas normas vigentes (até o momento da análise), ou seja, analisará a pesquisa DE PREÇOS, a rubrica orçamentária, a justificativa e o termo de referência.

No segundo momento será a vez do Parecer, emitido pela Assessoria Jurídica que se realiza

análise e aprova as minutas, nos termos do parágrafo único do art.38 da Lei Nacional nº 8.666/93.

A Assessoria Jurídica após a realização do Certame seja em qual modalidade emitirá parecer acerca da legalidade do Certame.

**Observação:** A Resolução nº 006/2011, Artigo 16, inciso VII, a, trata da composição do Processo de realização da despesa pública pelo Regime Comum em Caso de Licitação, tendo algumas diferenças com relação a modalidade.

## 7.0 INTERFACE COM OUTROS PROCESSOS

FLUXOGRAMA 1, FLUXOGRAMA 5 e FLUXOGRAMA 6.

8.0 NORMAS REGULADORAS		
Norma/Ano	Esfera de criação	Ementa
Lei 4.041/1971	Estadual	<i>Institui o Código de Fiscalização Financeira e Orçamentária do Estado e dos Municípios e dá outras providências</i>
CF/88	Federal	<i>Constituição Federal</i>
Lei 8.666/93	Federal	<i>Licitações e contratos administrativos</i>
Lei 101/00	Federal	<i>Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal</i>
Lei 10.520/2002	Federal	<i>Institui a modalidade de licitação pregão</i>
Decreto 5.450/2005	Federal	<i>Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências</i>
Lei 7.892/2013	Federal	<i>Regulamenta o Sistema de Registro de Preços</i>
Res. 004/2013 – TCE/RN	Estadual	<i>Regulamenta os modos de composição, elaboração e organização das contas públicas no âmbito do RN</i>

LEGENDA	
<b>AJ</b>	Assessoria Jurídica
<b>CLCC</b>	Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios
<b>DACA</b>	Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação
<b>DCC</b>	Divisão de Contratos e Convênios
<b>DCPL</b>	Divisão de Controle e Publicação de Licitações
<b>SAD</b>	Secretaria de Administração
<b>SG</b>	Secretaria Geral
<b>SOF</b>	Secretaria de Orçamento e Finanças

## **XI. ANEXO**

### **11.1 Documentação Normativa de Referência**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1998.
2. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 (Lei do Orçamento).
3. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 (Lei de Licitações e Contratos).
4. Lei Federal nº 10.520, de 17/06/2002 ( Lei do Pregão).
5. Lei complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal).
6. Decreto Federal nº 3.555, de 08/08/2000 (Regulamento do Pregão).
7. Decreto Federal nº 5.450, de 31/05/2005 (Regulamenta o Pregão Eletrônico).
8. Decreto Federal nº 3.931, de 19/09/2001 (Regulamenta o Registro de Preço).
9. Decreto Estadual nº 17.144, de 16/10/2003 (aprova o Regulamento para modalidade de Licitação denominada Pregão).
10. Decreto Estadual nº 17.145/2003, de 16/10/2003 (dispõe sobre os procedimentos para realização de licitações na modalidade Pregão Eletrônico).
11. Resolução nº 004/2013, do TCE/RN (Regulamenta os modos de composição, elaboração e organização das contas públicas).
12. Resolução nº 043/2008-TJ (Regulamento o Sistema de Registro de Preço no âmbito do Poder Judiciário do RN).
13. PPA ( Plano Plurianual).
14. LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias).PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN
15. LOA ( Lei Orçamentária Anual).
16. QDD ( Quadro de detalhamento da despesa).
17. Portaria nº 448/2002- STN, de 13/09/2002.
18. Portaria Conjunta STN/SOF nº 04, de 30/11/2010 (Manual de Contabilidade aplicada ao setor público).

## XII. GLOSSÁRIO

**1. Adjudicação** - É o ato pelo qual se atribui ao vencedor o objeto da licitação, para a subsequente efetivação do contrato administrativo. É o ato constitutivo do direito do licitante a contratar com a administração, quando esta se dispuser a firmar o ajuste.

**2. Autuar** - Significa reunir documento em sequência e em ordem cronológica, sempre de ordem de uma autoridade competente, em volume próprio com capa devidamente numerada, que se chama, genericamente de processo. Tem por base o art. 15, incs. I a IV, da Resolução nº 006/2011-TCERN.

**3. Empenho**- É uma reserva que se faz, ou garantia que se dá ao fornecedor ou prestador de serviço, com base em autorização e dedução da dotação respectiva, de que o fornecimento ou o serviço contratado será pago, desde que observadas às cláusulas contratuais e editalícias. É a primeira etapa da execução da despesa, e realiza-se após a autorização pela autoridade competente. Tem por base o art. 60, da Lei nº 4.320/1964.

**4. Execução orçamentária** - Como sendo a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou Lei Orçamentária Anual - LOA. Já a execução financeira, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento. Ocorrem concomitantemente por estarem atreladas uma a outra. Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa. Por outro lado, pode haver recurso financeiro, mas não se poderá gastá-lo, se não houver disponibilidade orçamentária.

**5. Fiscal do contrato** - É o responsável pela fiscalização da execução dos serviços, no que se refere aos aspectos técnicos inerentes aos mesmos, sendo de sua competência as visitas às obras, instrução do diário de obras, justificativa para os aditivos, certificação da prestação dos serviços, por medição, bem como prestar informações ao gestor de todas as ocorrências que exijam alguma alteração ou rescisão contratual. **OBSERVAÇÃO:** O Gestor de Contratos poderá acumular também as funções de fiscalização, mas o fiscal não poderá assumir a responsabilidade do gerenciamento. Ao Gestor e apenas a ele, caberá a responsabilidade pela assinatura de documentos e tomada de decisões gerenciais relativas a execução do contrato.

**6. Garantia contratual** - a Administração pode exigir prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, para assegurar a execução do contrato e evitar prejuízos ao patrimônio público. A exigência dessa garantia é faculdade atribuída à Administração, que deve avaliar sua necessidade de acordo com a complexidade do objeto do contrato. O valor da garantia não pode exceder a 5% do valor total do contrato, exceto quanto a fornecimentos, obras e serviços de grande vulto, quando o valor da garantia pode então ser elevado para até 10%. Tem por base o art. 56, da Lei nº 8.666/1993.

**7. 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.

**8. Gestor de contrato** - É o responsável pelo acompanhamento do contrato no que se refere aos aspectos administrativos do mesmo, tais como : manutenção das condições referentes à regularidade fiscal da empresa, acompanhamento dos prazos de vigência e execução, solicitações de aditivos, etc. É aquele que por delegação, têm a função de administrar contratos desde o início até o seu final.

**9. 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.

**10. Liquidação-** Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho. Esse estágio tem por finalidade reconhecer ou apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação. É a segunda etapa da execução da despesa e é concluída com a entrega do bem ou serviço pelo fornecedor e o recebimento do mesmo pelo contratante, ou seja, da comprovação da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço. Tem por base o art. 63, da Lei nº 4.320/1964.

**11. Nota de Empenho-** É o documento que materializa o empenho, ou seja, empenho é o ato enquanto a Nota de Empenho é o documento que o materializa.

**12. Ordem de Compra ou de Serviço** - A ordem de compra ou de serviço é precedida de uma solicitação, diz respeito a toda aquisição remunerada de bens ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, representando todas as condições em que foi feita a negociação tais como: material, quantidade, preços, etc. servindo também como ordenadora de despesa, autorizando a emissão da nota de empenho, formalizando o processo de compra/serviço realizado.

**13. Ordenador de Despesa** – “toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos” da Administração (art. 80 da Lei nº 4320/1964). Trata-se de conceito dado pelo art. 80, do Decreto-Lei Federal nº 200/1967.

**14. Pagamento** - Consiste na entrega de numerário ao credor, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação. É o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a

despesa seja paga. É a terceira e última fase da execução da despesa e tem por base o art. 65, da Lei nº 4.320/1964.

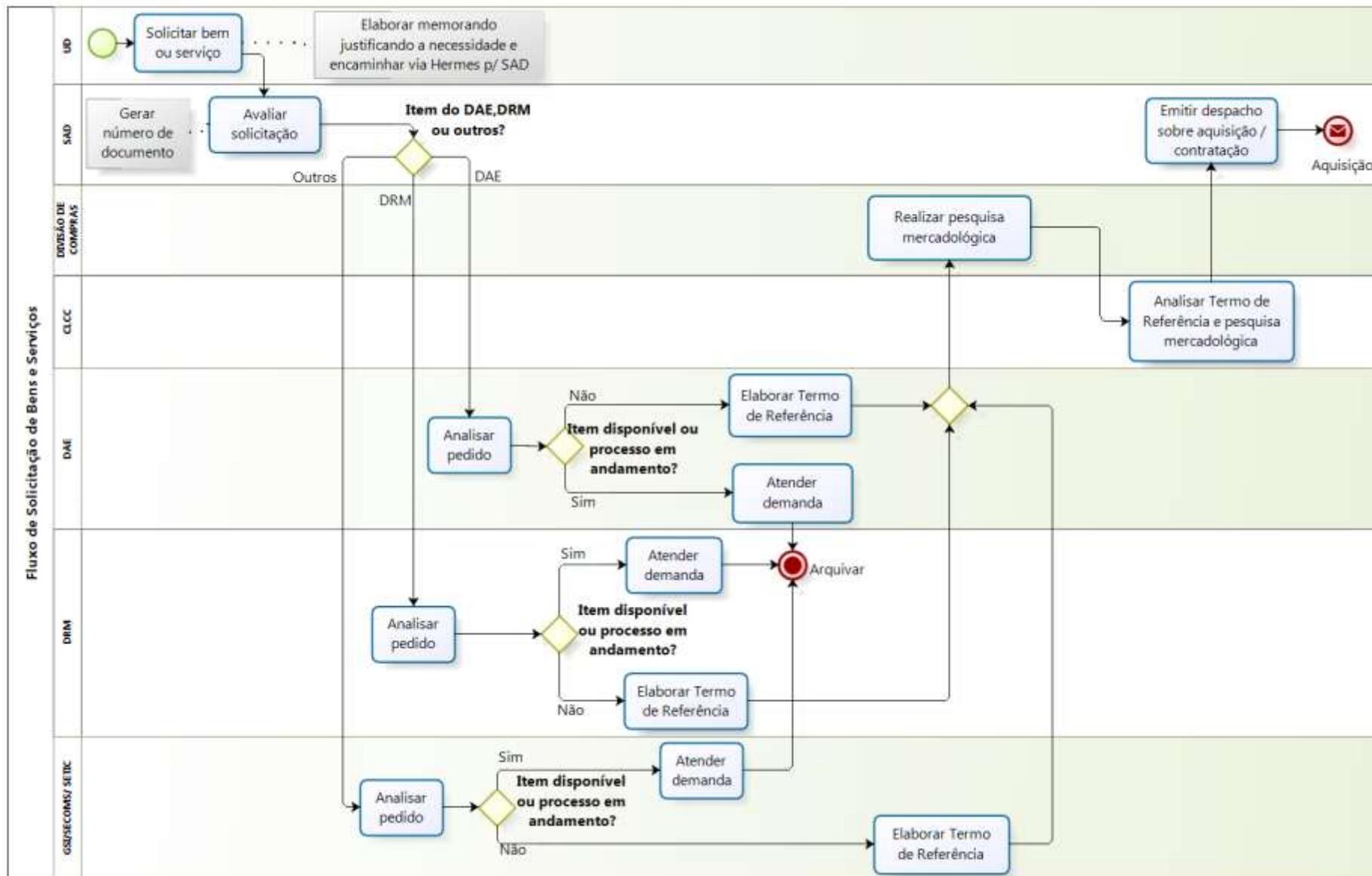
**15. Pedido de Realização de Despesa e Contratação-** Documento inicial do processo de despesa, através do qual o solicitante, após identificar as suas necessidades, requer justificando a real necessidade da contratação de obras, serviços de engenharia, bens permanente e de consumo e outros serviços ao ordenador de despesa do órgão, com a definição precisa, suficiente e clara do objeto da contratação. Tem como base o art.16, I, “a” e “b”, da Resolução nº 06/2011-TCERN.

**16. Pesquisa de Preço** – Procedimento que tem por finalidade apurar o valor estimado da contratação requisitada, que deve ser efetuado por servidor público, junto a, no mínimo, três fornecedores ou prestadores de serviço do ramo compatível ao objeto a ser contratado. Tem como base o art. 16, inc. XXVI, § 1º, da Resolução nº006/2011-TCERN, e no art. 15, inc. V, §1º, da Lei nº 8.666/1993.

**17. Responsáveis pela licitação-** Agentes públicos, designados pela autoridade de competência, mediante ato administrativo próprio. Estão sujeitos à regra de licitar, prevista na Lei nº 8.666/1993, além de órgãos integrantes da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades da economia mista e demais entidades controladas direta e indiretamente pela União, Estado, Distrito Federal e Municípios.

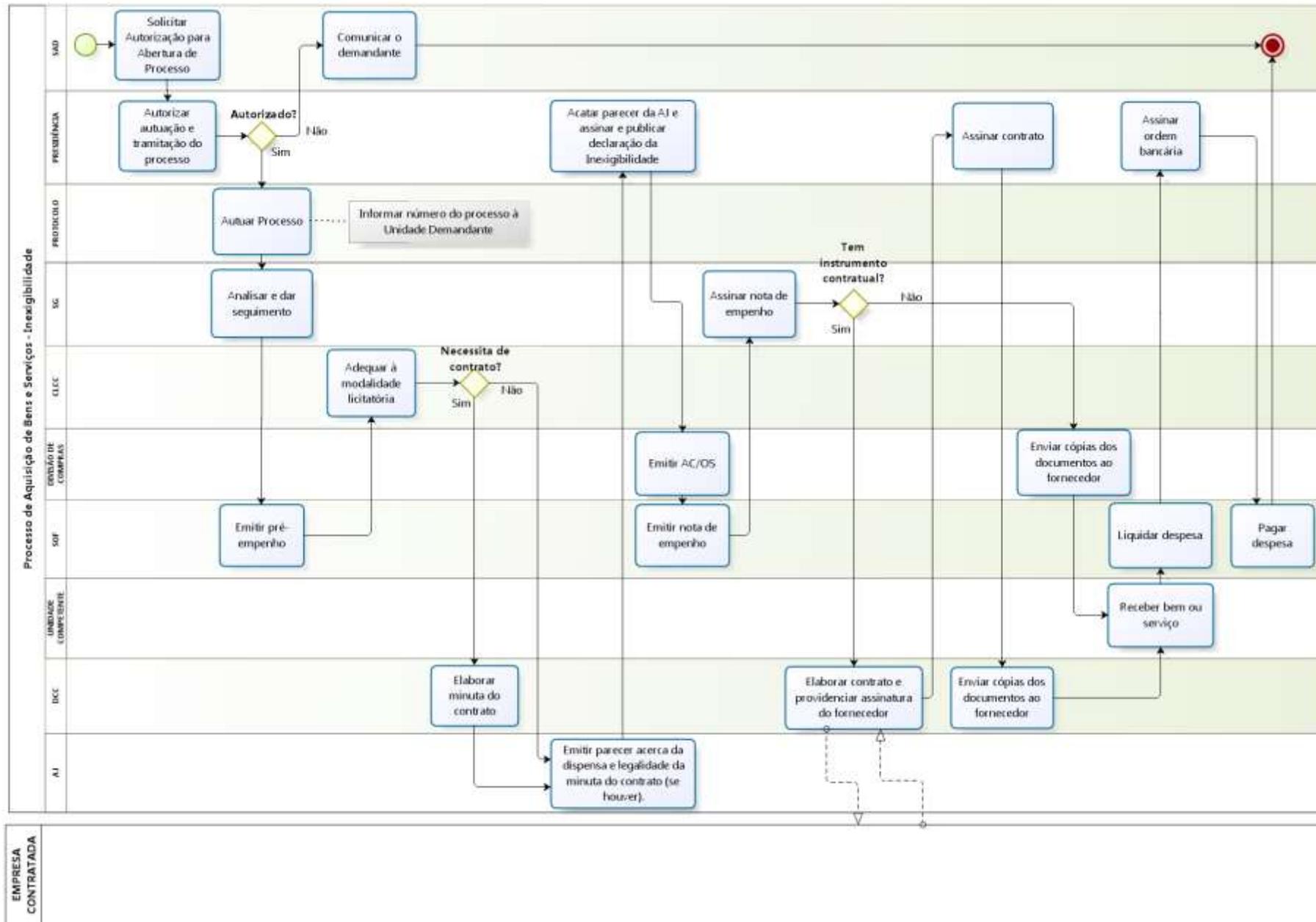
**18. Seguro garantia** – seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos. Tem por base o art. 56, § 1º, inc. II, da Lei nº 8.666/1993.

### FLUXOGRAMA 1 – SOLICITAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS



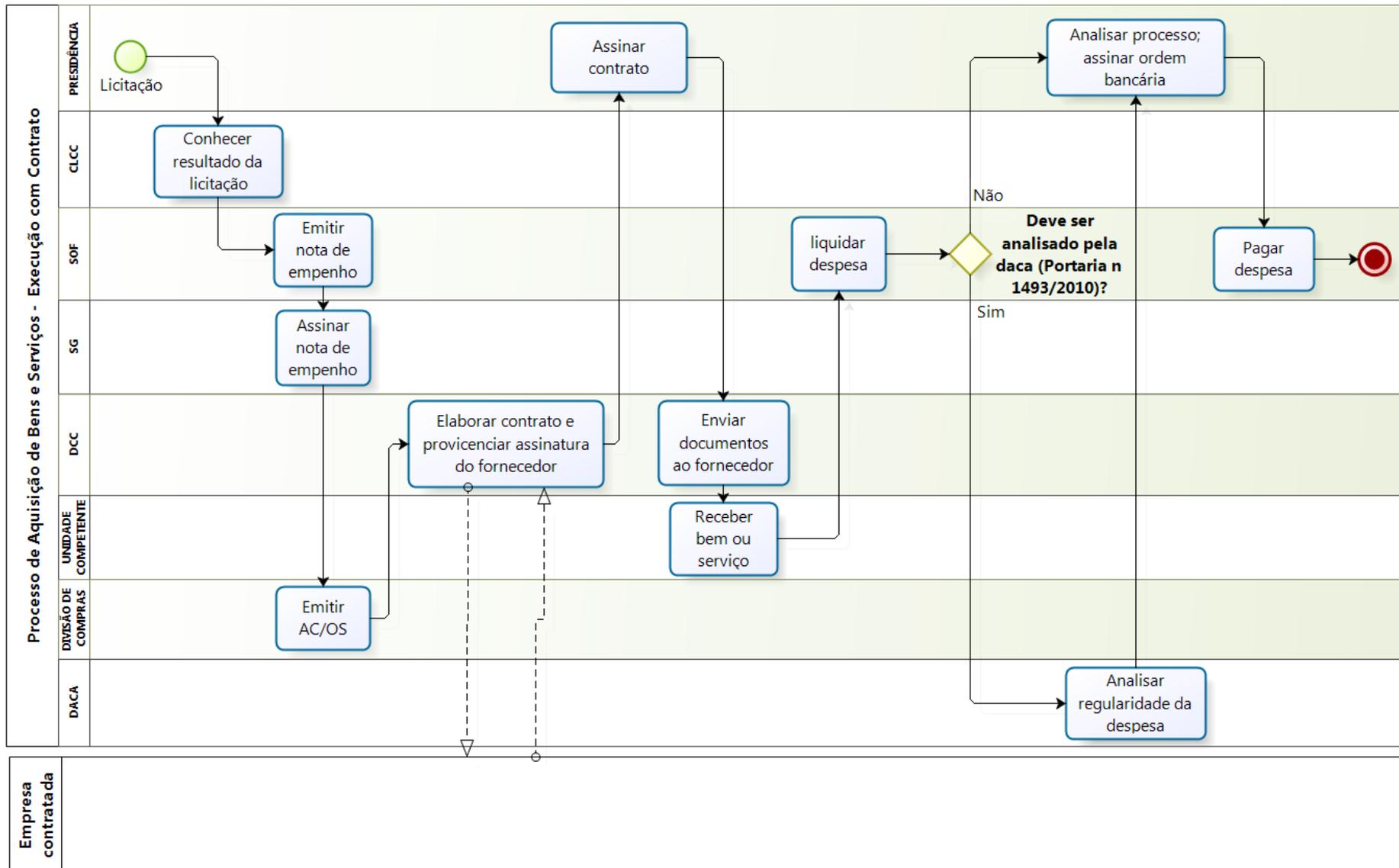


### FLUXOGRAMA 3 – INEXIGIBILIDADE

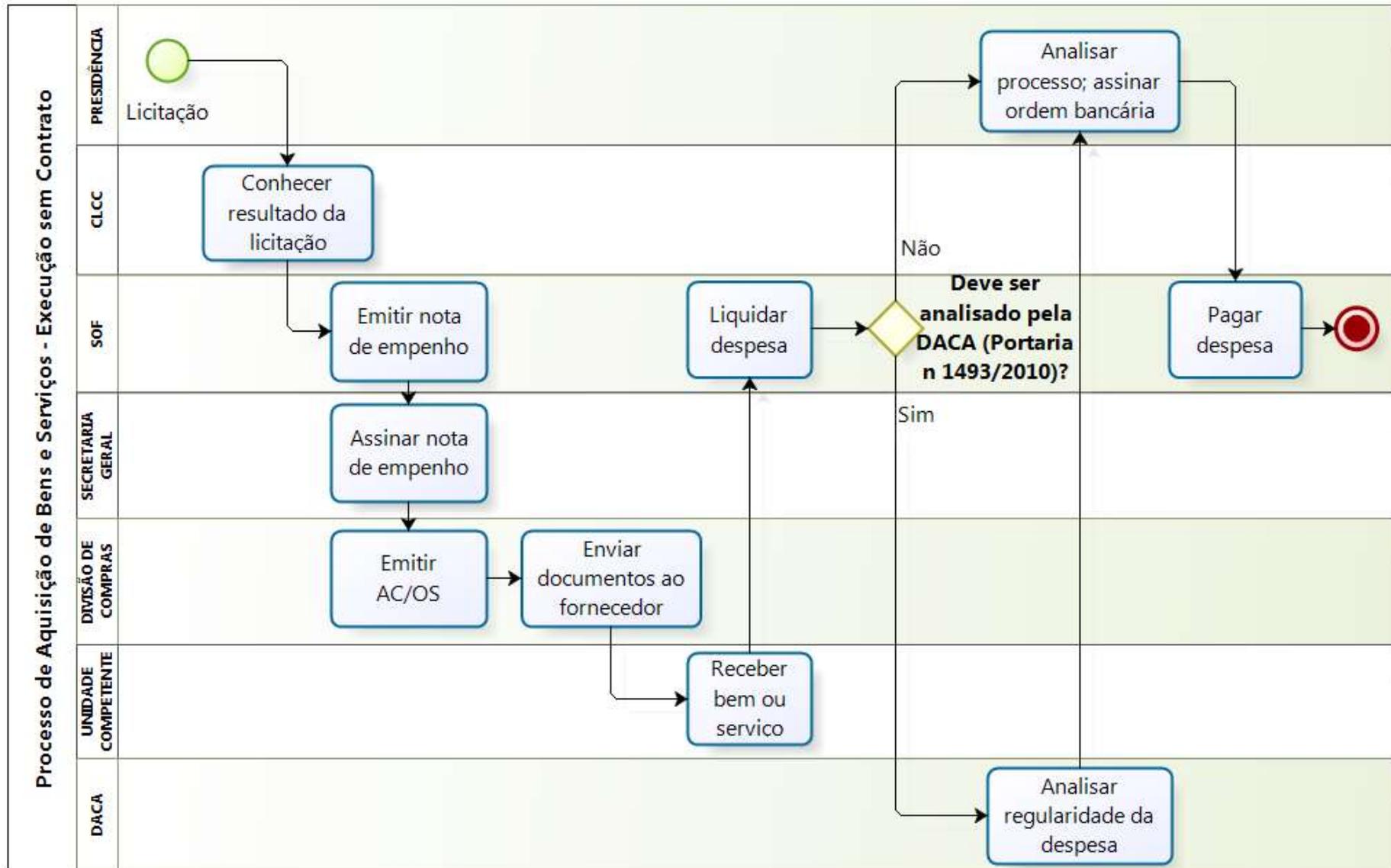




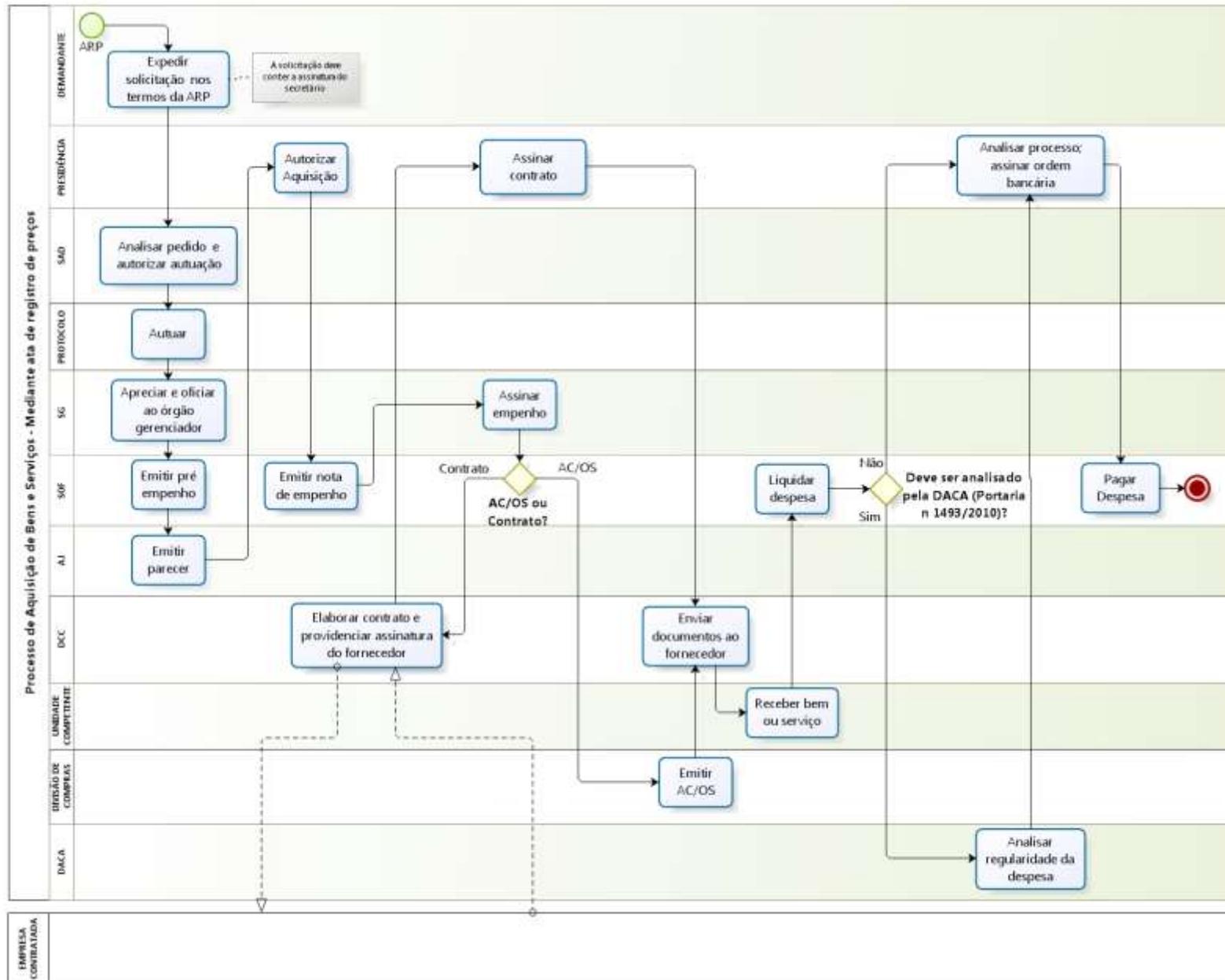
### FLUXOGRAMA 5 – EXECUÇÃO COM CONTRATO



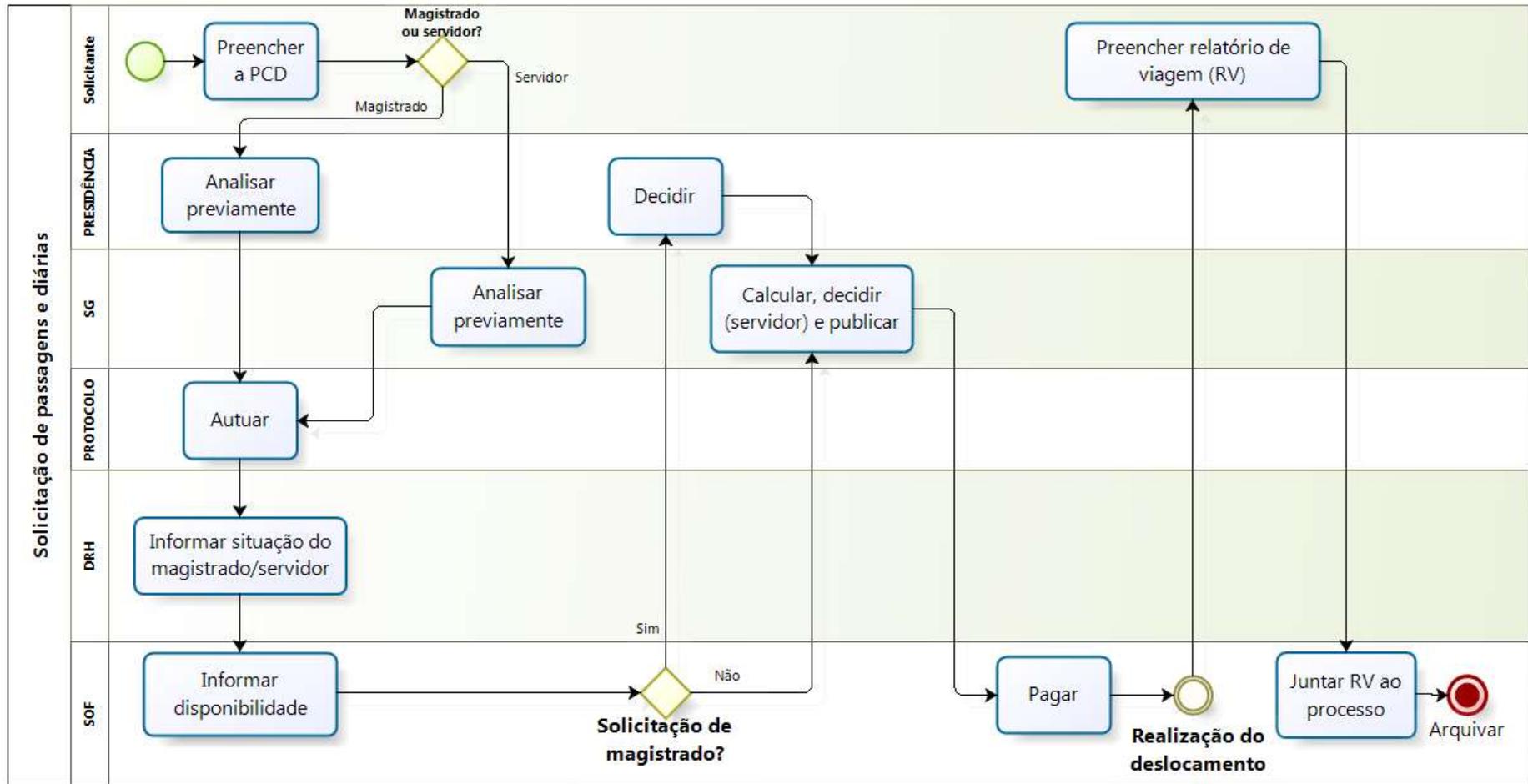
### FLUXOGRAMA 6 - EXECUÇÃO SEM CONTRATO



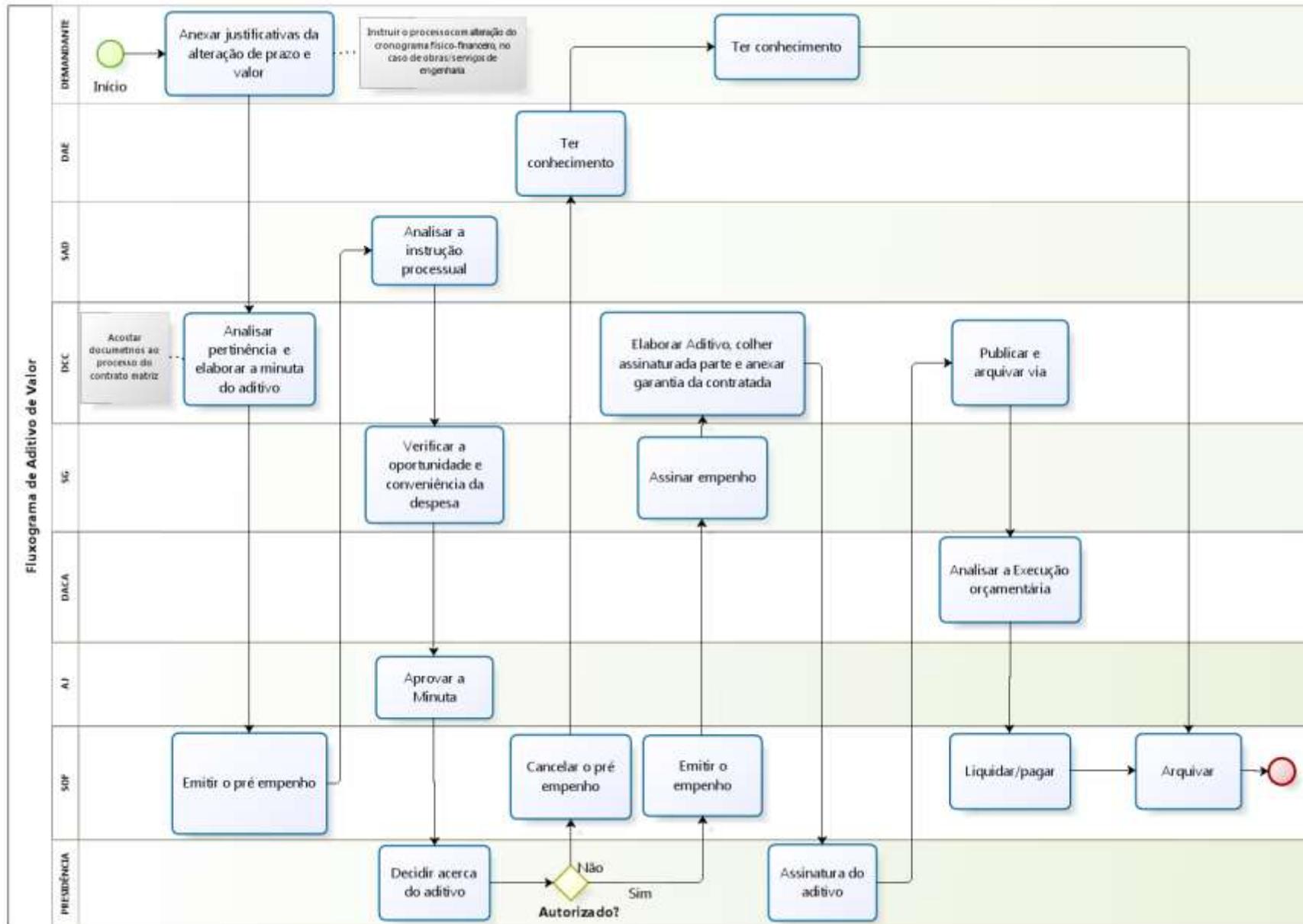
### FLUXOGRAMA 7 – REGISTRO DE PREÇOS (ARP)



### FLUXOGRAMA 8 – AQUISIÇÃO PASSAGENS E DIÁRIAS



### FLUXOGRAMA 9 – ADITIVO DE VALOR E DE PRAZO



### FLUXOGRAMA 10 – CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CONVITE

