

RESOLUÇÃO N.º 026/2013-TJ, DE 08 DE MAIO DE 2013

Aprova o Manual de Procedimentos de Controles Internos aplicado no âmbito do TJ/RN.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de sua competência definida no art. 96, inciso I, alínea "a", da Constituição da República, e tendo em vista o que foi deliberado na 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 a necessidade de fortalecer a estrutura de controle interno para realização das atividades de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização em cada órgão do poder judiciário, com funcionamento regulamentado e pessoal qualificado para as funções de controle, consoante Resolução CNJ nº 171/2013;

CONSIDERANDO as crescentes inovações e aprimoramentos da área de controle interno, como vem ocorrendo nos demais poderes;

CONSIDERANDO o art. 3º da Resolução CNJ nº 86/2009, que dispõe sobre a atribuição do órgão de controle interno em definir diretrizes, princípios e conceitos, adotando as normas técnicas aplicáveis à ação de controle interno, visando à qualidade e integração dos procedimentos de controle;

CONSIDERANDO que é recomendável promover a padronização e a busca da excelência nos métodos, critérios, conceitos e sistemas utilizados nas atividades de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização no Poder Judiciário, consideradas suas peculiaridades, diferenças regionais e de especialização,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos de Controles Internos, em anexo, aplicado no âmbito do TJ/RN.

Art. 2º O Manual de Procedimentos de Controles Internos tem por objetivo auxiliar a Administração na busca pela regular gestão dos recursos públicos, através do exame dos controles internos, com ênfase na avaliação dos resultados, à otimização dos custos e à correção dos problemas organizacionais, funcionais ou operacionais, com eficiência, eficácia e efetividade, inclusive, auxiliando o Controle Externo (CNJ e TCE) no que tange à fiscalização quanto à observância aos princípios constitucionais da Administração Pública.

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno "Desembargador João Vicente da Costa", em Natal, 08 de maio de 2013.

Des. Aderson Silvino
Presidente

Des. Saraiva Sobrinho
Vice-Presidente

Des. Amaury moura Sobrinho

Doutor Guilherme Cortez
Juiz Convocado

Des.ª Judite Nunes

Des. Cláudio Santos

Des. João Rebouças

Des. Vivaldo Pinheiro

Des. Amílcar Maia

Des. Dilermando Mota

Des. Virgílio Macêdo Júnior

Des.ª Maria Zeneide Bezerra

Des. Ibanez Monteiro

Dr. Gustavo Marinho
Juiz Convocado

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Anexo à Resolução nº 26/2013-TJ/RN

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
DE CONTROLES INTERNOS

NATAL/RN
2013

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
DE CONTROLES INTERNOS**

**Natal/RN
2013**

2

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

BIÊNIO 2013/2014

PRESIDENTE: Des. Aderson Silvino

VICE-PRESIDENTE: Des. Saraiva Sobrinho

CORREGEDOR DE JUSTIÇA: Des. Vivaldo Pinheiro

OUVIDOR GERAL: Des. Cláudio Santos

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

EQUIPE

José Jailson da Silva.....	Coordenador
Ana Christina Lins Bahia Barreto.....	Chefe de Divisão de Prestação de Contas e Inspeção
Fabiana Dias Fonseca Castim	Chefe de Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação
Simone Barbalho Simonetti.....	Chefe de Divisão de Auditoria
Karla Freire Pequeno	Chefe de Seção de Análise e Orientação
Marcela Maia Mendes.....	Chefe de Seção de Fiscalização
Tatianna de Souza Saldanha Alecrim...	Chefe de Seção de Auditoria das Despesas de Pessoal
Cristiane Correia Galvão.....	Técnico Judiciário
Eduardo Menezes de Oliveira.....	Auxiliar Técnico
Ismar Emilson Bezerra Siminéa.....	Oficial de Justiça
Verônica Maciel da Silva.....	Auxiliar Técnico

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

DO CONTROLE PREVENTIVO

“De tanto ver triunfar as nulidades; de tanto ver prosperar a desonra, de tanto ver crescer a injustiça, de tanto ver agigantarem-se os poderes nas mãos dos maus, o homem chega a desanimar-se da virtude, a rir-se da honra e a ter vergonha de ser honesto”.

Rui Barbosa

“Confiar é bom, controlar é melhor”. (Provérbio Alemão)

SUMÁRIO

SOBRE A COORDENAÇÃO	07
APRESENTAÇÃO.....	08
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE – RESOLUÇÃO Nº 049/2011.....	09
- AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	09
- AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	10
- AQUISIÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS.....	12
- ADITIVO DE VALOR E DE PRAZO.....	13
- AQUISIÇÃO POR REGISTRO DE PREÇO – SEM CONTRATO e COM CONTRATO..	15
- CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE.....	17
- FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DECORRENTE DE CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE.....	19
- PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO.....	21
- FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DECORRENTE DE PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO.....	22
- TABELA DE PRAZOS.....	23
ANEXOS.....	27
SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	28
CONVÊNIOS.....	60
PAPÉIS DE TRABALHO.....	71
- ATOS DE PESSOAL.....	72
- LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DIVERSAS.....	89
- ABERTURA DE LICITAÇÃO – PREGÃO – FASE INTERNA.....	89
- ABERTURA DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA – FASE INTERNA.....	91
- ABERTURA DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS – FASE INTERNA.....	93
- ABERTURA DE LICITAÇÃO – CONVITE – FASE INTERNA.....	95
- DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE.....	97
- DISPENSA DE LICITAÇÃO - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	99
- CONTRATOS.....	101
- ADITIVOS DE PRAZO E/OU VALOR.....	103
- ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	105
- LOCAÇÃO DE IMÓVEL.....	107
- EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS.....	109
- SUPRIMENTO DE FUNDOS – CONCESSÃO.....	113
- SUPRIMENTO DE FUNDOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	115
- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE.....	118
- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS E SUAS ALTERAÇÕES.....	121
NORMATIVOS DE REFERÊNCIA.....	125

SOBRE A COORDENAÇÃO

Criada pela Lei Complementar nº 242, de 10 de julho de 2002, que institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, vincula-se ao Gabinete da Presidência, com as atribuições gerais de controlar, analisar, orientar, propor e avaliar as atividades financeiras, orçamentárias e patrimoniais, objetivando assegurar o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei de Orçamento Anual.

Através da Resolução nº 50/2009-TJ, de 23 de setembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura funcional e organizacional do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, apresenta, atualmente, a seguinte composição:

- I - Coordenadoria de Controle Interno;
- II- Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação, integrada pela Seção de Análise e Orientação;
- III- Divisão de Prestação de Contas e Inspeção, integrada pela Seção de Fiscalização;
- IV- Divisão de Auditoria, integrada pela Seção de Auditoria das Despesas de Pessoal.

APRESENTAÇÃO

A estrutura da Coordenação de Controle Interno exerce o papel de assessoramento dos gestores na definição de estratégias para gerenciamento de riscos, sua identificação e avaliação, bem como implantação e monitoramento nas unidades administrativas, visando mitigar os riscos apresentados nas contratações públicas.

Neste sentido, esta Coordenadoria, buscando cumprir as funções que lhe cabe, dentre elas a de orientar, e, ciente de que a orientação é meio eficaz na prevenção de falhas formais e materiais no uso de recursos públicos, disponibiliza o presente manual, em conformidade com o Procedimento Operacional Padrão de licitações e contratos para aquisição de bens e serviços do Poder Judiciário (Resolução nº 049/2011-TJ, de 17 de outubro de 2011 - DJe 26/10/2011).

A Coordenação

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE – Resolução nº 049/2011-TJ, de 17 de outubro de 2011 (Desenvolvido pelo Grupo de Trabalho de elaboração dos Fluxogramas de Processos Administrativos)

1. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – DISPENSA DE LICITAÇÃO

Para solicitação de compras de materiais, equipamentos e serviços deverá ser observado o seguinte:

I. Pedido de Compra direta por Dispensa de Licitação:

É o instrumento através do qual os Órgãos pertencentes ao Poder Judiciário solicitam à Secretaria Geral a aquisição de material de consumo, permanente/equipamento e serviços não disponíveis no Departamento de Recursos Materiais. Sempre que possível será encaminhado juntamente com a solicitação a estimativa de preços (mínimo de 03 propostas) e ainda, as certidões de regularidade fiscal, nos casos do (Art. 24, incisos I e II).

II. Legislação:

As despesas realizadas pelos Órgãos do Poder Judiciário deverão obedecer as normas ditadas pela Lei Federal nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Resolução nº 043/2008-TJ/RN e Resolução nº 006/2011-TCE/RN (revogada e atualizada pela Resolução nº 04/2013 do TCE/RN).

III. O Que é necessário para pedir:

Que o material ou serviço esteja devidamente especificado, com todas as características técnicas sem indicação de marca e modelo;

LEMBRETES: Antes da emissão do pedido deverá ser verificado a existência de bens e serviços licitados por meio do Sistema Registro de Preços – SRP. No site no Poder Judiciário do Estado, haverá a disponibilidade das Atas de Registro de Preços por material ou serviço licitado. A especificação detalhada do material ou serviço é fundamental para que se adquira exatamente o que o solicitante necessita.

IV. Como Pedir:

Os órgãos solicitantes deverão programar suas compras no sentido de evitar as aquisições repetitivas com DISPENSA de licitação, que são consideradas fracionamento de despesas, evitando, assim, o certame licitatório. Os casos especiais e emergenciais deverão ser encaminhados com a devida exposição de motivos que justifiquem a DISPENSA de licitação.

A solicitação deverá ser enviada à Secretaria Geral para conhecimento do pedido, e após análise enviará ao Departamento de Recursos Materiais ou ao Departamento de Arquitetura e Engenharia, dependendo do objeto pleiteado. Se for material ou serviço de informática, o pedido será iniciado pelo AGILE.

LEMBRETE: Os pedidos de material de consumo continuam sendo solicitados pela requisição de pedidos, ou seja, não haverá nenhuma alteração nesse ato.

V. Como se processa a compra:

O solicitante emite o pedido de compra de material de consumo, equipamento e serviços à Secretaria Geral que após conhecimento, enviará o pleito para o Departamento de Recursos Materiais, Departamento de Arquitetura e Engenharia ou Secretaria de Informática, para análise e instrução do feito. Em seguida será encaminhado para autuação.

VI. Parecer Técnico

Quando a aquisição de material, equipamento ou serviço não for iniciada pelo solicitante, poderá ser solicitado parecer de quem necessita do material ou serviço para ratificação da sua necessidade; Deverá

ser observado, na avaliação para emissão do Parecer: a validade das propostas, e quanto mais rápido for emitido o parecer, mais rápido será adquirido o seu material ou serviço; o material ou serviço cotado, ou seja, se a descrição da proposta atende às especificações solicitadas.

Os pareceres deverão ser emitidos ou ratificados pelos Secretários ou Diretores dos Órgãos deste Poder Judiciário. Quando se tratar de material ou equipamento de informática os pareceres serão emitidos pela Secretaria de Informática.

Se a opção não for pelo menor preço, deverá ser emitido parecer técnico fundamentado, enfocando os aspectos da razão da recusa do material ou serviço de menor preço e os aspectos vantajosos da aquisição do produto ou serviço.

VII. Do recebimento de materiais

Todo material adquirido será entregue no Almoxarifado, nos casos de bens de consumo, ou no Departamento de Patrimônio, os bens permanentes, que providenciará seus registros no patrimônio deste Poder Judiciário (tombamento). Em seguida, o Almoxarifado ou o Departamento de Patrimônio enviarão o material ao solicitante.

IMPORTANTE: Nenhum material poderá ser recebido sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado ou no Departamento de Patrimônio. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidade por parte de quem recebeu o material, pelo ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado, nem tombado.

2. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Para solicitação de compras de materiais de consumo, permanente/equipamento e serviços deverá ser observado o seguinte nos caso de Inexigibilidade:

I. Pedido de compra direta por Inexigibilidade de licitação:

Trata-se de Procedimento adotado pela Administração Pública para aquisição de bens e serviços nas situações em que é inviável a competição em especial quando se tratar de fornecedor exclusivo, serviço técnico profissional especializado ou, ainda artista consagrado pela crítica e público (artigo 25 da Lei Federal Nº 8.666/93).

Sempre que possível o pedido será encaminhado juntamente com a justificativa de preço/balçamento de preço. Deve constar ainda a razão pelo qual o fornecedor foi escolhido bem como as certidões de regularidade fiscal.

LEMBRETE: No caso de Capacitações, Seminários, Congressos etc, é necessário anexar o Folder do evento.

II. Legislação:

As despesas realizadas pelos Órgãos do Poder Judiciário deverão obedecer as normas ditadas pela Lei Federal nº 8.666/1993 (artigo 25), Artigo 25, inciso II, C/C o artigo 13, inciso VI nos casos de Capacitação, Seminários, Congressos, Lei nº 10.520/2002, e Resolução nº 006/2011 do TCE/RN (revogada e atualizada pela Resolução nº 04/2013 do TCE/RN).

III. O Que é necessário para pedir:

É imprescindível que conste na solicitação a motivação comprovada para a escolha do fornecedor ou prestador do serviço (Ex. Carta de exclusividade, Curriculum Comprovado, etc..)

O Pedido deve constar também além da justificativa do preço, o balçamento (artigo 15, inciso V, da Lei 8.666/1993) dos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública.

IV. Como Pedir:

A solicitação deverá ser enviada à Presidência nos casos de Capacitações de servidores (Cursos, seminários, congressos etc), ou a Secretaria Geral nos casos de Inexigibilidade com contratos e sem contratos, onde serão avaliados no caso de capacitações os aspectos da conveniência e oportunidade remetendo ao setor competente.

Quando se tratar de Inexigibilidade com contratos e sem contratos o pedido será enviado para a Secretaria Geral para conhecimento do feito e posterior prosseguimento conforme fluxograma.

V. Como se processa a compra:

O solicitante requer o deferimento da inexigibilidade, seja para compra de material de consumo, equipamento e serviços à Presidência, Secretaria Geral (observar fluxograma). Após o pedido o setor competente no caso de capacitações, analisará a conveniência e oportunidade, sendo indeferida, retornará ao solicitante; Se deferida, será procedida à contratação direta. O pleito após a análise da conveniência percorrerá o caminho trilhado nos fluxogramas em anexo no Manual de Procedimentos.

Nos casos de inexigibilidade sem contratos e com contratos o pedido será encaminhado a Secretaria Geral, para conhecimento do feito e posterior prosseguimento, conforme fluxograma.

VI. Parecer Técnico

Nas hipóteses de cursos, capacitações, seminários, congressos etc, e nos casos de Inexigibilidade a Assessoria Jurídica analisará o pedido quanto aos aspectos da legalidade, no tocante ao atendimento dos artigos 25 e 26 da Lei Federal 8666/1993, bem como da classificação e disponibilidade orçamentária.

Quando se tratar de Inexigibilidade com contrato a Assessoria Jurídica analisará o pedido quanto aos aspectos da legalidade (artigo 25 e 26 da Lei 8666/1993), da Classificação e disponibilidade orçamentária e ainda quanto ao atendimento da Minuta do contrato aos requisitos do artigo 55 da Lei 8666/1993.

VII. Do recebimento de materiais

Todo material adquirido será entregue no Almoxarifado, nos casos de bens de consumo, ou no Departamento de Patrimônio, os bens permanentes, que providenciará seus registros no patrimônio deste Poder Judiciário (tombamento). Em seguida, o Almoxarifado ou o Departamento de Patrimônio enviarão o material ao solicitante.

IMPORTANTE: Nenhum material poderá ser recebido sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado ou no Departamento de Patrimônio. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidade por parte de quem recebeu o material, pelo ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado, nem tombado.

3. AQUISIÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

Para solicitação de aquisição de passagens e diárias deverá ser observado o seguinte:

I. Pedido de passagem e diárias:

Trata-se de procedimento necessário para realização da emissão de diárias e passagens. O pagamento de diárias visa precipuamente ao ressarcimento de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

II. Legislação:

As despesas com Diárias devem atender aos seguintes dispositivos legais:

Resolução nº 56/2009-TJRN e Resolução nº 18/2001-TJRN, Resolução nº 73, de 28 de abril de 2009-CNJ, Resolução nº 006/2011-TCE/RN (revogada e atualizada pela Resolução nº 04/2013 do TCE/RN).

III. O que é necessário para pedir:

É imprescindível que conste na solicitação cópia da decisão do Presidente, a proposta de concessão de diárias (PCD) e sugestões de voo.

O Departamento de Material abrirá o processo após o recebimento pela Secretaria de Finanças da cópia da decisão da presidência, juntamente com a ordem de serviço e entrará em contato com o solicitante para que anexe nos autos o PCD requerimento de diárias.

IV. Como Pedir:

O solicitante deverá preencher a Proposta de Concessão de Diárias (PCD) e encaminhar ao Departamento de Material, quando solicitado pelo departamento no momento oportuno.

Importante: Deve constar nos autos do processo de Pedido de Diárias e passagens à cópia da decisão do presidente deferindo a capacitação, da Proposta de Concessão de diárias (PCD), bem como as sugestões de voo.

Lembrete: O magistrado ou servidor após o retorno de viagem devem obrigatoriamente preencher o Relatório de Viagem - RV e entregar a Secretaria de Orçamento e Finanças (artigos 16 e 17 da Resolução nº 56/2009-TJRN).

V. Como se processa o pedido:

O Departamento de material, após juntada dos documentos necessários para o prosseguimento do pedido, enviará os documentos para autuação.

Após a autuação os autos serão remetidos para o Departamento de Recursos Humanos para que preste informação quanto a situação funcional do magistrado ou servidor no tocante a férias, licença, afastamento ou qualquer incompatibilidade que impeça a concessão das diárias. Em seguida os autos serão remetidos à Secretaria de Orçamento e finanças para informar se existe disponibilidade orçamentária, bem como se o servidor ou magistrado está em dia com as prestações de conta anteriores.

Depois das informações de estilo à Secretaria de Finanças encaminha ou autos para a Presidência, que autorizando a despesa encaminha para a Secretaria Geral publicar a portaria e emitir as passagens, após os autos serão remetidos para à Secretaria de Finanças para liquidação, pagamento e posterior arquivamento.

4. ADITIVO DE VALOR E DE PRAZO

Para solicitação de aditivo com alteração de valor e/ou de prazo deverá ser observado o seguinte:

I. 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).

II. Legislação:

As alterações contratuais oriundas de aditivos de prazo e de valor deverão obedecer às normas ditas pela Lei Federal nº 8.666/1993 (artigo 57 e 65), e Resolução nº 006/2011 do TCE/RN - revogada e atualizada pela Resolução nº 04/2013 do TCE/RN. (No tocante ao procedimento e instrumentalização dos processos).

III. 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 - revogada e atualizada pela Resolução nº 04/2013 do 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 - revogada e atualizada pela Resolução nº 04/2013 do 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.

IV. Como Pedir:

A solicitação deverá ser enviada ao Departamento de Engenharia, que após analisar e instruir o feito com os documentos obrigatórios encaminhará os autos para o prosseguimento regular conforme Fluxograma específico.

V. Como se processa o pedido:

O solicitante elabora documento requerendo a alteração de prazo ou de valor com as devidas justificativas e encaminha os autos ao Departamento de Engenharia (DAE), que após analisar e instruir o feito com a documentação obrigatória encaminhará o processo para o prosseguimento regular traçado no fluxograma específico para cada caso.

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 a 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.

VI. Parecer Técnico:

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.

VII. Do 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.

5. AQUISIÇÃO POR REGISTRO DE PREÇO – SEM CONTRATO e COM CONTRATO

Para solicitação de compras de materiais, equipamentos e serviços deverão ser observados o seguinte:

I. Aquisição através do Registro de Preço:

O **Registro de Preços** se constitui no conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratação futuras;

Este tipo de aquisição serve para compras e contratação de serviços preferencialmente quando houver necessidade de contratações freqüentes, for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à administração para o desempenho de suas atribuições, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.

O Registro de Preços é precedido de licitação, realizada nas modalidades concorrência ou pregão e deve ocorrer prévia e ampla pesquisa de mercado (Lei nº 10.520/2002, artigos 1º e 11 art. 3º, § 1º do Decreto Federal nº 3.931/2001) - o Decreto Federal nº 3.931/2001 foi revogado e atualizado pelo Decreto Federal nº 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013.

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.

IMPORTANTE: Para aquisição por registro de preço, se faz necessário que o solicitante ao pedir o bem indique no pedido:

- A que Ata de Registro de Preço se refere;
- Qual (ais) item (ens) se refere;
- Qual o quantitativo necessário;
- Justifique a necessidade da aquisição.

II. Legislação:

As aquisições de bens e serviços através do Sistema de Registro de Preços do Poder Judiciário deverão obedecer as normas ditadas pela Lei Federal nº 8.666/1993 (art. 15), Portaria nº 43/2008-TJRN, Decreto Nº 3.931/01 (revogado e atualizado pelo Decreto Federal nº 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013), Decreto nº 5.450/05 Lei nº 10.520/2002, e Resolução nº 006/2011-TCE/RN (revogada e atualizada pela Resolução nº 04/2013 do TCE/RN).

III. O que é necessário para pedir:

Que o solicitante indique a qual Ata de Registro de Preço se refere, quais os itens, e quantidades que deseja adquirir, justificando a necessidade da Aquisição e encaminhe o processo no caso de Registro de Preço sem contrato para o Departamento de Materiais e no caso de Aquisição por Registro de Preços com contrato para a Divisão de contratos.

IMPORTANTE: O solicitante deve verificar a existência de bens e serviços licitados por meio do Sistema Registro de Preços que serão disponibilizadas no Site do Poder Judiciário do RN.

A especificação detalhada do material ou serviço que se deseja adquirir é fundamental para que se adquira exatamente o que o solicitante necessita.

Os órgãos solicitantes deverão planejar as suas compras levando em consideração o prazo de validade da ata no sentido de evitar as aquisições repetitivas e gastos desnecessários.

A aquisição por Registro de Preços sem contrato se utiliza para bens de entrega imediata, desde que não gere obrigação futura. A aquisição de Registro de preços é com contrato no caso de bens de entrega imediata que gere obrigação futura.

IV. Como se processa o pedido:

Da aquisição por Registro de Preço sem contrato:

A solicitação deverá ser enviada ao Departamento de Material (Aquisição sem contrato), constando além da Ata a qual se refere o pedido, a que item ou itens se refere, a quantidade necessária para atendimento do pleito. 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 ordem de compra ou de serviço quando for o caso. Após a instrução os autos serão enviados para Secretaria Geral para o prosseguimento regular do feito, conforme fluxograma.

Da aquisição por Registro de Preço com contrato:

A solicitação deverá ser enviada a Divisão de Contratos, constando além da Ata a qual se refere o pedido, a que item ou itens se refere, a quantidade necessária para atendimento do pleito. Após recebimento da solicitação a Divisão de Contratos vai instruir o processo, verificar data da validade da ata, quantidade disponível, anexar certidões e elaborar a Minuta Contratual. Após a instrução os autos serão enviados para Secretaria Geral para o prosseguimento regular do feito, conforme fluxograma.

OBSERVAÇÃO: No caso de material ou serviços de tecnologia da informação, o processo será encaminhado para a Secretaria de Informática para análise da conveniência e oportunidade nos termos da PORTARIA Nº 192/2011-TJ de 22 de fevereiro de 2011, que instituiu comissão, composta de seis membros, para se manifestar formal e previamente acerca de todos os processos administrativos objetivando a aquisição de equipamentos e contratação de serviços inerentes às atividades da Secretaria de Informática do Tribunal.

V. Parecer técnico:

Nas hipóteses de aquisição através de Ata de Registro de Preços (ARP) a Coordenação de Controle Interno verificará:

1ª fase: se o procedimento está instruído com a documentação exigida pelas normas vigentes (até o momento da análise), bem como se os atos de execução orçamentária estão previstos nas leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA - no que couber, em cada caso específico) e demais aspectos relacionados à despesa pública.

2ª fase: se o procedimento continuou a ser instruído com os documentos exigidos pela legislação específica, e se os atos de execução da despesa estão de acordo com as demais normas pertinentes a cada caso (nota de empenho, documentos fiscais, entre outros).

VI. Do recebimento de materiais:

Todo material adquirido será entregue no Almoxarifado, nos casos de bens de consumo, ou no Departamento de Patrimônio, os bens permanentes, que providenciará seus registros no patrimônio deste Poder Judiciário (tombamento).

Em seguida, o Almoxarifado ou o Departamento de Patrimônio enviarão o material ao solicitante.

IMPORTANTE: Nenhum material poderá ser recebido sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado ou no Departamento de Patrimônio. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidade por parte de quem recebeu o material, pelo ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado, nem tombado.

6. CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE

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 leiloado 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 as seguintes modalidade 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. Obrigatório na contratação de bens e serviços de informática, nas modalidades de “Tomada de Preço” 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 adotar. 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-TCE/RN (revogada e atualizada pela Resolução nº 04/2013 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 postas.

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 Mercadológica (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) - revogada e atualizada pelo artigo 20, da Resolução nº 04/2013-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 mercadológica. 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 mercadológica, 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 (revogada e atualizada pela Resolução nº 04/2013, Artigo 20, 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. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DECORRENTE DE CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE

Para solicitação de compras de materiais, equipamentos e serviços deverá ser observado o seguinte:

I. Aquisição através de Concorrência, Tomada de Preço e Convite:

Contratos é "Todo e qualquer ajuste entre órgão ou entidades da Administração pública e particulares em que haja acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada" (Lei nº 8.666/1993).

O Contrato é o instrumento que formaliza o acordo feito com a empresa, quando é realizado uma licitação para serviço, fornecimento de material, ou compra de algum bem. Nem todas as licitações geram contrato. O Artigo 54 da Lei 8.666/93 expõe o regulamento a que devem obedecer os contratos, sob o âmbito do direito público. Os artigos 60 a 67 da Lei nº 8.666/1993 estabelecem orientações para elaboração dos contratos.

II. Legislação:

Os procedimentos de compras de materiais, equipamentos e serviços deste Poder Judiciário através das modalidades de licitações: Concorrência, Tomada de Preço e Convite devem obedecer a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Resolução nº 006/2011 do TCE/RN (revogada e atualizada pela Resolução nº 04/2013 do TCE/RN).

III. O que é necessário para contratar:

Após a emissão das certidões de regularidade fiscal e da nota de empenho pela Secretaria de Orçamento e Finanças, os autos serão remetidos a Divisão de Contratos para anexar ao Processo originário o contrato,

colher assinatura do contratante e verificar a validade das certidões de regularidade fiscal, atualizando quando necessário. Depois destas providencias a Divisão de Contratos encaminha o processo para a presidência, para colher assinatura do ordenador de despesa, bem como aguardar a indicação do gestor do contrato. Após os autos retornam para a divisão publicar o extrato do contrato, a Portaria de nomeação do Gestor pelo ordenador de despesa e remete os autos para a Coordenação de Controle Interno emitir Parecer no tocante a execução orçamentária e financeira, após os autos serão remetidos para a Secretaria de Orçamento e finanças para liquidar, pagar e aguardar futuras medições no caso de obras de engenharia.

OBSERVAÇÃO: Antes da remessa dos autos para a Secretaria de Orçamento e Finanças, a Divisão de Contratos anexa a garantia contratual. (o prazo para anexar a garantia contratual é de 10(dez) dias, a contar da data de assinatura do contrato).

IMPORTANTE: As certidões são documentações obrigatórias exigível como condição prévia para a liquidação da despesa: Idoneidade do contratante; Certidão Negativa de Débito junto ao INSS; Certificado de Regularidade do FGTS, Certidões probatórias da regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e/ou Municipal.

OBSERVAÇÃO: A Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011, alterou a redação do inciso IV do art.27 da Lei 8.666, incluindo mais uma certidão de obrigatoriedade a de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade para vigorar após 180 (cento e oitenta) dias contada da data da emissão da Lei.

IV. Do recebimento de materiais:

Todo material adquirido será entregue no Almoxarifado, nos casos de bens de consumo, ou no Departamento de Patrimônio, os bens permanentes, que providenciará seus registros no patrimônio deste Poder Judiciário (tombamento). Em seguida, o Almoxarifado ou o Departamento de Patrimônio enviarão o material ao solicitante.

IMPORTANTE: Nenhum material poderá ser recebido sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado ou no Departamento de Patrimônio. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidade por parte de quem recebeu o material, pelo ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado, nem tombado.

8. PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO

Para pedido de compra de bens e serviços através de Pregão presencial ou eletrônico:

I. Do Pregão:

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.

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).

Essa é a modalidade no qual o fornecimento de bens e serviços comuns é disputado em sessão pública em que os licitantes apresentam suas propostas de preço por escrito e por lances, que podem ser verbais ou na forma eletrônica, independentemente do valor estimado da contratação. Os licitantes após a apresentação das propostas com os preços escritos têm a faculdade de reduzi-las mediante lances verbais ou via internet. Ao contrário do que ocorre nas demais modalidades, em pregão a escolha da proposta é feita antes da análise da documentação, razão maior da celeridade que envolve o procedimento.

A modalidade de pregão não possui caráter obrigatório, mas sua celeridade e sua aplicabilidade a qualquer valor estimado a tornam prioritária entre as demais modalidades, para a contratação de bens e serviços comuns. No caso da não realização do certame na modalidade Pregão Eletrônico, se faz necessário que a decisão pela inviabilidade de utilização dessa modalidade seja justificada pelo dirigente ou autoridade competente, de forma motivada e circunstanciada.

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.

II. Legislação:

Os procedimentos para Licitações através de pregão deverão obedecer as normas ditadas pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520, de 17/06/2002 (Lei do Pregão). Decreto Estadual 17.144/2003, Decreto Estadual 17.145/2003, Resolução nº 043/2008-TJ, Portaria 274/2005-TJ, Portaria 218/2006-TJ e Resolução nº 006/2011 do TCE/RN (revogada e atualizada pela Resolução nº 04/2013 do TCE/RN) no tocante aos procedimentos administrativos.

III. O que é necessário para pedir:

Que o solicitante instrua o processo, justificando a necessidade do objeto do contrato. Faz-se necessário estimar o valor total do bem ou serviço comum 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 da realização da pesquisa mercadológica.

Deve constar no pedido de solicitação:

- 1- Justificativa da real necessidade do objeto do contrato (o quê, para quê e por quê);
- 2- Termo de Referência;
- 3- Pesquisa Mercadológica (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 - revogada e atualizada pelo artigo 20, da Resolução nº 04/2013-TCE).

IV. 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 mercadológica. 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 realização da pesquisa mercadológica. Após a instrução processual os autos seguirão o rito estabelecido no Fluxograma.

OBSERVAÇÃO: O prazo estimado para a realização do certame é 20 (vinte) dias.

V. 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 mercadológica, a rubrica orçamentária, a justificativa e termo de referência.

No segundo momento será a vez do Parecer Jurídico, 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 da licitação seja presencial ou eletrônico emitirá parecer acerca da legalidade do Certame.

Observação: A Resolução nº 006/2011, Artigo 16, inciso VII, a (revogada e atualizada pela Resolução nº 04/2013, Artigo 20, 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.

9. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DECORRENTE DE PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO

Para os procedimentos de aquisição de bens e serviços comuns, através do procedimento licitatório de Pregão.

I. Do contrato:

Contrato é "Todo e qualquer ajuste entre órgão ou entidades da Administração pública e particulares em que haja acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada" (Lei nº 8.666/1993).

O Contrato é o instrumento que formaliza o acordo feito com a empresa, quando é realizada uma licitação para serviço, fornecimento de material, ou compra de algum bem. Nem todas as licitações geram contrato. O Artigo 54 da Lei 8.666/93 expõe o regulamento a que devem obedecer aos contratos, sob o âmbito do direito público. Os artigos 60 a 67 da Lei nº 8.666/1993 estabelecem orientações para elaboração dos contratos.

II. Legislação:

Os procedimentos para Licitações através de pregão deverão obedecer as normas ditadas pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520, de 17/06/2002 (Lei do Pregão). Decreto Estadual 17.144/2003, Decreto Estadual 17.145/2003, Resolução nº 043/2008-TJ, Portaria 274/2005-TJ, Portaria 218/2006-TJ e Resolução nº 006/2011 do TCE/RN (revogada e atualizada pela Resolução nº 04/2013 do TCE/RN) no tocante aos procedimentos administrativos.

III. O Que é necessário para contratar:

Após a emissão das certidões de regularidade fiscal e da nota de empenho pela Secretaria de Orçamento e Finanças, os autos serão remetidos a Divisão de Contratos para anexar ao Processo originário o contrato, colher assinatura do contratante e verificar a validade das certidões de regularidade fiscal, atualizando quando necessário. Depois destas providencias a Divisão de Contratos encaminha o processo para a presidência para colher assinatura do ordenador de despesa, bem como aguardar a indicação do gestor do contrato. Após os autos retornam para a Divisão (DCC) publicar o extrato do contrato, a Portaria de nomeação do Gestor pelo ordenador de despesa e remete os autos para a Coordenação de Controle Interno para emitir parecer no tocante a execução orçamentária e financeira, após os autos serão remetidos a Secretaria de Orçamento e finanças para liquidação, pagamento e posterior arquivamento.

OBSERVAÇÃO: Antes da remessa dos autos para a Secretaria de Orçamento e Finanças, a Divisão de Contratos anexa a garantia contratual (o prazo para anexar a garantia contratual é de 10 (dez) dias, a contar

da data de assinatura do contrato. O Gestor do Contrato recebe 1 via do Contrato e da portaria no qual foi nomeado.

IMPORTANTE: As certidões são documentações obrigatórias exigível como condição prévia para a liquidação da despesa: Idoneidade do contratante; Certidão Negativa de Débito junto ao INSS; Certificado de Regularidade do FGTS, Certidões probatórias da regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e/ou Municipal.

A Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011, alterou a redação do inciso IV do art.27 da Lei 8.666, incluindo mais uma certidão de obrigatoriedade a de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade para vigorar após 180 (cento e oitenta) dias contada da data da emissão da Lei.

IV. Do recebimento de materiais

Todo material adquirido será entregue no Almoxarifado, nos casos de bens de consumo, ou no Departamento de Patrimônio, os bens permanentes, que providenciará seus registros no patrimônio deste Poder Judiciário (tombamento). Em seguida, o Almoxarifado ou o Departamento de Patrimônio enviarão o material ao solicitante.

IMPORTANTE: Nenhum material poderá ser recebido sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado ou no Departamento de Patrimônio. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidade por parte de quem recebeu o material, pelo ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado, nem tombado.

10. TABELA DE PRAZOS

FLUXOGRAMAS	TEMPO ESTIMADO PARA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO
Dispensa sem contrato	33 dias
Dispensa com contrato	40 dias
Inexigibilidade sem contrato	25 dias
Inexigibilidade com contrato	36 dias
Inexigibilidade Cursos	16 dias
Passagens e Diárias	9 dias
Aditivo de Valor	40 dias
Aditivo de Prazo	33 dias
Aquisição Registro de Preço sem contrato	26 dias
Aquisição Registro de Preço com contrato	34 dias
Fluxograma Concorrência, Tomada de Preço	80 dias
Fluxograma Convite	45 dias
Formalização de Contrato Decorrente de Concorrência, Tomada de Preço e Convite	16 dias
Pregão Presencial e Eletrônico	55 dias
Formalização de Contrato Decorrente de Pregão Presencial e Eletrônico	16 dias

OBS: Os prazos de Inexigibilidade, Dispensa e Pregão estão com os prazos acima do estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça conforme quadro abaixo:

Indicador do Poder Judiciário Nacional	Descrição	Meta
8 - Índice de agilidade na tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços.	% entre processos de aquisição de bens e serviços finalizados no prazo padrão, em relação ao total: - 120 dias, para concurso e concorrências dos tipos empreitada integral, técnica ou técnica e preço; - 105 dias, para demais concorrências e tomada de preços dos tipos técnica e técnica e preço; - 60 dias, para demais tomadas de preços; - 50 dias, para convites e pregão, - 8 dias para dispensa e inexigibilidade	Obter 90% dos processos de aquisição de bens e serviços finalizados no prazo padrão, até 2014.

11. ANEXOS

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) - revogado e atualizado pelo Decreto Federal nº 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013.
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 006/2011, de 22/06/2011 do TCE/RN (regulamenta os modos de composição, elaboração e organização das contas públicas) – Revogada e atualizada pela Resolução nº 04/2013-TCE/RN, de 31/01/2013 (Regulamenta a transparência da gestão fiscal e os procedimentos de apresentação dos instrumentos de planejamento governamental ao Tribunal de Contas do Estado do RN, e dá outras providências).
12. Resolução nº 043/2008-TJ (Regulamento o Sistema de Registro de Preço no âmbito do Poder Judiciário do RN).
13. Resolução nº 56/2009-TJRN (Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias aos Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte).
14. Resolução nº 18/2011-TJRN (Altera a redação de dispositivo do artigo 5º da Resolução 056/2009-TJ, que dispõe sobre a Concessão e Pagamento de diárias aos magistrados e servidores do Poder Judiciário do RN).
15. PPA (Plano Plurianual).
16. LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias).
17. LOA (Lei Orçamentária Anual).
18. QDD (Quadro de detalhamento da despesa).
19. Portaria nº 448/2002- STN, de 13/09/2002.
20. Portaria Conjunta STN/SOF nº 04, de 30/11/2010 (Manual de Contabilidade aplicada ao setor público).
21. Portaria nº 274/2005-TJ, de 14/04/2005 (adota e regulamenta a modalidade de Pregão).
22. Portaria nº 218/2006-TJ, de 08/03/2006 (adota modalidade de licitação denominada Pregão Presencial).

11.2 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-TCE/RN (revogada e atualizada pelo art. 19, incs. I a IV, da Resolução nº 04/2013-TCE/RN).
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-TCE/RN (revogada e atualizada pelo art. 20, I, “a” e “b”, da Resolução nº 04/2013-TCE/RN).

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 nº 006/2011 do TCE/RN (revogada e atualizada pela Resolução nº 04/2013 do TCE/RN), 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.

Obs.: A íntegra de todos os fluxogramas encontra-se disponível na Resolução nº 49/2011 (DJe 26/10/2011).

ANEXOS

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

**SUPRIMENTO DE FUNDOS
CARTILHA DO SUPRIDO¹**

**Natal-RN
2013**

¹ Revisada/atualizada pelo servidor Ismar Emilson Bezerra Siminéa

SUMÁRIO

1. DESCRIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	30
2. DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS.....	30
3. DA RESTRIÇÃO À CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	30
4. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	31
4.1. DA CONDIÇÃO PARA CONCESSÃO.....	31
4.1.1 Do ato de concessão	32
concessão	33
4.2. DA APLICAÇÃO.....	34
4.3. DA PRESTAÇÃO.....	34
5. DOS PRAZOS.....	35
5.1. PRAZO PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS.....	35
5.2. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS RECURSOS.....	36
6. DA UTILIZAÇÃO DAS NOTAS FISCAIS.....	37
7. DA RETENÇÃO DE IMPOSTOS.....	38
8. LEGISLAÇÃO PERTINENTE.....	40
9. MODELO DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EM UM PROCESSO.....	42

1.DESCRICÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

O suprimento de fundos ou adiantamento consiste na solicitação de numerário pelo magistrado e entrega ao servidor para a realização de despesa precedida de empenho na dotação própria de despesa a realizar, que, por sua natureza ou urgência, não possa subordinar-se ao processo normal da execução orçamentária e financeira.

O regime de adiantamento deve ser utilizado para os gastos emergenciais, de pequeno vulto e pronto pagamento classificados no **art. 56 da Lei 4041/71**, e os limites para concessão deste podem variar de R\$ 1.000,00 (hum mil reais), R\$ 2.000,00 (dois mil reais) ou 3.000,00 (três mil reais), dependendo da Comarca ou Unidade do Tribunal de Justiça, conforme inc. I do art. 3º da Portaria nº 336/2013-TJRN, sendo vedada sua utilização para despesas planejáveis (não carecem de urgência devidamente comprovada) e para o fracionamento da despesa ou dos documentos comprobatórios (NF, Fatura, Recibo, Cupom fiscal).

2.DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

As naturezas das despesas de produtos e serviços, utilizados em Suprimento de fundos são classificadas de acordo com o **Art. 56 da Lei 4041 de 17.12.1971** e **Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002** e com o advento da **Resolução nº 003/2011-TJ, de 02.02.2011**, passaram a contar com a figura do subelemento, conforme abaixo.

NATUREZA DA DESPESA	CÓDIGO DA DESPESA	SUBELEMENTO
Material de Consumo	339030	034
Outros Serv. Terceiros - P.Física	339036	031
Outr Serv. Terceiros - P.Jurídica	339039	048

OBS¹>: Por exemplo, a tarifa d'água não poderá ser paga por suprimento tendo em vista ser uma despesa planejada, irá ocorrer todo mês, diferente de uma fechadura de uma porta de acesso ao prédio que, alheia a nossa vontade, se quebra e, neste caso é perfeitamente possível utilizar o suprimento.

OBS²>: Na iminente dúvida do suprimento em qual natureza utilizar a despesa, consultar a Portaria STN 448/2002.

3.DA RESTRIÇÃO À CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

(Art. 6º da Portaria nº 336/2013-TJ)

Não poderá ser concedido Suprimento de Fundos a:

- I – aquele que já seja responsável por dois suprimentos;
- II – Ao suprimento em atraso na prestação de contas de suprimentos e a Servidor que estiver respondendo a algum processo administrativo disciplinar ou criminal;
- III – Ao servidor que não esteja em efetivo exercício de cargo público ou afastado de suas funções por motivo de férias ou licença;
- IV – Aos colaboradores sem vínculo empregatício com o Tribunal;
- V – A todo e qualquer Servidor não lotado nas Unidades constantes da tabela do Art. 3º, inciso I, excetuando-se aqueles autorizados pelo Presidente do Tribunal;
- VI – Ao Chefe de Almoxarifado e Patrimônio, ou a responsável pela guarda do material a ser adquirido;

VII – Ao ordenador de despesa.

(Art. 57 da Lei nº 4041/71)

Art. 57. Não se fará novo adiantamento:

I – a quem não haja prestado contas, no prazo legal, de 2 (dois) adiantamentos anteriormente concedidos;

II – a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas.

(Art. 59 da Lei nº 4041/71)

Art. 59. A aplicação dos adiantamentos não poderá fugir às normas, condições e finalidades constantes da sua requisição e obedecerá aos seguintes princípios:

I – as despesas somente poderão ser efetivadas depois da entrega do remunerário;

II – o prazo de aplicação do adiantamento não poderá exceder de 60 (sessenta) dias, contados do seu recebimento, salvo nos casos de despesas a serem realizadas no interior ou fora do Estado, quando o adiantamento poderá ser utilizado até 90 (noventa) dias;

III – os saldos não utilizados deverão ser recolhidos no último dia do prazo de aplicação do adiantamento sob pena de, na inobservância, incorrerem os funcionários responsáveis na multa de 10% (dez por cento) sobre o saldo não recolhido ou recolhido fora do prazo, além da mora mensal de 1% (um por cento), calculada sobre o total do adiantamento e pelo prazo que exceder a data limite do recolhimento dos saldos não utilizados.

OBS¹>: Em relação ao inciso I: caso do suprido efetivar a despesa sem ter sido concedido o suprimento de fundos, ou seja, sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento de despesas.

4.FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

4.1 DA CONDIÇÃO PARA CONCESSÃO

(Art. 2º da Portaria nº 336/2013-TJ)

Art. 2º. Conceder-se-á Suprimento de Fundos somente nos seguintes casos:

I – Para atender despesas miúdas que exijam pronto pagamento classificadas no art. 56 da Lei 4041/71, entendidas aquelas cujo limite máximo, por natureza do objeto, seja correspondente a 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “II” do art. 23 da lei 8.666/93, sendo vedado o fracionamento da despesa e/ou do documento comprobatório (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal), para adequação do limite ora estabelecido.

II – para o pagamento de despesas urgentes e inadiáveis, desde que devidamente justificadas pela autoridade requisitante ou seu representante e autorizadas pelo Ordenador da Despesa;

III – para atender despesas com aquisição de passagens rodoviárias ou ferroviárias, tipo leito, ou, na falta deste, o tipo convencional, por manifesta preferência do servidor ou por não haver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho ou na data e horário desejado, desde que não possam subordinar-se ao procedimento normal e devidamente justificadas;

IV – para atender despesas com transporte urbano, inclusive táxi, quando não houver disponibilidade de veículos oficiais;

V - Em caráter extraordinário e devidamente justificado, o suprimento de fundos poderá ser utilizado para custear despesas com refeições, quando o Presidente deste Tribunal de Justiça, representando o Poder

Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, recepcionar autoridades de outros órgãos ou poderes para tratar de temas afeitos ao interesse público e cujo limite máximo, para a concessão, bem como utilização, seja de R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

§ 1º Na hipótese do item II, a concessão para aquisição de material de consumo fica condicionada à inexistência temporária e eventual no Almoxarifado e à demonstração da impossibilidade, inconveniência ou inadequação de estocagem do material.

§ 2º É vedada aquisição por Suprimento de Fundos de **material permanente** ou **outra mutação patrimonial**, classificada como despesa de capital, salvo em casos excepcionais e de urgência, devidamente justificados pelo ordenador da despesa, cujo valor será de até 0,5% do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea a, da Lei 8.666/93.

OBS¹: Cada suprido só poderá manter, no máximo, 02 suprimentos de fundos em andamento e a soma dos dois não poderá ultrapassar o limite para concessão, contido no art. 3º, I da Portaria 336/2013;

OBS²: Antes de contratar ou comprar determinado produto ou serviço, consultar o Almoxarifado acerca de algum contrato ou produto que, porventura exista, na modalidade em que está adquirindo e, caso resulte em resposta negativa, solicitar essa informação, por escrito, para compor o processo, bem como observar a impossibilidade, inconveniência ou inadequação de estocagem de material; (vide modelo III)

4.1.1 DO ATO DE CONCESSÃO

(Art. 4º e 5º da Portaria nº 336/2013-TJ)

Art. 4º. Do ato de concessão de Suprimento de Fundos deverá constar:

I - primeira via da requisição de adiantamento, contendo as justificativas fáticas e jurídicas do pedido, a clara especificação do objeto da solicitação, a fundamentação legal em que se baseia o pedido, a classificação da despesa, o valor, o prazo para aplicação e as informações essenciais acerca do servidor responsável pela aplicação dos recursos e da conta bancária específica aberta em seu nome; **(vide modelo I)**

II – ato confirmatório da existência de saldo orçamentário e financeiro para fazer face à despesa;

III – declaração da Unidade de Controle Interno acerca da inexistência de óbices à concessão do adiantamento em nome do responsável designado para recebê-lo;

IV - formalização da dispensa de licitação e despacho autorizativo do ordenador de despesa para a concessão do adiantamento;

V - nome completo, matrícula, cargo ou função e as informações essenciais acerca do servidor público responsável pela aplicação dos recursos; **(vide modelo I)**

VI - nota de empenho relativa à despesa;

VII - nota de liquidação;

VIII – comprovante da entrega do numerário em favor do suprido, compreendendo a via da ordem bancária de pagamento, ou da ordem bancária de crédito, ou da guia de depósito bancário, ou de outro meio comprobatório;

IX - Termo de Responsabilidade assinado pela autoridade requisitante ou pelo suprido com a informação dos prazos de aplicação e prestação de contas determinados pelos artigos 59 e 61 da Lei 4041/71. **(vide modelo II)**

OBS¹>: Com relação ao inciso I, as naturezas da despesa estão descritas no item 2 desta cartilha;

OBS²>: Considera-se irregular a concessão do suprimento utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do suprimento de fundos, sendo fato de restrição contábil e apuração contábil, por exemplo, o suprido solicitou a natureza: outros serviços-pessoa física para serviços de xérox e contratou pessoa jurídica para este serviço.

Art. 5º. A entrega do numerário será feita mediante Ordem Bancária de Crédito, em conta corrente específica por natureza de despesa, aberta exclusivamente para esse fim. A autorização para abertura da conta corrente específica deverá ser expressa, podendo ser dada tanto pelo ordenador de despesa, quanto pela autoridade requerente do adiantamento.

(Inciso VI do art. 18 da Resolução nº 04/2013-TCE)

VI – comprovante da entrega do numerário em favor do suprido (via da ordem bancária de pagamento, ou da ordem bancária de crédito, ou da guia de depósito bancário, ou outro meio comprobatório);

OBS¹>: Antes de requisitar o adiantamento do suprimento ao Presidente do Tribunal de Justiça, o magistrado deverá solicitar, via ofício, ao gerente do banco do Brasil na localidade da Comarca ou adjacente, abertura de conta-corrente para o servidor, para que os dados já passem a constar na requisição do adiantamento, referenciado acima.

OBS²>: O suprido, sendo preposto da autoridade que conceder o Suprimento, não pode transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e comprovação do quantitativo recebido;

4.2 DA APLICAÇÃO

(Art. 9º da Portaria nº 336/2013-TJ)

Art. 9º. A aplicação de Suprimento de Fundos deverá limitar-se ao valor e ao elemento de despesa indicados na nota de empenho.

§ 1. A despesa realizada indevidamente será glosada e o valor que exceder o da concessão não será restituído;

§ 2º. Para despesa que envolva, simultaneamente, serviços e material de consumo, desde que sejam adquiridos do mesmo fornecedor, fica autorizada sua aplicação numa e noutra espécie de despesa conforme houver necessidade.

OBS¹>: Na aplicação do Suprimento de fundos não podem ser pagas despesas que não se enquadrem no elemento correspondente;

OBS²>: Todas as despesas deverão ser efetuadas (pagas) por cheque;

OBS³>: Respeitar rigorosamente a natureza da despesa, não podendo utilizar saldo de determinada despesa com outra. Ex.: serviço de terceiros com material de consumo.

OBS⁴>: Observar o limite máximo permitido de R\$ 400,00 para aquisição de um único produto ou serviço, conforme reza o art. 2º, inc. I da Portaria 336/2009-TJ, ou seja, o limite máximo corresponde à 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “II” do art. 23 da lei 8.666/93.

4.3. DA PRESTAÇÃO

Após juntada do Ofício do Juiz ou autoridade competente encaminhando o processo de prestação de contas (art. 63 da lei 4041, de 17.12.1971) ao Presidente do Tribunal de Justiça (**vide modelo IV**) deverá constar os itens abaixo conforme art. 12 da Portaria n° 336/2013-TJ:

I – Os autos de concessão do adiantamento;

II – primeira via dos comprovantes de despesas realizadas, acompanhados de recibo; (**vide modelos VIII e IX**)

III – guias de recolhimento do ISS, INSS e IRRF, se for o caso; (**vide modelos XVI e XVII**)

IV – ofícios encaminhados ao Departamento de Orçamento e Finanças informando acerca dos recolhimentos efetuados; (**vide modelo XV**)

V - extrato da conta bancária específica, com a movimentação completa do período;

VI – relação das compras efetuadas e liquidadas (Anexo I), em caso de adiantamento na natureza de material de consumo; (**vide modelo VI**);

VII – demonstrativo dos pagamentos realizados (Anexo II; (**vide modelo V**))

VIII – demonstrativo da receita e da despesa – balancete financeiro (Anexo III; (**vide modelo VII**))

IX - conciliação de saldo bancário, quando necessária;

X - comprovante de recolhimento dos recursos não aplicados, quando houver saldo a devolver.

§ 1º Os comprovantes de despesas especificados no inciso II deste artigo, somente serão aceitos se estiverem dentro do prazo de aplicação definido no Termo de Responsabilidade.

§ 2º A despesa será comprovada mediante a apresentação de:

a) nota fiscal de venda, no caso de compra de material, acompanhada de recibo que comprove o efetivo pagamento da despesa; (**vide modelos VIII e IX**)

b) nota fiscal de prestação de serviços, acompanhada de recibo, no caso de serviço prestado por pessoa jurídica;

c) recibo comum de pessoa física, contendo o nome completo, endereço, CPF, identidade, NIT e assinatura, além de constar a identificação do Tribunal de Justiça–CNPJ, para comprovação da retenção do INSS pelo prestador de serviço; (**vide modelo XIII**)

d) bilhete ou recibo relativo ao uso de transporte.

§ 3º Exigir-se-á, sobre os pagamentos com Suprimento de Fundos, documentação fiscal, quando a operação estiver sujeita a tributação.

OBS¹>: Com relação ao inciso “I”, os autos de prestação de contas deverá ser apensado ao processo de concessão, acompanhado do termo de juntada. (vide modelo XI)

OBS²>: Caso ocorra situação em que o fornecedor ofereça desconto promocional na venda do produto, deverá este constar no demonstrativo dos pagamentos.

OBS³>: Caso o fornecedor pessoa física não possua ainda o número do PIS (Programa de Integração Social) terá que providenciar o NIT (número de inscrição do trabalhador) como condição para recolhimento do INSS, através do site da Previdência Social, qual seja, <http://www.dataprev.gov.br/servicos/cadint/cadint.html> (acesso em 18.05.2011).

OBS⁴>: como a responsabilidade principal da prestação de contas é do servidor que o detém em seu nome, tanto a custódia do numerário quanto o pagamento da despesa serão da inteira responsabilidade deste servidor que, ao efetuar os dispêndios, deverá exigir dos credores recibos passados em seus próprios nomes. Estes recibos podem e devem ser exigidos em duas vias: uma, organizada com as primeiras vias, para apresentá-la à autoridade concessora do SF; outra, organizada com as segundas vias, para que o servidor a tenha sobre seu poder, como garantia de que prestou contas, no caso de extravio da primeira via, cuja exoneração da responsabilidade só acontece com a declaração de sua provação feita pelos Tribunais de Contas.

5.DOS PRAZOS

5.1 PRAZO PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

- Portaria nº 336/2013-TJ

Art. 8º O prazo máximo para aplicação do Suprimento de Fundos não poderá exceder de 60 (sessenta) dias, contados de seu recebimento, salvo nos casos de despesas a serem realizadas no interior ou fora do Estado, quando o adiantamento poderá ser utilizado até 90 (noventa) dias, conforme determina o inciso II do artigo 59 da Lei 4041/71.

§1º. Não se concederá Suprimento de Fundos com prazo de aplicação após o exercício financeiro correspondente, devendo a prestação de contas do suprimento de fundos em execução no final do exercício, independentemente dos prazos, ter suas contas prestadas até 15 de janeiro seguinte, em conformidade com o art. 46, do Decreto nº 93.872/86.

§ 2º. As concessões de suprimentos de fundos ficam limitadas às seguintes datas:

I – até 30 (trinta) de setembro, para despesas realizadas no interior do Estado;

II – até 30 (trinta) de outubro, para despesas realizadas na capital do Estado.

-Art. 59 da lei 4041/71

Art. 59. A aplicação dos adiantamentos não poderá fugir às normas, condições e finalidades constantes da sua requisição e obedecerá aos seguintes princípios:

I – as despesas somente poderão ser efetivadas depois da entrega do remunerário;

II – o prazo de aplicação do adiantamento não poderá exceder de 60 (sessenta) dias, contados do seu recebimento, salvo nos casos de despesas a serem realizadas no interior ou fora do Estado, quando o adiantamento poderá ser utilizado até 90 (noventa) dias;

III – os saldos não utilizados deverão ser recolhidos no último dia do prazo de aplicação do adiantamento sob pena de, na inobservância, incorrerem os funcionários responsáveis na multa de 10% (dez por cento) sobre o saldo não recolhido ou recolhido fora do prazo, além da mora mensal de 1% (um por cento), calculada sobre o total do adiantamento e pelo prazo que exceder a data limite do recolhimento dos saldos não utilizados.

OBS¹>: Quando contratar determinado serviço mister se faz necessário o pagamento somente após sua conclusão.

OBS²>: Qualquer que seja a quantia restante em conta corrente deverá ser, excepcionalmente, devolvida à conta registrada quando da concessão do recurso.

OBS³>: A aplicação do suprimento de fundos não poderá ultrapassar o término do exercício financeiro.

5.2 . PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS RECURSOS

-Art. 10 da Portaria n° 336/2013-TJ

Art. 10º. A prestação de contas de Suprimento deverá ser apresentada no protocolo, em até 30 (trinta) dias, contados do último dia do prazo de aplicação, com folhas numeradas e rubricadas pelo suprido, contendo a documentação exigida na Resolução nº 04/2013-TCE/RN.

OBS¹>: A numeração da capa do processo de prestação de contas deverá ser uma continuação do processo de concessão.

OBS²>: Nenhuma peça do processo deverá ser extraída nem substituída, procedendo-se a anexação de documentos e informações, obedecendo-se sempre a cronologia e a sequência da numeração original.

-Art. 61 da Lei n° 4041/71

Art. 61. Os responsáveis por adiantamentos **prestarão contas de sua aplicação** dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias, **contados do último dia útil do prazo de aplicação**, sob pena de multa de 1% (um por cento) ao mês, calculada sobre o total do adiantamento e aplicada pelo órgão de fiscalização e controle que tiver ciência do fato.

6.DA UTILIZAÇÃO DAS NOTAS FISCAIS

-Art. 11 da Portaria n° 336/2013-TJ

Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou serviços ou forneceu o material, em nome do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, contendo, necessariamente:

I – data de emissão;

II – **discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido**, bem como sua quantidade, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas;

III – **atestado**, por servidor que não seja o suprido, com identificação legível do nome e matrícula, cargo ou função, devidamente datado e assinado, de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido pela Unidade ou Juízo; **(estampado no modelo VIII)**

IV - visto da autoridade responsável, no anverso do comprovante. **(estampado no modelo VIII)**

OBS¹>: **Caso o fornecedor ainda utilizar notas fiscais impressas ou manuais, descritas no caput do art. 11;**

OBS²>: **Caso o fornecedor ainda possua talão de nota fiscal ou trabalhe com nota fiscal impressa e se o valor dos produtos fornecidos ultrapassar a soma de R\$ 300,00 (trezentos reais) aplicar o disposto no Decreto 21.033 do Governo do Estado de 20 de fevereiro de 2009 (Programa Compra Legal), ou seja, o fornecedor deverá se cadastrar para a emissão da DENFOP (Declaração eletrônica de nota fiscal para órgão público) conforme Art. 2º: (vide modelo XII)**

“ O contribuinte que realizar operações relativas à circulação de mercadorias ou prestação de serviços sujeitas ao ICMS com órgão ou ente da Administração Pública Estadual ou da Administração Pública de Município Potiguar, Direta ou Indireta, fica obrigado a informar à Secretaria de Estado da Tributação (SET) mediante o aplicativo do Programa Compra Legal disponibilizado na Internet, dados contidos no documento fiscal correspondente à essas ou operações ou prestações.”

e Art. 5º deste Decreto:

“ Não se aplicam as exigências previstas no Art. 2º deste Decreto às operações ou prestações:

I – com valor igual ou inferior a R\$ 300,00;

II – relativas à energia elétrica;

III – realizadas por produtor rural não equiparado a comerciante ou industrial ou,

IV – acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) no padrão nacional.

Parágrafo único: o órgão ou ente público que adquirir mercadoria de usuário de NF-e deverá verificar a autenticidade desse documento, utilizando a respectiva chave de acesso no aplicativo do Programa Compra Legal, para fins de emissão do comprovante correspondente.”

OBS³>: Quando o fornecedor for contribuinte que utiliza Nota Fiscal Eletrônica (documento emitido e armazenado eletronicamente, de existência apenas digital, cuja validade jurídica é garantida pela assinatura digital do emitente e autorização de uso pela administração tributária da unidade federada do contribuinte) deverá entregar ao suprido o DANFE (documento auxiliar de nota fiscal eletrônica) que é uma representação gráfica da NF-e, juntamente com o arquivo digital do Danfe, para ser validada no site da Receita Federal (nfe.fazenda.gov.br) e autenticada no site da Secretaria da Tributação local (set.rn.gov.br), conforme Ajuste Sinief 07/05 da Secretaria da Receita Federal, abaixo: **(vide modelos X e XVIII)**

“O Órgão Público receberá o DANFE juntamente com a mercadoria e deverá realizar a verificação da validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo digital da NF-e (o destinatário tem à disposição o aplicativo “visualizador”, desenvolvido pela Receita Federal do Brasil) e a

concessão da Autorização de Uso da NF-e, mediante consulta eletrônica à Secretaria da Fazenda ou Portal Nacional da NF-e.”

O suprido deverá, antes de tudo, solicitar ao fornecedor quando do ato da compra do(s) produto(s), que envie para seu e-mail, o arquivo da Nota fiscal eletrônica, que possui extensão: xml. Uma vez em seu e-mail, baixar o arquivo para sua máquina. Após, deverá ir no site da NFe descrito acima e baixar o programa visualizador dessas notas chamado SPED. Uma vez instalado, importar este arquivo baixado em sua máquina para dentro do programa visualizador a fim de verificar a validade da assinatura digital e a autorização de uso.

Despesas com serviços de terceiros – **pessoa física** serão comprovadas mediante apresentação de recibo comum de pessoa física, **contendo** o nome completo, endereço, CPF, identidade, NIT e assinatura. Além de constar a identificação do Tribunal de Justiça (CNPJ), para comprovação da retenção do INSS pelo prestador de serviço. Para inscrição no NIT, acessar o link: <http://www.dataprev.gov.br/servicos/cadint/cadint.html> (acesso em 01.05.2010)

7.DA RETENÇÃO DE IMPOSTOS

Quando da confecção (pelo prestador) do Recibo de serviços prestados p/pessoa física, deverá ser descontado, sempre do valor principal, as alíquotas de 5% (cinco por cento) referente ao ISS ou conforme definido e exigido em lei específica do município do fato gerador e retido 11% (onze por cento) referente ao INSS do contribuinte e o IRRF, no caso de ultrapassar o limite de isenção, **repassando para o prestador apenas o valor líquido. (ver modelo XIII)**

Conforme Instrução Normativa RFB nº 971, de 13.11.2009, quando do recolhimento do INSS em Guia GPS, observar para lançar o INSS patronal (20%) e o imposto, retido, do contribuinte Pessoa Física (11%), numa única Guia, tendo até o dia 15 do mês subsequente para efetivar o pagamento, respeitado o período de prestação de conta. Caso o valor mensal dos impostos (INSS autônomo + patronal) ultrapasse o valor de R\$ 10,00 (dez reais)². (ver ** abaixo) preenchendo-a através do site: www.mpas.gov.br ou diretamente no link: http://www3.dataprev.gov.br/cws/contexto/captcha/index_cipost2.html (acesso em 18.05.2011), informando no campo “recolhedor” o CNPJ do órgão e utilizando o código **2402 – Órgão do Poder Público CNPJ**.

Caso não ultrapasse esse valor, o suprido não deverá recolher o valor e informar, imediatamente por ofício, ao Departamento de Orçamento e Finanças que efetivará seu recolhimento, anexando cópia dos recibos dos prestadores de serviço. A cópia deste ofício deverá ser anexada ao processo de prestação de contas para comprovação. **(vide modelo XIV)**

OBS¹>: Os valores recolhidos do ISS e do INSS, também, deverão ser informados à Secretaria de Planejamento e Finanças, conforme art. 12, inciso 4 da Lei nº 336/2013-TJ; (vide modelo XV)

OBS²>: Independente da quantidade de serviços contratados por pessoa(s) física(s), observar que os valores dos impostos, contribuições e retenções inerentes ao(s) serviço(s) deverá(ão) ser pagos com a própria totalidade de recurso do suprimento de fundos. (ver ex.2 abaixo)

OBS³>: Quando se tratar de despesas com serviços de pessoa jurídica realizadas nas Comarcas de Natal, Mossoró ou Parnamirim, o suprido deverá descontar o ISS devido, do valor total da nota fiscal de serviços e efetuar o recolhimento no lugar do fornecedor.

² Conforme Art. 398 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, o valor mínimo permitido para recolhimento que era de R\$ 29,00 (vinte e nove reais), através da Instrução Normativa RFB nº 1.238, de 11 de janeiro de 2012, passa a ser de R\$ 10,00 (dez reais).

Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2009/in9712009.htm>> acesso em: 22.01. 2013.

Ex.1: Caso de 01 serviço de pessoa física para um suprimento no valor de R\$ 500,00 realizado em Comarca distinta de Natal, Mossoró ou Parnamirim e apenas utilizou o valor de R\$ 30,00:

X	Vlr. Serviço	ISS (5%)	INSS prestador 11%	INSS Patronal 20%	Vlr. líquido
1	PF 30,00	*** 1,50	** 3,30	** 6,00	* 26,70

(*) Foi descontado apenas R\$ 3,30 de INSS e pago R\$ 26,70 ao prestador.

(**) Como não ultrapassa o valor de R\$ 10,00, os valores do INSS, R\$ 3,30 e R\$ 6,00 são somados e informados ao Departamento financeiro para que este faça o recolhimento em guia GFIP, acompanhados de cópia do recibo e do DAM. **(ver modelo XIV)**

(***) ISS recolhido em DAM pelo próprio fornecedor.

Ex.2: Caso de 03 serviços, prestados na mesma natureza de despesa: serviços de pessoa física para um suprimento no valor de R\$ 1.000,00, realizados nas Comarcas de Natal, Mossoró ou Parnamirim:

X	Vlr. Serviço	ISS (5%)	INSS autônomo 11%	INSS Patronal 20%	Vlr. líquido	Vlr. Utilizado do suprimento
1	PF 300,00	15,00	33,00	60,00	252,00	360,00
2	PF 280,00	14,00	30,80	56,00	235,20	336,00
3	PF 250,00	12,50	27,50	50,00	210,00	300,00
T	830,00	* 41,50	** 91,30	** 166,00	697,20	*** 996,00

(*) O suprido deverá descontar o ISS nos valores de R\$ 15,00, R\$ 14,00 e R\$ 12,50 dos fornecedores **(ver modelos XIX e XIX-a)**

(**) O suprido também irá reter o INSS do prestador, R\$ 91,30, recolhendo junto ao patronal, R\$ 166,00, totalizando R\$ 257,30, em Guia GPS **(ver modelo XVIII)**

(***)Do valor utilizado do suprimento (R\$ 996,00) deverá o suprido devolver R\$ 4,00 (impreterivelmente, inclusive os centavos caso houvesse) à conta que originou o recurso.

OBS⁵: Se o caso acima (considerando as Comarcas relacionadas) fosse de natureza Pessoa Jurídica, o suprido faria a retenção e o recolhimento do ISS aos cofres municipais no valor de R\$ 41,50 retirados de seu suprimento.

8.LEGISLAÇÃO PERTINENTE

O Suprimento de Fundos constitui-se numa despesa orçamentária e o processo para sua obtenção passa pelos estágios de concessão, empenho, liquidação, pagamento e prestação e como tal possui base, na legislação abaixo:

Portaria nº 336/2013-TJRN, de 12 de março de 2013; **Disciplina a concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos.**

Disponível em: <<http://www.tjrn.jus.br/legislacao/outros-atos-normativos/portarias>>

Lei Estadual nº 4041/71, de 17 de dezembro de 1971; **Institui o Código de Fiscalização Financeira e Orçamentária do Estado e dos Municípios e dá outras providências.**

Disponível em: <http://www.uern.br/controladepaginas/proplan-legislacao/arquivos/0539proplan_lei_4041__1971_codigo_fiscalizacao_financeira_do_rn.pdf>

Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002. **Divulga o detalhamento das naturezas de despesas**

339030, 339036, 339039 e 449052.

Disponível em: <http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp>

Decreto Estadual nº 15875, de 21 de janeiro de 2002. **Dispõe sobre as normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito do Estado, visando à unificação das classificações quanto à natureza das receitas e das despesas orçamentárias e dá outras providências.**

Disponível em: <<http://www.gabinetecivil.rn.gov.br/acess/pdf/dec15.875.pdf>>

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. **Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.**

Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1960-1969/decreto-lei-200-25-fevereiro-1967-376033-normaatualizada-pe.pdf>>

Resolução nº 04/2013-TCE, de 31 de janeiro de 2013. **Regulamenta os modos de composição, elaboração e organização das contas públicas e de demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte e dos seus respectivos Municípios, estabelece formas e prazos para sua apresentação ao Tribunal de Contas e dá outras providências.**

Disponível

em:<http://www.tce.rn.gov.br/2009/download/resolucoes_tce_rn/RESOLUCAO_N_042013TCESIAI_DiarioEletrônicoDe01.02.2013.pdf>

MP nº 447, de 14 de novembro de 2008. **Altera a [Medida Provisória nº 2.158-35, de 24 de agosto de 2001](#), a [Lei nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002](#), a [Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003](#), a [Lei nº 8.383, de 30 de dezembro de 1991](#), a [Lei nº 11.196, de 21 de novembro de 2005](#), a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e a Lei nº 10.666, de 8 de maio de 2003, para alterar o prazo de pagamento dos impostos e contribuições federais que especifica.**

Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/MPs/2008/mp447.htm>>

Decreto Estadual nº 21033, de 20 de fevereiro de 2009 – DENFOP-Programa Compra Legal. **Institui o Programa Compra Legal, destinado a controlar a legalidade das despesas públicas relativas à aquisição de mercadorias e à tomada de serviços, sujeitas à incidência do ICMS.**

Disponível em: <<http://www.gabinetecivil.rn.gov.br/acess/pdf/dec21.033.pdf>>

Ajuste SINIEF 07/05, de 05 de outubro de 2007; , **Instituiu nacionalmente a Nota Fiscal Eletrônica e o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE;**

Disponível em: <<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/listaConteudo.aspx?tipoConteudo=mCK/KoCqru0=>>

Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009. **Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).**

Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2009/in9712009.htm>>

Guia da Previdência Social (GPS), para **Cálculo de Contribuições e Emissão da GPS para contribuintes individuais**, para contribuintes filiados a partir de 29.11.1999

Disponível em: <http://www3.dataprev.gov.br/cws/contexto/captchar/index_cipost2.html>

Legislação ISS. **Regulamento do imposto sobre serviços – Natal/rn**

Disponível em: <www.natal.rn.gov.br/semut>

Resolução nº 003/2011-TJ, de 02 de fevereiro de 2011. (Publicada em 04/02/2011) **Institui a tabela de detalhamento dos elementos de despesa do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.**

Disponível em: <<https://www.diario.tjrj.jus.br/djonline/goto.jsf>>

Instrução Normativa RFB n. 1.238, de 12 de janeiro de 2012. **Altera a [Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009](#), que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e dá outras providências.**

Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/ins/2012/in12382012.htm>>

9. MODELO DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EM UM PROCESSO**MODELO I****PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE -----**

Ofício nº _____, / / .

Excelentíssimo Senhor
Desembargador
Presidente do Tribunal de Justiça do RN
Praça 7 de Setembro, s/n – Cidade Alta
Natal-RN

Assunto: Suprimento de Fundos

Senhor Presidente,

Solicito a Vossa Excelência recursos na modalidade de suprimento de fundos, na natureza de, para pagamento de despesas de pequeno vulto e de caráter urgente, que porventura surjam na manutenção do Fórum desta Comarca.

Atendendo ao disposto no art. 18, inciso I da Resolução nº 04/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, informo que os recursos se fazem necessários em razão da realização de pequenas despesas necessárias para a administração do Fórum, encontrando amparo legal no art. 55, inciso I da Lei Estadual nº 4041/71, Portaria 336/2013-TJ e artigo 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

Informo-lhe ainda que os recursos deverão ser depositados na conta nº -----, agência ----- do Banco do Brasil S.A., sendo designado por este Juízo para gestor o Sr., brasileiro, casado, oficial de justiça, matrícula nº....., portador da carteira de identidade nº, inscrito no CPF/MF sob o nº, residente e domiciliado na Rua, bairro, cidade, fone

Respeitosamente,

Juiz de Direito

MODELO II**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Processo nº**Suprida:****Ordem Bancária Eletrônica:****Ordem Bancária do Banco do Brasil:****Data do Crédito em Conta:****Aplicação de:****Data limite para prestação de contas:****Natureza da despesa:** 3390.3001– Material de Consumo.

Natal, ____ de ____ de ____.

Chefe de Seção de Fiscalização

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que estou ciente do quantitativo depositado através da Ordem Bancária do Banco do Brasil nº 0000000000000000, de 27/04/2011, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), referente ao Suprimento de Fundos a mim concedido para despesas miúdas, de pronto pagamento e urgentes na manutenção do Fórum da Comarca de _____, assim como, dos prazos a cumprir e das normas de aplicação e comprovação.

Natal, ____ de ____ de ____.

Nome do Suprido:**Comarca:****Cargo ou função:****Matrícula:****Nome da Autoridade Requerente:****Cargo:** Juiz de Direito Diretor do Foro.

Assinatura

OBS: os valores aqui apresentados são meramente fictícios e utilizados apenas para melhor entendimento.

MODELO III

**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**

DECLARAÇÃO

Declaramos para devidos fins que o material constante da Requisição de Material, em anexo, não está disponível, no momento, no Almojarifado deste Tribunal de Justiça.

Natal, ____ de ____ de ____.

Resp. Setor de Almojarifado

MODELO IV
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
JUIZO DE DIREITO DA COMARCA DE _____

Ofício nº/2011

Natal, de de

Excelentíssimo Senhor
Desembargador
Presidente do Tribunal de Justiça do RN
NESTA

Assunto: Remessa de Prestação de Constas de Suprimento de Fundos

Senhor Presidente,

Por meio do Presente ofício, encaminho a Vossa Excelência, para as providências cabíveis, o processo de nº _____, referente a prestação de contas de Suprimento de Fundos de despesas com Material de Consumo(ou Serviços de Terceiros de Pessoa Física ou Jurídica) do Fórum _____ da Comarca de _____ efetivada no mês de _____ de 2011.

Sem mais para o momento, expresso a Vossa Excelência, meus votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Juiz Diretor do Foro

OBS: os dados aqui apresentados são meramente fictícios e utilizados apenas para melhor entendimento.

MODELO V

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE
Natureza da Despesa: SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

DEMONSTRATIVO DOS PAGAMENTOS EFETUADOS

Número do documento	Nome do Favorecido	Número do cheque	Data do Pagamento	Valor do Pagamento
001	João da Silva	850002	27/01/2011	R\$ 60,48
002	Iss (Prefeitura do Natal)	850003	30/01/2011	R\$ 3,60
	TOTAL			R\$ 64,08

Natal,de.....de

Suprido(a)

Juiz de Direito

OBS: os dados/valores aqui apresentados são meramente fictícios e utilizados apenas para melhor entendimento.

MODELO VI
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
FÓRUM DA COMARCA DE

NATUREZA DA DESPESA: SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

RELAÇÃO DAS COMPRAS EFETUADAS E LIQUIDADAS
(Artigo 16 da lei nº 8.666, 21.06.1993)

Nº DO PROCESSO OU DA OP	NOME DO VENDEDOR	ESPECIFICAÇÃO DO BEM	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Registrar o nº atribuído ao processo aberto com vista à realização da despesa pública	- Pessoa Física: Nome da pessoa - Pessoa Jurídica: Nome da firma individual ou da razão social da empresa	Descrever a especificação completa do bem, de modo a tornar clara a identificação as suas principais características	Indicar o total de unidades compradas	Indicar o valor de cada unidade do bem adquirido	Informar o valor total do bem especificado (qtde x preço unitário)

Natal,de.....de

Nome e assinatura do(a) Suprido(a)

Nome e assinatura do(a) Juiz(a)

MODELO VII

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE
 Natureza da Despesa: SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

DEMONSTRATIVO DE RECEITA E DESPESA**BALANCETE FINANCEIRO**

CRÉDITO	VALOR	DÉBITO	VALOR
RECEITA	R\$ 500,00	DESPESA	R\$ 64,08
		Saldo (recolhido)	R\$ 435,92
TOTAL GERAL	R\$ 500,00	TOTAL GERAL	R\$ 500,00

Natal,de.....de

Suprido(a)

Juiz de Direito

OBS: os valores aqui apresentados são meramente fictícios e utilizados apenas para melhor entendimento.

MODELO VIII

RECEBEMOS DE WICK OLD OS PRODUTOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO		NF -e Nº 000.000.001 SÉRIE: 100
DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR	

	DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica Saída: 1 Entrada: 2 Nº 000.000.001 SÉRIE: 100 Página 1 / 1	CONTROLE DO FISCO 
	NATUREZA DA OPERAÇÃO VENDA	

INSCRIÇÃO ESTADUAL	INSCR. ESTADUAL DO SUBST. TRIBUTÁRIO	CNPJ	CHAVE DE ACESSO DA NF-e - CONSULTA AO SITE: WWW.NF-E.FAZER.PP4.GOV.BR 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000
--------------------	--------------------------------------	------	--

DESTINATÁRIO/REMETENTE		CNPJ/CPF	DATA DA EMISSÃO
INSCRIÇÃO SOCIAL Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte		08.566.88/0001-05	15/08/2008
ENDEREÇO Praça sete de setembro, 28 - Cidade Alta -		BAIRRO/DISTRITO CENTRO	CEP 01017-011
MUNICÍPIO	UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL	DATA DE SAÍDA/ENTRADA
Ratal RR	RR		15/08/2008
			NORA DE SAÍDA

FATURA

CÁLCULO DO IMPOSTO							
BASE DE CÁLCULO DE ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO DE ICMS SUBSTITUIÇÃO	VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS			
	140,82	16,91	0,00	241,60			
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS	VALOR DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	241,60		

TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS		FRETE POR CONTA	CÓDIGO ANTT	PLACA DO VEÍCULO	UF	CNPJ/CPF
RAZÃO SOCIAL EMITENTE		1				
ENDEREÇO		MUNICÍPIO	UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL		
QUANTIDADE	ESPÉCIE/UNIDADE	MARCA	NUMERAÇÃO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO	
85				40,605	36,300	

COD. PROD.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	NCM/SH	CSF	CFOP	UNID.	QUANTIDADE	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL	ICMS	VLR. ICMS	VLR. IPI	ALIQ. ICMS	ALIQ. IPI
1011	PAO DE CENTEIO	1905209000	020	5101	UN	10,000	3,70	37,00	21,59	2,59	0,00	12,00	0,00
1028	PAO PRETO	1905209000	020	5101	UN	10,000	3,70	37,00	21,59	2,59	0,00	12,00	0,00
1034	PAO INTEGRAL	1905209000	020	5101	UN	10,000	3,70	37,00	21,59	2,59	0,00	12,00	0,00
1070	PAO LIGHT BREAD	1905209000	020	5101	UN	10,000	3,70	37,00	21,59	2,59	0,00	12,00	0,00
1759	PAO DE FORMA TRADICIONAL	1905901000	020	5101	UN	30,000	2,10	63,00	36,75	4,41	0,00	12,00	0,00
2211	BIGNAGUINHAS	1905209000	020	5101	UN	15,000	2,04	30,60	17,85	2,14	0,00	12,00	0,00
Informações Complementares		Red BC ICMS Pao 41,57% cont. Anexo II, art 3 Item XIV do RECONSID e Súcia 33,37% art 39 Item XII, Anexo I do RECONSID											

DECLARAÇÃO

Declaro que foi recebido neste Fórum, o material constante da Presente fatura.
Secretaria do foro da Comarca de _____. Em ____/____/____

Servidor (exceto o suprido)
Mat.

VISTO

Natal, ____/____/____.

Juiz Diretor do Foro
(com carimbo)

OBS: os dados/valores aqui apresentados são meramente fictícios e utilizados apenas para melhor entendimento.

MODELO IX**RECIBO**

Recebemos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte a importância de R\$ 241,60 (duzentos e quarenta e um reais e sessenta centavos) referente à DANFE nº 001, pelo que firmo o presente recibo, dando total quitação.

Natal, ____ de _____ de _____.

Wickbold
Representante

DECLARAÇÃO

Declaro que foi recebido neste Fórum, o material constante da Presente fatura.
Secretaria do foro da Comarca de _____. Em ____/____/____

Servidor (exceto o suprido)
Mat.

DECLARAÇÃO

Declaro a validade e a autenticidade desta Nota Fiscal Eletrônica.

_____ (RN). Em ____/____/____

Suprido:
Mat.

OBS: os valores aqui apresentados são meramente fictícios e utilizados apenas para melhor entendimento.

VISTO

Natal, ____/____/____.

Juiz Diretor do Foro
(com carimbo)

MODELO X**Secretaria de Estado da Tributação****Dados da NFe**

Chave de acesso	
00-0000-00.000.000/0000-00-00-000-000.000.000-000.000.000-0	
Número NF-e	Série
1324	1
Tipo de Operação	Tipo de Emissão
1-saída	1 - Normal
Data de emissão	
11/04/2011 00:00:00	

Emitente

Razão Social do Emitente	CNPJ do Emitente	UF
WIK OLD	00.000.000/0000-00	RN

Destinatário

Razão Social do Destinatário	CNPJ do Destinatário	UF
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	08.546.459/0001-05	RN

Autorização de uso:

Autorização de uso	Número do Protocolo	Digest Value da NF-e
11/04/2011 10:45:56	424110003654435	lcYOo0NWlrwLThJpH+1usykP8s=
Base de cálculo do ICMS	Valor do ICMS	Valor Total da NF-e
241,60	41,07	241,60
Data/Hora Impressão: 25/05/2011 12:08:38		

Válida somente com a apresentação conjunta do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE

OBS: os valores aqui apresentados são meramente fictícios e utilizados apenas para melhor entendimento.

MODELO XI**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
FÓRUM DA COMARCA DE**

Processo nº _____/2011-x-TJ

Interessado: _____

Assunto: Suprimento de Fundos (Material de Consumo, Serviços de Terceiros-PF ou PJ)

TERMO DE JUNTADA

Aos ____ () dias do mês de _____ do ano de dois mil e onze, fiz juntada aos presentes autos do Processo nº _____/2011-FÓRUM, correspondente à Prestação de Contas de Suprimento de Fundos de (Mat. Consumo, Out.Serv. Terc.PF ou PJ), efetuada em favor do(a) servidor (a) _____, no valor de R\$ xxx,xx (xxx reais), passando a se parte integrante do processo acima referido. E, para constar, lavrei, dato e assino o presente termo.

Natal, ____ de _____ de _____.

Suprido(a)
Mat.

MODELO XII

Governo do Estado do Rio Grande do Norte
Secretaria de Estado da Tributação
DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE NOTA FISCAL PARA ÓRGÃO PÚBLICO

Emitida via Internet em __/__/____ às _____.

FORNECEDOR**Nome / Razão Social****Município / UF****CPF / CNPJ****Inscrição Estadual**

ÓRGÃO PÚBLICO**Nome / Razão Social****CPF / CNPJ**

DADOS DA NOTA FISCAL**Série e Número****Data de Emissão****N° da AIDF****Valor Total****Alíquota ICMS****Base de Cálculo****Valor do ICMS**

Digitada por:

Emitida por:

Autenticação:

As informações acima são de responsabilidade do emitente da Nota Fiscal.

A presente declaração deverá ter sua autenticidade conferida na Internet no endereço
<http://www.set.rn.gov.br>.

MODELO XIII**R E C I B O**

Recebi do **Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte** (Fórum _____), inscrito no CNPJ nº 08.546.459/0001-05, a importância de R\$ 72,00 (setenta e dois reais), sendo R\$ 3,60 (três reais e sessenta centavos) de Imposto sobre Serviços (ISS = 5%), devido à Prefeitura Municipal de Natal, sendo R\$ 7,92 (sete reais e noventa e dois centavos) de Imposto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS = 11%), e sendo R\$ 60,48 (sessenta reais e quarenta e oito centavos) o valor líquido a receber.

A quantia apresentada é referente à prestação de serviço de recuperação de grades de aço de proteção da tubulação do sistema hidráulico deste fórum.

Natal, _____ de _____ de _____.

Fulano de tal
Prestador de Serviço

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

IDENTIDADE: _____ CPF: _____

NIT: _____

CHEQUE nº : _____

OBS: os valores aqui apresentados são meramente fictícios e utilizados apenas para melhor entendimento.

MODELO XIV
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
FÓRUM DA COMARCA DE

Ofício nº ____/____.

Natal, ____ de _____ de _____.

Ilma. Sra.

Secretaria de Orçamento e Finanças
Praça sete de setembro, s/n – Cidade Alta
Natal-RN

Assunto: inclusão do pagamento das taxas INSS

Senhora,

Por meio do presente expediente, solicito a Vossa Senhoria a inclusão do pagamento das taxas de **11% (onze por cento)** e de **20% (vinte por cento)** do **INSS** (Instituto Nacional do Seguro Social), juntamente com o deste Tribunal, oriundas do serviço prestado pelo Sr. _____, NIT nº _____, referente ao serviço de troca de válvula de torneira deste Fórum; tal solicitação se faz necessária, uma vez que os valores a serem pagos pela prestação do serviço é de R\$ 3,30 (três reais e trinta centavos) e de R\$ 6,00 (seis reais), respectivamente, totalizando o valor de R\$ 9,30 (nove reais e trinta centavos), ou seja, inferior ao valor mínimo permitido de R\$ 10,00 (dez reais). Segue anexa cópia do recibo.

Ademais, solicito a V.Sa. a inclusão no informativo deste Tribunal da guia de pagamento referente ao recolhimento da taxa de **5% (cinco por cento)** do **ISS**, concernente ao serviço acima descrito no mês de novembro, constante no Processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos nº _____/2012 (Mat. de Consumo, Serv. Terc. - PF ou PJ - Processo nº _____/2012-x-TJ). Segue anexa, cópia do recibo e documento de arrecadação municipal (DAM).

Sem mais para o momento, renovo a Vossa Senhoria votos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

Juiz Diretor do Foro

OBS: os valores aqui apresentados são meramente fictícios e utilizados apenas para melhor entendimento.

MODELO XV
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
FÓRUM DA COMARCA DE

Ofício nº ____ / ____.

Natal, ____ de _____ de ____.

Ilma. Sra.

Secretaria de Orçamento e Finanças
Praça sete de setembro, s/n – Cidade Alta
Natal-RN

Assunto: Recolhimento das taxas INSS

Senhora Diretora,

Conforme determina a Instrução Normativa nº 71, de 10.05.2002 e Instrução Normativa nº 84, de 17.12.2002, faço remessa da **GPS** (Guia da Previdência Social), para o preenchimento da **GFIP** (Guia de Recolhimento do fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência social). à contribuição de **20%** (vinte por cento) sobre o valor bruto dos serviços de pessoa física e **11%** (onze por cento) de retenção do prestador de serviço, devida ao **INSS**, referente aos recibos que seguem em anexo.

Sem mais para o momento, renovo a Vossa Senhoria votos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

Suprido(a)
Mat.

MODELO XVI

 <p>Prefeitura Municipal do Natal Secretaria Municipal de Tributação DAM - Documento de Arrecadação Municipal - Modelo Único</p>			
Local de Pagamento PAGÁVEL EXCLUSIVAMENTE NO BANCO DO BRASIL		Data Emissão 14/06/2011	Vencimento 11/07/2011
Contribuinte RIO GRANDE DO NORTE TRIBUNAL DE JUSTICA DO	CPF/CNPJ 08.546.459/0001-05	Número Controle 00000000000212342	Valor do Documento 3,60
Instruções 1) Não conceder qualquer desconto ou abatimento. 2) Não receber após o vencimento.			

Autenticação Mecânica - Via do Banco


81810000000-6 03602833201-7 10711000000-9 00000212342-8



corte aqui

OBS: os valores aqui apresentados são meramente fictícios e utilizados apenas para melhor entendimento.

MODELO XVII

 <p align="center"> MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA - SRP GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS </p>	3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO	2402
	4 - COMPETÊNCIA	04/2011
1 - NOME OU RAZÃO SOCIAL / FONE / ENDEREÇO C.N.P.J. 08.546.459/0001-05 RIO GRANDE DO NORTE TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO PCA 7 DE SETEMBRO S/N CIDADE ALTA NATAL RIO GRANDE DO NORTE cep 59.010-000	5 - IDENTIFICADOR	08.546.459/0001-05
	6 - VALOR DO INSS	257,30
2 - VENCIMENTO (Uso exclusivo INSS)	7 -	
	8 -	
20/04/2011	9 - VALOR OUTRAS ENTIDADES	0,00
ATENÇÃO: É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.	10 - ATM/MULTA E JUROS	0,00
	11 - TOTAL	257,30
AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA		

1ª Via - INSS - 2ª Via - CONTRIBUINTE

OBS: os valores aqui apresentados são meramente fictícios e utilizados apenas para melhor entendimento.

MODELO XVIII



Autenticidade - Windows Internet Explorer

http://www.set.rn.gov.br/compralegal/Nfautenticidade.aspx

Autenticidade

SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO

Compra Legal RN

Início | Órgãos Públicos | **Notas Fiscais** | Autenticidade

Autenticidade

Emitente

Razão Social: **LOJA 01 ATACADO (BR)**

Dados da Nota

Número da Nota:	1222	Série:	1
Modelo:			
Valor Total:	24,80		
Base Cálculo:		Valor ICMS:	
Emissão:	15/06/2011	AIDF:	
Destinatário:	08.546.459/0001-05 TRIBUNAL DE JUSTICA DO RN		
Autenticador:	24110609 23410005 50010 001222 10015 9200		
Digitado por:			

 **Declaração autêntica**

[Voltar](#)

Secretaria de Estado da Tributação (www.set.rn.gov.br)

OBS: os dados/valores aqui apresentados são meramente fictícios e utilizados apenas para melhor entendimento.

CONVÊNIO³

³ Cartilha atualizada pela Chefia de Seção de Fiscalização – em 22/01/2013.

CELEBRAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

“Convênios são acordos firmados por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes”⁴.

1 . CONCEITO

Convênio é o instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos e tenha como partícipes, de um lado a Administração e do outro, entidades públicas ou particulares sem fins lucrativos, objetivando a execução descentralizada de programas de trabalho, projetos ou eventos, **com duração certa**, de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

A celebração de convênio ou instrumento similar pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte com órgãos e entidades da administração pública direta e indireta municipais com transferência de recursos será efetivada nos termos do artigo 116 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993; pela Resolução nº 064/2009-TJ, de 15 de dezembro de 2009; e pelo art. 20 da Resolução 004/2013-TCE/RN, de 31 de janeiro de 2013.

2 . PARTÍCIPES DO CONVÊNIO

2.1 – Proponente

É a instituição que propõe a celebração de convênio, ou seja, a pretensão será proposta pela parte interessada, ao titular ou autoridade delegada, mediante a apresentação de um **PLANO DE TRABALHO**.

Ainda, Órgão ou entidade que propõe o ajuste, sugerindo seus principais objetivos e apresentando plano de trabalho a ser aceito pelo(s) outro(s) partícipe(s);

Após análise dos documentos que acompanham o Plano de Trabalho e sua posterior aprovação, é assinado o termo de convênio, passando o proponente a figurar na condição de convenente.

2.2 – Concedente

Órgão ou entidade do Estado do Rio Grande do Norte que for responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio, que tem a responsabilidade de controlar e fiscalizar a execução do convênio, bem como, aprovar as prestações de contas apresentadas pelo convenente.

2.3 – Convenente

Órgão ou entidade do Estado do Rio Grande do Norte que for responsável pela execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio. É quem assina o termo como representante do órgão beneficiado com os recursos, bem como pode ser, ao mesmo tempo, o executor, abaixo definido, se receber diretamente os recursos, aplicá-los, e, portanto, prestar contas da aplicação.

2.4– Executor

É o responsável direto pela execução do objeto do convênio, devendo suas obrigações ser indicadas no instrumento do convênio, inclusive o próprio dever de prestar contas, por ser o responsável

⁴ MEIRELES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 19a. ed. Atual. São Paulo: Malheiros, 1994, p. 354.

direto pelo uso dos recursos concedidos.

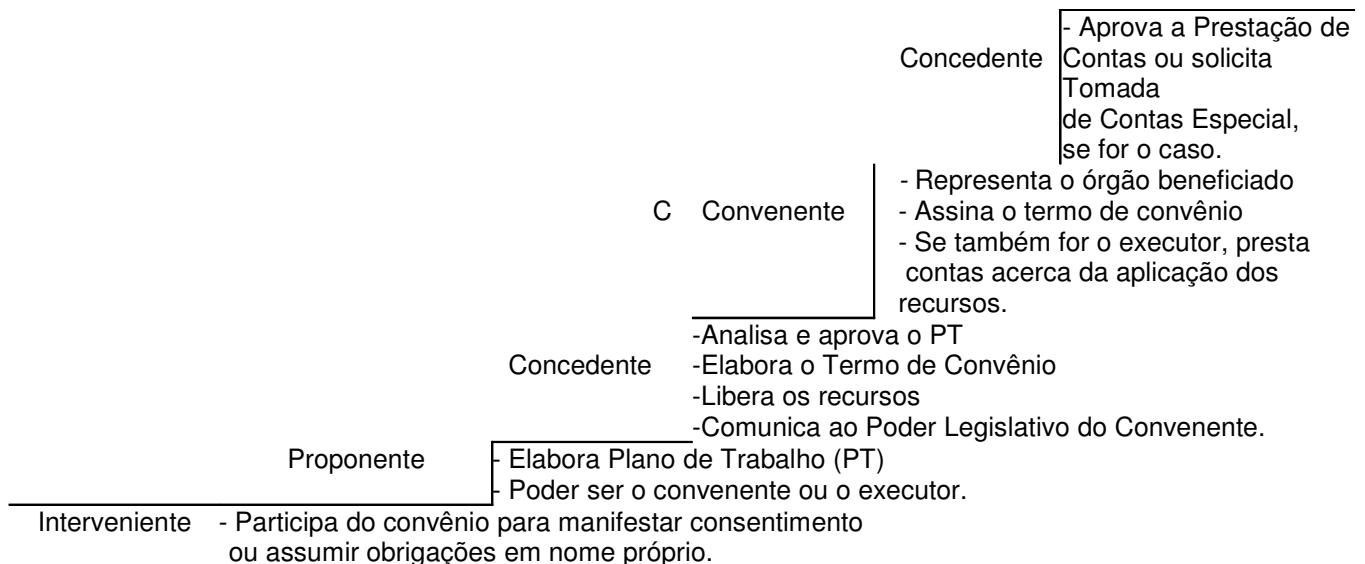
2.5 - Interviente

O Juiz Diretor da Comarca que participa do mesmo para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

2.6 - Projeto Básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução.

SÍNTESE DOS PARTICÍPES NO CONVÊNIO



Com base em: Ramidoff, Cláudio Iporan [e] Rocha, Dagmar Anjos de Oliveira, p. 11; RESOLUÇÃO N.º 064/2009-TJ, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2009.

3. REQUISITOS A SEREM APRESENTADOS PELO PROPONENTE PARA A CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO

A Direção do Foro de qualquer Comarca do Estado que desejar celebrar convênio com quaisquer órgãos e entidades da administração pública direta e indireta municipais, deverá submeter à apreciação da Presidência do Tribunal de Justiça o Plano de Trabalho (Anexo I), que conterà, no mínimo, as seguintes informações, conforme art. 3º da Resolução nº 064/2009-TJ, de 15 de dezembro de 2009:

- I - razões que justifiquem a celebração do convênio;
- II - identificação e descrição completa do objeto a ser executado;
- III - descrição qualitativa e quantitativa das metas a serem atingidas;
- IV - etapas ou fases de execução do objeto;
- V - previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas;

VI - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida financeira do conveniente, se for o caso, para cada programa de governo e ação;

VII - cronograma financeiro de desembolso.

VIII - Certidão de adimplência do proponente junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, com relação à tempestividade na entrega aquele Órgão Constitucional da documentação a que se referem as alíneas “a” a “e” do inciso II do art. 31 da Resolução N.º 004/2013-TCE, de 31 de janeiro de 2013.

Parágrafo único: Fica o Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte proibido de firmar convênios convênios com órgãos e entidades da administração pública direta e indireta municipais que estejam em situação de débito, mora, inadimplência ou de irregularidade para com a Fazenda Federal e Estadual.

4. FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO

A celebração do convênio é formalizada mediante Termo de Convênio, instrumento semelhante a um contrato, no qual o órgão da Administração Pública se compromete a repassar um determinado valor e o ente beneficiário se compromete a executar o objeto pactuado de acordo com as obrigações estipuladas no convênio.

5. EXECUÇÃO

A execução do convênio é a fase que se inicia após o recebimento dos recursos, quando começam a se desenvolver as atividades previstas para a consecução do produto final do convênio.

Os recursos liberados serão depositados e geridos na conta bancária específica de convênio (isentas da cobrança de tarifas bancárias) exclusivamente em instituição financeira pública e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira, também, pública, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista por prazos menores, **conforme preceitua o § 4º da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.**

Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados no objeto do convênio, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste. Por outro lado, as receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo conveniente, devendo ser aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade.

A execução do convênio será acompanhada por um representante do concedente que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

5.1 – Realização de despesa

As despesas devem ser comprovadas através da primeira via do documento fiscal, extraído em consonância com o correspondente regulamento do ICMS ou, quando for o caso, com a pertinente legislação do ISS, acompanhadas do respectivo recibo passado pelo contratado, pessoa física ou jurídica, atestatório do efetivo pagamento da despesa (Res. 004/2013-TCE), não podendo conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e devem ser emitidas por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome do órgão ou juízo, devidamente carbonadas e filigranadas.

Ainda, os documentos fiscais devem ser visados em seu averso pelo Juiz Diretor ou autoridade responsável, bem como devem conter os comprovantes do recebimento do objeto do contrato, nos termos dos art. 16, § 2º, I da Res. nº 004/2013 – TCE/RN.

Quando se tratar de nota fiscal eletrônica, o arquivo digital referente à mesma deve ter sua validade, autenticidade e autorização de uso verificada conforme ajuste SINIEF 07/05.

A despesa com serviços de pessoa física pode ser comprovada através de recibo, onde deverá conter expressamente o nome, endereço, RG, CPF, NIT e assinatura do prestador de serviço, bem como a identificação do Tribunal de Justiça e o CNPJ (08.546.459/0001-05); devendo, também, ser visado e juntada a declaração já citada acima, e ainda, efetuada a retenção na fonte do ISS (Imposto sobre serviço)

de acordo com a lei municipal específica, de 11% devido ao INSS e o IRPF (Imposto de renda pessoa física), no caso de ultrapassar o limite de isenção, de acordo com a tabela progressiva para cálculo deste imposto, conforme Lei nº 11.495 de 04 de junho de 2009.

Estão sujeitos, ainda, de incidência de imposto de renda na fonte, **os serviços contratados de pessoa jurídica**, conforme art. 647 do RIR/99 (Regulamento do Imposto de Renda).

Também no que se refere aos valores devidos ao INSS, alertamos que, conforme determina a Instrução Normativa RFB nº 1.027, de 22/04/2010 – INSS, além da retenção na fonte de 11%, é necessário contribuir em 20% (vinte por cento) do valor bruto do serviço prestado.

Tal contribuição (20%), juntamente com a supracitada retenção (11%), é devida ao INSS sobre o valor bruto dos serviços prestados por pessoa física e deverá ser recolhida por meio de GPS (Guia da Previdência Social) até o dia 10 do mês subsequente, Após o recolhimento, encaminhar imediatamente ao Departamento Financeiro do Tribunal de Justiça, ofício [informando os valores dos serviços prestados e os valores do INSS recolhido na GPS.](#)

5.2 – Guarda da documentação

Por analogia citaremos o **parágrafo 1º do art. 30 da IN nº 01/1997 de 15.01.1997 e**, que trata de convênios federais no tocante à guarda da documentação em arquivo pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão ou entidade concedente, relativa ao exercício da concessão, bem como o **Decreto nº 20.910, de 06.01.1932**, que regula a prescrição quinquenal.

5.3 – Identificação e vinculação ao Convênio

Todas as despesas devem, rigorosamente, estar em conformidade com o respectivo termo de convênio e plano de trabalho.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestação de contas é a documentação comprobatória da despesa, apresentada ao final da execução do objeto do convênio. Conforme disposições de ato normativo próprio do concedente ou contratante, tal prazo deverá constar no Termo de convênio ou contrato de repasse.

Obs.: Além dos elementos acima relacionados, outros podem ser exigidos desde que decorram de obrigações constantes do Termo do Convênio.

7. CLÁUSULAS NÃO PERMITIDAS

- Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida, ainda que em caráter de emergência, ocasião em que as parcelas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes no plano de trabalho, conforme inciso II, § 3º do art. 116 da Lei 8.666/93;
- Alterar o objeto do convênio, exceto no caso de ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão da meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto contratado;
- Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Realização de despesa em data anterior à vigência do instrumento;
- Realização de despesa em data posterior à vigência, salvo se expressamente autorizada pela autoridade competente do concedente e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado;
- Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
- Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros, ou correção monetária, inclusive a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrentes de atraso

na transferência de recursos pelo concedente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;

- O pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou de entidade da Administração Pública federal, estadual, municipal ou do DF, lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes, ou a empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

Obs.: A Lei Complementar nº 122/94 (Regime Jurídico Único dos Servidores do Estado) dispõe:

Art. 55 -

§ 5º. É vedada, sob pena de sanção prevista no artigo 3º, II, segunda parte, a concessão de:

1.... ..

2.gratificação, adicional ou outra vantagem pecuniária à conta de recursos de fundo, **convênio** ou outra fonte diversa de dotação orçamentária de pessoal.

SÚMULA Nº 08 – TCE

CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO. PAGAMENTO POR DOTAÇÃO IMPRÓPRIA.

É vedada a concessão de gratificação ou outra vantagem pecuniária não instituída por lei à conta de Fundo, **Convênio** ou outra fonte diversa da dotação orçamentária de pessoal.

Fundamento Legal:

- Constituição Federal, art. 37."caput".
- Lei Complementar nº 122/94, art. 55, § 5º, alínea "b".

Precedentes:

- Decisão Plenária de 05.12.95, conforme o proc. 2463/95-TC;
- Proc. nº 2463/95-TC;
- Proc. 166/95-TC;
- Proc. 1690/96-TC.

8. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

- Para cada convênio celebrado entre o Tribunal de Justiça e o Poder Público Municipal, é indispensável à formalização mediante termo de convênio, bem como, a abertura de contas correntes vinculadas a cada termo e prestações de contas individualizadas;
- Os recursos provenientes de convênio devem ser mantidos em conta bancária específica;
- Os pagamentos das despesas realizadas com recursos de convênio devem ser efetuados via cheque nominal (para cada dispêndio um cheque);
- É obrigatória a aplicação dos recursos de convênio, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a 30 dias, ou em fundos de aplicação financeira de curto prazo quando sua utilização estiver prevista para períodos inferiores a 30 dias, conforme § 4º, art. 116 da lei 8.666/93;
- Os rendimentos das aplicações financeiras devem reverter ao objeto do convênio e serem informados nas respectivas prestações de contas;
- O convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial;
- O objeto definido no Plano de Trabalho e constante no Termo de Convênio deve ser claro e preciso, não podendo ser alterado e o conveniente dele desviar-se;
- Os saldos financeiros remanescentes (que não foram utilizados), inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 dias do evento sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, conforme o que preceitua o § 6º do art. 116 da Lei nº 8.666/93;
- A eficácia dos convênios e de seus aditivos ficará condicionada a publicação do respectivo extrato no

Diário Oficial, que será providenciada pelo concedente até o quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, devendo esta ocorrer num prazo de vinte dias a contar daquela data;

- A Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/00, em seu artigo 25, **determinou a obrigatoriedade de contrapartida** nas transferências voluntárias;
- A utilização de recursos públicos deverá sempre atender ao **interesse público**, não podendo ser utilizado em benefício próprio ou individual. Como por exemplo: realização de festividades, aquisição de agrados, prêmios, coroas de flores e etc.
- Lembramos que: **“Quem quer que utilize dinheiros públicos terá que justificar seu bom e regular emprego, na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes (Art. 27, Lei nº 4.041/71)”**.

9. LEGISLAÇÃO UTILIZADA EM CONVÊNIOS

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

LEI COMPLEMENTAR 101/01 - LRF

LEI 8.666/93 – ESTATUTO DAS LICITAÇÕES

LEI 12.593/12 – PPA 2012/15

LEI 12.465/11 – LDO 2012

LEI 12.595/12 – LOA 2012

LEI 11.107/05 – consórcios públicos (Decreto 6.017/07)

LEI 9.637/98 - OS

LEI 9.790/99 – OSCIP

LEI 4.320/64 – contabilidade pública

DECRETO-LEI 200/67 – Flexibilização da Administração Pública

DECRETO 2.829/98 – Requisitos e atribuições dos programas

DECRETO 5.504/05 – Uso obrigatório do Pregão (PORTARIA INTERMINISTERIAL 217/06, 75/08)

DECRETO 6.170/07 (6.329/07, 6.428/08, 6.497/08, 6.619/08)

DECRETO 93.872/86 – unificação dos recursos do Tesouro Nacional

INSTRUÇÃO NORMATIVA 56/07 – TCU

INSTRUÇÃO NORMATIVA STN 01 de 2005 – cumprimento da LRF (e alterações)

RESOLUÇÃO 64/2009 – TJ/RN

RESOLUÇÃO 004/2013 – TCE/RN

10. CELEBRAÇÃO DOS CONVÊNIOS ESTADUAIS/MUNICIPAIS (na hipótese do TJ ser o conveniente)**01) Documentação apresentada pelo órgão público proponente (Direção do Foro de qualquer Comarca do Estado):**

- a) razões que justificam a celebração do convênio;
- b) identificação e descrição completa do objeto a ser executado;
- c) descrição qualitativa e quantitativa das metas a serem atingidas;
- d) etapas ou fases de execução do objeto;
- e) previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas;
- f) plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente, e a contrapartida financeira do conveniente (se for o caso) para cada programa de governo e ação;
- g) cronograma financeiro de desembolso;
- h) certidão de adimplência do órgão ou entidade de administração pública direta e indireta municipal, junto ao TCE/RN, com relação à tempestividade na entrega a este órgão constitucional da documentação a que se referem as alíneas "a" a "e" do inciso II do art. 31 da Resolução 004/2013-TCE.

02) Parecer da Assessoria Jurídica do TJ/RN acerca do Plano de Trabalho e sua minuta.**03) Parecer da Secretaria de Planejamento e Finanças (informando a existência de dotação orçamentária para a contrapartida).****04) Decisão da Presidência do TJ/RN acerca da celebração do convênio.****05) O Termo de Convênio deverá conter cláusulas que estabeleçam:**

- a) o objeto e seus elementos característicos, com a descrição detalhada e objetiva do que se pretende realizar ou obter, em conformidade com o Plano de Trabalho;
- b) a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida, e dos intervenientes, se houver;
- c) prazo de vigência, dentro do qual poderão ser aplicados os seus recursos financeiros;
- d) o valor global a ser repassado pelo concedente, com a indicação da fonte de recursos e o da contrapartida do conveniente;
- e) classificação funcional e econômica da despesa;
- f) a liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho;
- g) a obrigatoriedade de o conveniente apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos;
- h) os casos de rescisão de convênio;
- i) a obrigatoriedade de devolução de eventual saldo do valor do convênio, inclusive dos rendimentos de aplicação financeira, se não aplicados em seu objeto, na data da conclusão ou rescisão do convênio.

06) O Termo de Convênio deverá conter a assinatura dos partícipes e do interveniente, se houver, e será publicado no Diário da Justiça e no DOE, providenciado pelo órgão ou entidade da administração pública municipal, até o quinto dia útil seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da assinatura.

DICAS

1. Os convênios celebrados entre o Tribunal de Justiça e o Poder Público Municipal, serão formalizados mediante termo de convênio, sendo indispensável a abertura de contas correntes vinculadas a cada termo e prestações de contas individualizadas;
1. Os pagamentos das despesas realizadas com recursos de convênio devem ser efetuados via cheque nominal (para cada dispêndio um cheque);
2. Verificar se os documentos fiscais, elencados no art. 395 do RICMS/RN, Lei nº 13.640/97 de 13.11.1997, se manuais, foram extraídos por decalque a carbono dupla-face ou papel carbonado, devendo ser preenchidos a máquina ou manuscritos a tinta ou a lápis-tinta, com os seus dizeres e indicações bem legíveis, em todas as vias, sem rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas; se eletrônicos, atende ao disposto no Ajuste Sinief 07/05-STN quando da utilização do DANFE, e, para todos os modelos, se foram emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome do órgão ou juízo;
3. Conforme a decisão do TCU nº 706/94 – Plenário – Ata 54/94, cada convênio deve ter a sua própria conta bancária. Portanto, uma conta deve receber os recursos de apenas um convênio, o que é importantíssimo para facilitar a administração e o controle dos recursos, inclusive quanto à prestação de contas;
4. ao contratar com pessoa física, é necessário verificar se o prestador do serviço é inscrito no INSS (NIT - Nº de identificação do trabalhador), caso contrário terá que ser efetuada a devida inscrição através do Prevfone (nº 0800-780191) ou no site: www.inss.gov.br sob pena do serviço não ser contratado;
5. O valor correspondente à contribuição de 20% devida ao INSS deverá ser pago com o saldo do convênio. Os valores relativos ao ISS, 11% de retenção devida ao INSS e IR (imposto de renda) deverão ser deduzidos, na fonte, do valor bruto a ser pago ao prestador do serviço, repassando ao mesmo, apenas, o valor líquido.

11. MODELO DE MINUTA DE TERMO DE CONVÊNIO ADOTADO NESTE EGRÉGIO TRIBUNAL

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

Termo de Convênio que entre si celebram A Prefeitura Municipal de Parnamirim, como CONCEDENTE, o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, como CONVENENTE, e o Juízo do Fórum da Comarca de, como EXECUTOR.

A Prefeitura Municipal de, com sede à Rua, inscrita sob CNPJ nº, neste ato representado por seu Prefeito Exmo Senhor, portador da cédula de identidade nº SSP/RN e CPF nº, residente e domiciliado, doravante denominada **CONCEDENTE**, o **Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte**, com sede na Praça Sete de Setembro, s/n, Natal-RN, inscrito no CNPJ nº 08.546.459/0001-05, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor **Desembargador Presidente** portador da cédula de identidade nº e CPF nº, residente e domiciliado na Cidade do Natal, doravante denominado **CONVENENTE**, e o **Juízo do Fórum da Comarca de**, neste ato

representado pelo Juiz Titular Diretor do Foro, portador da cédula de identidade nº e CPF nº, residente e domiciliado, ou pela, portadora da cédula de identidade nº e CPF nº, residente e domiciliada, quando em exercício do cargo de Juíza Diretora do Foro, em Substituição Legal, doravante denominadas **EXECUTORES**, resolvem, de comum acordo, firmar o presente Termo de Convênio na forma das normas vigentes aplicáveis e em conformidade com as cláusulas a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo a possibilidade de realização de despesas por parte do Município de, com a manutenção do prédio onde funciona o Fórum e fornecimento de combustíveis para os veículos que estiverem a serviço do Fórum.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

A concedente se compromete a destinar a importância de R\$ (.....) mensais, como contribuição indispensável ao funcionamento adequado dos serviços da Justiça, nos termos do art. 7º, inciso II, alínea “c”, da Lei Complementar nº 165, de 28 de abril de 1999.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste convênio correrão por conta da dotação constante da Lei de Orçamento, conforme a especificação 04.122.07.2.003 – manutenção do Gabinete Civil – fonte: 100.

CLÁUSULA QUARTA – DO EXECUTOR

Fica o Juízo de Direito da Comarca de, neste ato representado pelo Exmo. Sr., no exercício das atribuições relativas a Direção do Foro, ou pelo Exmo. Sr., quando em exercício do cargo de Juiz Diretor do Foro, em Substituição Legal, responsável diretamente pela execução do presente termo de convênio, devendo, rigorosamente, atender a todas as cláusulas aqui acordadas.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Convênio vigorará pelo interstício de 02 de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2013.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES

Compete ao concedente:

- Examinar e aprovar as prestações de contas referentes à aplicação dos recursos alocados, sem prejuízo da realização de auditorias internas e externas;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do convênio, diretamente ou por delegação;
- Repassar ao CONVENIENTE o recurso financeiro previsto na cláusula segunda,
- em 12 parcelas mensais.

1. Compete ao conveniente:

- celebrar a formalização do termo de convênio;

- receber do executor relatório anual acerca do cumprimento do objeto do convênio.

5.1 Compete ao executor:

- utilizar os recursos deste instrumento exclusivamente na execução do seu objeto;
- manter e movimentar os recursos recebidos da concedente, em conta específica ao objeto do convênio;
- encaminhar ao concedente a prestação de contas de acordo com as normas da Resolução nº 004/2013 – TCE/RN;
- atender as possíveis diligências emitidas pelo controle da Prefeitura concedente, quando da análise da prestação de contas acerca do uso dos recursos concedidos;
- restituir ao concedente o valor transferido, acrescidos de encargos legais devidos, em caso de não ser executado o objeto do convênio, quando não for apresentada, no prazo determinado, a prestação de contas ou quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas da estabelecida;
- restituir a concedente o saldo eventualmente existente na data final da vigência ou da rescisão do Convênio;
- manter em arquivo da secretaria do juízo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas final por parte do órgão concedente, toda documentação comprobatória das despesas, para fins de fiscalização dos controles externo e interno, bem como, facultando seu acesso a qualquer interessado, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Foro;
- executar o convênio observando, rigorosamente, as normas pertinentes emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS

O valor acordado na cláusula segunda será depositado mensalmente na conta corrente nº, Agência, do Banco do Brasil S/A, até o 5º dia do mês subsequente ao da obrigação.

CLÁUSULA OITAVA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

O valor dos recursos financeiros relativos às parcelas dar-se-á nos prazos previstos na cláusula sétima.

CLÁUSULA NONA – DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES

9.1 – O Município de disponibilizará, ainda, para atender aos Juízos da Infância e da Juventude, um veículo com o respectivo motorista, estando o citado automóvel devidamente caracterizado com a indicação de carro oficial e para uso exclusivamente em serviço.

9.2 – A cessão, permuta ou devolução de servidores para execução de atividades do Poder Judiciário Estadual na Comarca de, segundo a conveniência e comodidade da administração municipal, à vista da legislação vigente.

9.3 - As reformas e construções efetivadas nos prédios que compõem a estrutura física do Poder Judiciário Estadual na Comarca de, quando for o caso, e desde que haja disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, serão custeadas mediante parceria entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte e o Município de, devendo a Direção do Foro da Comarca apresentar, previamente, o orçamento para exame a aprovação pelo Chefe do Executivo Municipal.

9.4

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Fica o EXECUTOR responsável, perante o CONCEDENTE, de apresentar prestação de contas final, conforme as normas previstas na Resolução nº 004/2013-TCE/RN, e na forma e prazos estabelecidos a seguir:

A prestação de contas final deverá ser apresentada à CONCEDENTE, até 60 dias após o término da vigência do convênio, devendo conter:

- Ofício de encaminhamento de prestação de contas;
- Cópia legível do instrumento convenial (termo de convênio) e respectivos aditivos, se houver;
- Relatório de cumprimento do objeto;
- Cópia legível do extrato da conta bancária, aberta exclusivamente para movimentação dos recursos conveniados;
- Originais, em 1ª via das notas fiscais e recibos;
- Comprovante do recolhimento dos recursos não aplicados, se for o caso;
- Comprovante da conta corrente (zerada) encerrada;
- Demonstrativos dos pagamentos efetuados e da aplicação de recursos por fonte, em conformidade com os modelos exigidos no art. 20, inciso II, “g”; inciso III, “d” e “e” e §2º, incisos IX a XIII, da Resolução nº 004/2013-TCE/RN;
- Relação de bens (adquiridos, produzidos ou construídos), se for o caso;
- Comprovante de conciliação do saldo bancário, se for o caso;
- Demonstrativo da aplicação dos recursos conveniados no mercado financeiro, observados, com rigor que se impõe, os requisitos previstos no Art. 116, §§ 4º, 5º e 6º da Lei 8.666/93;
- Encaminhar ao conveniente o relatório anual acerca do cumprimento do objeto;
- Demais documentos exigidos no artigo 20 da Resolução 004/2013 – TCE/RN, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

Este termo será publicado pela **CONCEDENTE** e as expensas, por extrato, no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

Este Termo poderá ser rescindido, formal e expressamente, a qualquer momento, ficando os partícipes responsáveis pelas obrigações decorrentes do tempo de vigência e creditando-se-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período.

12.1 – Constitui motivo para rescisão deste Termo o inadimplemento de quaisquer de suas Cláusulas, particularmente, quando da constatação das seguintes condições:

- utilização dos recursos em desacordo com o seu objeto;
- falta de apresentação dos relatórios prestação de contas nos prazos estabelecidos;
- retardamento de início da execução do objeto do Termo por mais de 30 (trinta) dias, contados do recebimento dos recursos financeiros.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 – Os casos omissos serão dirimidos em comum acordo entre os partícipes;

13.2 – A prestação de contas deverá ser feita de forma individualizada por período de despesa;

13.3 – Recibos emitidos por Pessoa Jurídica não se constituem documentos hábeis a comprovar despesas sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais ou municipais;

13.4 – A conta bancária deverá ser movimentada através de cheques nominais e individualizados por credor;

13.5 – Os recursos enquanto não empregados deverão ser aplicados em caderneta de poupança ou fundo de aplicações financeiras de curto prazo, conforme art. 116, § 4º da Lei 8.666/93. Os rendimentos das aplicações financeiras deverão ser aplicados no objeto do convênio;

13.6 – Os recursos liberados deverão ser aplicados rigorosamente no objeto do convênio;

13.7 – É vedada a realização de despesas em data anterior ou posterior a vigência do convênio, bem como, despesas com taxas bancárias, multas, juros, ou correção monetária, inclusive a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

13.8 – Em caso de mudança na titularidade do Juízo Executor, esta deve ser formalizada através de aditivo, que deve ser enviado para o Banco do Brasil, de forma que seja feito o devido registro para continuidade da movimentação dos recursos disponíveis;

13.9 – O juiz que deixar a titularidade da Comarca, responderá pelas despesas até então realizadas, inclusive no que se refere as possíveis diligências efetuadas pelo concedente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de para nele se dirimirem quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E por assim estarem justos e acertados, os acordantes firmam o presente instrumento, em 04 (três) vias de igual teor e forma, que seguem assinadas pelas partes.

...../RN, de

Prefeito do Município de

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte

Juíza de Direito Diretora do Foro da Comarca de

Juíza de Direito Diretora do Foro da Comarca de em Substituição Legal

PAPÉIS DE TRABALHO⁵

⁵ São papéis que registram os itens a serem observados pela unidade de Controle Interno, no que se refere à verificação dos documentos comprobatórios da despesa. De muita utilidade para todos os departamentos/setores que participam dos processos referentes à aquisição de bens e/ou serviços e que tenham interesse em revisar o trabalho realizado em seu setor, antes de dar continuidade ao ato, minimizando riscos e proporcionando maior celeridade ao procedimento.

ATOS DE PESSOAL⁶**DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NOS PROCESSOS DE NOMEAÇÕES DE SERVIDORES EFETIVOS DE CARREIRA:**

Nos processos de **nomeação** para cargo ou função pública, verificar se constam nos autos:

Processo nº:	SIM	NÃO	FOLHA
Fundamentação legal para a nomeação (art.8º, I e art.9º da LC 122/94);			
Cópias do ato de nomeação e termo de compromisso (posse/exercício);			
Publicação do ato no Diário Oficial;			
Quando for o caso, existência de concurso válido;			
O prazo para posse/exercício, e, no caso de prorrogação de prazo, se existe cópia do ato de prorrogação e sua publicação na imprensa oficial;			
Verificar os documentos necessários para o cargo/função devidamente conferidos, conforme original, pela autoridade competente e/ou declaração de próprio punho pelo interessado: <ul style="list-style-type: none"> • RG – idade mínima de dezoito anos; • CPF; • Título de Eleitor e comprovante da última eleição; • Certificado de Reservista; • Certificado de escolaridade, observando o carimbo de reconhecimento do MEC, bem como o nível exigido para o exercício do cargo; • Certidão de Quitação Eleitoral; • Laudo da Junta Médica Oficial, salvo quando tratar de servidor em efetivo exercício; 			
Declaração que trata o art.2º, da portaria 451/2006-TJ, de 25/04/2006 e Certidão de Inteiro Teor- SG/OAB/RN ou Termo de Responsabilidade(no caso do servidor ser bacharel em Direito);			
A existência da declaração de bens com os devidos valores - Resolução 008/2012-TCE e art. 13 § 5º da Lei Complementar nº 122/1994 e atualizações;			
A existência da declaração de acumulação de cargos públicos;			
A ficha - cadastro funcional e informações funcionais fornecidas pelo DRH, no caso do nomeado já ser servidor;			
Informação da Secretaria de Orçamento e Finanças na qual foram observadas as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, referente à declaração do ordenador de despesa, indicando que a despesa guarda conformidade com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;			
Demonstrativo da Despesa com Pessoal-ANEXO XV, informando o respectivo quadrimestre;			
Declaração da Secretaria – Geral desta Corte, em conformidade com o que dispõe o art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de			

⁶ Revisado/atualizado pela Chefia de Divisão de Auditoria.

Responsabilidade Fiscal, quanto à conformidade do dispêndio com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentária,			
A cópia da Nota de Empenho estimado para exercício da implantação analisada;			
O demonstrativo financeiro/planilha de implantação e alteração em folha de pagamento;			
Parecer da Assessoria Jurídica;			
Parecer do Controle Interno verificando a legalidade dos atos quanto a execução orçamentária – art. 77 da Lei nº 4.320/64 – inclusive quanto à adequação da planilha aos documentos acostados ao processo, caso se trate de ato sujeito ao registro no sistema de acompanhamento do TCE/RN (Portaria nº 11193/2011-TJRN);			
Decisão do(a) Excelentíssimo(a) Desembargador(a), Presidente do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte;			
O processo vai ao Departamento de Recursos Humanos para as providências do tipo.			

Observação: Os documentos relacionados acima serão solicitados pela CCI quando da análise dos processos, sem prejuízo da solicitação de outros, caso se faça necessário.

DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NOS PROCESSOS DE NOMEAÇÕES DE SERVIDORES, COM VÍNCULO EFETIVO, PARA CARGOS COMISSIONADOS :

Nos processos de **nomeação** para cargo ou função pública, verificar se constam nos autos na ordem cronológica;

Número do Processo:	SIM	NÃO	FOLHA
Fundamentação legal para a nomeação (art.8º, I e art.9º da LC 122/94);			
Cópias do ato de nomeação e carimbo do documento comprobatório de início de posse/exercício;			
Cópia do ato de exoneração do antigo servidor;			
Publicações dos atos de exoneração e nomeação no Diário Oficial da Justiça;			
Termo de Compromisso e Posse do Servidor;			
O prazo para posse/exercício, e, no caso de prorrogação de prazo, se existe cópia do ato de prorrogação e sua publicação na imprensa oficial;			
<p>Verificar os documentos necessários para o cargo/função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do RG – idade mínima de dezoito anos; • Cópia do CPF; • Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última eleição; • Cópia do Certificado de Reservista; • Cópia do Certificado de escolaridade, observando o carimbo de reconhecimento do MEC, bem como o nível exigido para o exercício do cargo; • Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão de Crimes Eleitorais; • Certidão Criminal Federal; • Certidão Criminal Estadual ou Distrital • Certidão de Débitos Trabalhistas; • Certidão Criminal Militar; • Certidão do TCU, do Estado ou Município; • Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de improbidade Administrativa do CNJ; • Declaração do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão; • Declaração dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público; • Laudo da Junta Médica Oficial. 			
Declaração que trata o art.2º, da Portaria 451/2006-TJ, de 25/04/2006 e Certidão de Inteiro Teor-SG/OAB/RN e/ou Termo de Responsabilidade(no caso do servidor ser bacharel em Direito);			
A existência da declaração de bens com os devidos valores - Resolução 008/2012-TCE e art. 13 § 5º da Lei Complementar nº 122/1994 e atualizações;			
Termo de Opção;			
A existência da declaração de acumulação de cargos públicos;			
Declaração de impedimento – parentesco com Magistrado ou servidor			

detentor de chefia, direção ou assessoramento, em conformidade com a Resolução nº 07, inciso I, II e III, de 18/11/2005;			
A ficha- cadastro funcional e informações funcionais fornecidas pelo DRH, no caso do nomeado já ser servidor;			
Certidão emitida pelo DRH informando que o percentual dos cargos comissionados está condizente com a determinação da resolução nº 88/2099, do conselho Nacional de Justiça- CNJ;			
Informação da Secretaria de Orçamento e Finanças na qual foram observadas as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, referente à declaração do ordenador de despesa, indicando que a despesa guarda conformidade com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;			
Demonstrativo da Despesa com Pessoal -ANEXO XV, informando o respectivo quadrimestre;			
Declaração da Secretaria – Geral desta Corte, em conformidade com o que dispõe o art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, quanto à conformidade do dispêndio com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentária,			
A cópia da Nota de Empenho estimado para exercício da implantação analisada;			
O demonstrativo financeiro/planilha de implantação e alteração em folha de pagamento;			
Parecer da Assessoria Jurídica;			
Identificação das assinaturas;			
Decisão do(a) Excelentíssimo(a) Desembargador(a),Presidente do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte;			
O processo vai ao Departamento de Recursos Humanos para as providências do tipo.			

Observação: Os documento relacionados acima serão solicitados, pela CCI, quando da análise dos processos, sem prejuízo da solicitação de outros, caso se faça necessário

DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NOS PROCESSOS DE NOMEAÇÕES DE SERVIDORES, SEM VÍNCULO EFETIVO, PARA CARGOS COMISSIONADOS

Nos processos de **nomeação** para cargo ou função pública, verificar se constam nos autos na ordem cronológica;

Número do Processo;	SIM	NÃO	FOLHA
Fundamentação legal para a nomeação (art.8º, I e art.9º da LC 122/94);			
Cópias do ato de nomeação e carimbo do documento comprobatório de início de posse/exercício;			
Cópia do ato de exoneração do antigo servidor;			
Publicações dos atos de exoneração e nomeação no Diário Oficial da Justiça;			
Termo de Compromisso e Posse do Servidor;			
O prazo para posse/exercício, e, no caso de prorrogação de prazo, se existe cópia do ato de prorrogação e sua publicação na imprensa oficial;			
<p>Verificar os documentos necessários para o cargo/função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do RG – idade mínima de dezoito anos; • Cópia do CPF; • Cópia do Título de Eleitor; • Certificado de Reservista; • Certificado de escolaridade, observando o carimbo de reconhecimento do MEC, bem como o nível exigido para o exercício do cargo; • Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão de Crimes Eleitorais; • Certidão Criminal Federal; • Certidão Criminal Estadual ou Distrital; • Certidão de Débitos Trabalhistas; • Certidão Criminal Militar; • Certidão do TCU, do Estado ou Município; • Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de improbidade Administrativa do CNJ; • Declaração do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão; • Declaração dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público. <ul style="list-style-type: none"> • Laudo da Junta Médica Oficial. 			
Declaração que trata o art.2º, da portaria 451/2006-TJ, de 25/04/2006 e Certidão de Inteiro Teor-SG/OAB/RN e/ou Termo de Responsabilidade (no caso do servidor ser bacharel em Direito);			
A existência da declaração de bens com os devidos valores - Resolução 008/2012-TCE e art. 13 § 5º da Lei Complementar nº 122/1994 e atualizações;			
A existência da declaração de acumulação de cargos públicos;			
Declaração de impedimento – parentesco com Magistrado ou servidor detentor de chefia, direção ou assessoramento, em conformidade com a			

Resolução nº 07, inciso I, II e III, de 18/11/2005;			
A ficha cadastro funcional e informações funcionais fornecidas pelo DRH, no caso do nomeado já ser servidor;			
Certidão emitida pelo DRH informando que o percentual dos cargos comissionados está condizente com a determinação da resolução nº 88/2099, do conselho Nacional de Justiça- CNJ;			
Informação da Secretaria de Orçamento e Finanças na qual foram observadas as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, referente à declaração do ordenador de despesa, indicando que a despesa guarda conformidade com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;			
Demonstrativo da Despesa com Pessoal -ANEXO XV, informando o respectivo quadrimestre;			
Declaração da Secretaria – Geral desta Corte, em conformidade com o que dispõe o art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, quanto à conformidade do dispêndio com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentária,			
A cópia da Nota de Empenho estimado para exercício da implantação analisada;			
O demonstrativo financeiro/planilha de implantação e alteração em folha de pagamento;			
Parecer da Assessoria Jurídica;			
Identificação das assinaturas;			
Decisão do(a) Excelentíssimo(a) Desembargador(a),Presidente do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte;			
O processo vai ao Departamento de Recursos Humanos para as providências do tipo.			

Observação: Os documento relacionados acima serão solicitados, pela CCI, quando da análise dos processos, sem prejuízo da solicitação de outros, caso se faça necessário

DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NOS PROCESSOS DE DESIGNAÇÕES DE DIRETORES DE SECRETARIAS DE VARAS:

Nos processos de **designação** para a função, verificar se constam nos autos na ordem cronológica:

Número do Processo:	SIM	NÃO	FOLHA
A fundamentação legal para a designação (art.8º, I e art.9º da LC 122/94);			
Ofício do(a) Dr(a) Juiz(a) de Direito Solicitante;			
Termo de Recebimento/Remessa;			
Informações do Departamento de Recurso Humano;			
Decisão do(a) Excelentíssimo(a) Desembargador(a) Presidente deste Tribunal;			
Cópias do ato de designação do servidor e carimbo do documento comprobatório de início de posse/exercício;			
Cópia do ato de cessão de efeitos do antigo Diretor de Secretaria, ou informação que o cargo encontra-se vago;			
Publicação dos atos no Diário Oficial da Justiça;			
O prazo para posse/exercício, e, no caso de prorrogação de prazo, se existe cópia do ato de prorrogação e sua publicação na imprensa oficial;			
Termo de Compromisso e Posse do Servidor;			
<p>Verificar os documentos necessários para o cargo/função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia autenticada do RG – idade mínima de dezoito anos; • Cópia autenticada do CPF; • Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante da última eleição; • Cópia autenticada do Certificado de Reservista; • Cópia autenticada do Certificado de escolaridade, observando o carimbo de reconhecimento do MEC, bem como o nível exigido para o exercício do cargo; • Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão de Crimes Eleitorais; • Certidão Criminal Federal; • Certidão Criminal Estadual ou Distrital • Certidão de Débitos Trabalhistas; • Certidão Criminal Militar; • Certidão do TCU, do Estado ou Município; • Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de improbidade Administrativa do CNJ; • Declaração do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão; • Declaração dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público; • Laudo da Junta Médica Oficial.. 			
Declaração que trata o art.2º, da portaria 451/2006-TJ, de 25/04/2006 e Certidão de Inteiro Teor-SG/OAB/RN e/ou Termo de Responsabilidade (no caso do servidor ser bacharel em Direito);			

A existência da declaração de bens com os devidos valores - Resolução 008/2012-TCE e art. 13 § 5º da Lei Complementar nº 122/1994 e atualizações;			
A existência da declaração de acumulação de cargos públicos;			
Declaração de impedimento – parentesco com Magistrado ou servidor detentor de chefia, direção ou assessoramento, em conformidade com a Resolução nº 07, inciso I, II e III, de 18/11/2005;			
A ficha- cadastro funcional e informações funcionais fornecidas pelo DRH;			
Certidão emitida pelo DRH informando que o percentual dos cargos comissionados está condizente com a determinação da resolução nº 88/2099, do conselho Nacional de Justiça-CNJ;			
Informação da Secretaria de Orçamento e Finanças na qual foram observadas as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, referente à declaração do ordenador de despesa, indicando que a despesa guarda conformidade com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;			
Demonstrativo da Despesa com Pessoal-ANEXO XV, informando o respectivo quadrimestre;			
Declaração da Secretaria – Geral desta Corte, em conformidade com o que dispõe o art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, quanto à conformidade do dispêndio com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentária,			
A cópia da Nota de Empenho estimado para exercício da implantação analisada;			
O demonstrativo financeiro/planilha de implantação e alteração em folha de pagamento;			
Parecer da Assessoria Jurídica;			
Identificação das assinaturas;			
Parecer do Controle Interno verificando a legalidade dos atos quanto a execução orçamentária – art. 77 da Lei nº 4.320/64 – inclusive quanto à adequação da planilha aos documentos acostados ao processo;			
Decisão do(a) Excelentíssimo(a) Desembargador(a), Presidente do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte;			
O processo vai ao Departamento de Recursos Humanos para as providências do tipo.			

Observação: Os documento relacionados acima serão solicitados, pela CCI, quando da análise dos processos, sem prejuízo da solicitação de outros, caso se faça necessário

DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NOS PROCESSOS DE APOSENTADORIAS:

Nos processos de **aposentadoria**, verificar:

(art. 197, LC 122/94)

Número do Processo:

	SIM	NÃO	FOLHA
Requerimento do servidor apontando o tipo de aposentadoria;			
Numeração sequencial dos laudos e assinaturas;			
Laudo Médico- Pericial, expedido pelo Departamento Médico deste Tribunal(no caso de aposentadoria por Invalidez);			
Certidão de tempo de serviço;			
Ficha cadastro funcional e informações funcionais fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos;			
Cópias dos contra cheques;			
Cálculos dos Proventos para Aposentadoria – Média /Salarial contribuição;			
Atualizações de salários de contribuição para apuração de salário benefício(se houver);			
Informação do Departamento de Recursos Humanos acerca da petição do interessado;			
Cópia da folha de frequência;			
Julgamento em sessão do Tribunal Pleno;			
Parecer da Assessoria Jurídica;			
Decisão do(a) Excelentíssimo(a) Desembargador(a) Presidente deste Tribunal de Justiça;			
Publicação na imprensa oficial;			
O ato de aposentadoria original e cópias autenticadas;			
A apostila do ato de aposentadoria, verificando os cálculos e sua relação com o fundamento legal que o originou (ato);			
A fundamentação legal;			
A quais vantagens o interessado faz jus;			
A declaração do ordenador de despesa, indicando que a despesa guarda conformidade com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Demonstrativo da Despesa com Pessoal e respectivo Quadrimestre;			
Nota de empenho de inativos;			
Informação financeira e demonstrativo/planilha de implantação e alteração em folha de pagamento;			
Parecer do Controle Interno verificando a legalidade dos atos – inclusive quanto à adequação da planilha aos documentos acostados ao processo;			
Decisão final do(a) Excelentíssimo(a) Desembargador(a) Presidente deste Tribunal de Justiça;			

Encaminhamento dos Autos ao Tribunal de Contas do Estado para que se cumpra o que determina o art.34, inciso III, da Lei Complementar nº 121 de 01/02/1994 c/c com o que determina a Resolução nº 08/2012 – TCE.			
No caso de <u>aposentadoria proporcional ao tempo de serviço ou voluntária</u> , observar os itens acima, no que couber, e a proporcionalidade dos proventos;			
No caso de <u>aposentadoria compulsória</u> , concedida automaticamente sem a necessidade de petição, observar os itens acima, no que couber, os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, e documento comprobatório da idade limite de permanência no serviço ativo, bem como, se o ato de aposentadoria tem vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingiu a idade-limite;			
No caso de <u>aposentadoria por invalidez</u> , observar os itens acima, no que couber, e laudo médico expedido pela junta médica oficial ou por especialista com a devida ratificação da junta médica oficial. Verificar ainda: - se é precedida de licença para tratamento de saúde por período NÃO excedente a 24 (vinte e quatro) meses, salvo quando reconhecida por laudo médico, antes desse prazo, a incapacidade do servidor; - <u>PARA PROVENTOS INTEGRAIS</u> : quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doenças graves, contagiosas ou incuráveis, especificadas em lei, o respectivo CID; - <u>PARA PROVENTOS PROPORCIONAIS</u> : se a aposentadoria é decorrente de doenças não especificadas na Lei; - <u>Vigência</u> : Data de publicação do Ato no Diário Oficial do Estado (até a publicação do Ato de Aposentadoria, o servidor será considerado em Licença para Tratamento de Saúde);			
Declaração firmada pelo segurado, certificando a sua ciência nas hipóteses em que ocorra percepção de benefício menor do que a última remuneração percebida na ativa, como decorrência da espécie de aposentadoria aplicada e/ou do tempo de contribuição computado – Resolução 008/2012 -TCE.			
Cópia da certidão de nascimento/casamento ou de documento oficial de identidade - Resolução 008/2012 -TCE			
Declaração firmada pelo segurado, negando a existência de acumulação ilícita dos proventos da aposentadoria concedida com outro cargo público ou qualquer outra espécie de benefício previdenciário - Resolução 008/2012 -TCE			
Certidão negativa da existência de processo disciplinar em tramitação contra segurado, ou prova de eventual arquivamento dos autos sem análise de mérito, de negativa de autoria, de absolvição, por decisão irrecorrível, ou reabilitação, na hipótese de concessão de aposentadoria voluntária - Resolução 008/2012 -TCE.			

Observação: Os documento relacionados acima serão solicitados, pela CCI, quando da análise dos processos, sem prejuízo da solicitação de outros, caso se faça necessário.

DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NOS PROCESSOS DE CESSÕES DE EFEITOS DE DESIGNAÇÕES DE DIRETORES DE SECRETARIAS DE VARAS:

Nos processos de **cessão de efeitos de designação** para a função, verificar se constam nos autos na ordem cronológica;

Número do Processo;	SIM	NÃO	FOLHA
cópias do ato de cessão de efeito da designação do servidor;			
Informações do Departamento de Recurso Humano;			
Decisão do(a) Excelentíssimo(a) Desembargador(a) Presidente deste Tribunal;			
Publicação dos atos no Diário Oficial da Justiça;			
Ficha- cadastro funcional e informações funcionais fornecidas pelo DRH;			
Parecer da Assessoria Jurídica;			
Orientação do Controle Interno ao DRH, para que se veja o ajuste de contas equivalente ao período trabalhado, bem como as formalidades exigidas pelas normas de Direito Administrativo;			
O processo vai ao Departamento de Recursos Humanos para as providências do tipo.			

Observação: Os documento relacionados acima serão solicitados, pela CCI, quando da análise dos processos, sem prejuízo da solicitação de outros, caso se faça necessário.

DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NOS PROCESSOS DE EXONERAÇÕES DE SERVIDORES, COM VÍNCULO EFETIVO, EM CARGOS COMISSIONADOS :

Nos processos de **exoneração** para a função, verificar se constam nos autos na ordem cronológica;

Número do Processo;	SIM	NÃO	FOLHA
Cópias do ato de exoneração do servidor;			
Informações do Departamento de Recurso Humano;			
Decisão do(a) Excelentíssimo(a) Desembargador(a) Presidente deste Tribunal;			
Publicação dos atos no Diário Oficial da Justiça;			
A ficha- cadastro funcional e informações funcionais fornecidas pelo DRH;			
Parecer da Assessoria Jurídica;			
Orientação do Controle Interno ao DRH, para que se veja o ajuste de contas equivalente ao período trabalhado, bem como as formalidades exigidas pelas normas de Direito Administrativo;			
O processo vai ao Departamento de Recursos Humanos para as providências do tipo.			

Observação: Os documento relacionados acima serão solicitados, pela CCI, quando da análise dos processos, sem prejuízo da solicitação de outros, caso se faça necessário.

DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NOS PROCESSOS DE EXONERAÇÕES DE SERVIDORES, SEM VÍNCULO EFETIVO, EM CARGOS COMISSIONADOS :

Nos processos de **exoneração** para a função, verificar se constam nos autos na ordem cronológica;

Número do Processo;	SIM	NÃO	FOLHA
cópias do ato de exoneração do servidor;			
Informações do Departamento de Recurso Humano;			
Decisão do(a) Excelentíssimo(a) Desembargador(a) Presidente deste Tribunal;			
Publicação dos atos no Diário Oficial da Justiça;			
A ficha- cadastro funcional e informações funcionais fornecidas pelo DRH;			
Parecer da Assessoria Jurídica;			
Orientação do Controle Interno ao DRH, para que se veja o ajuste de contas equivalente ao período trabalhado, bem como as formalidades exigidas pelas normas de Direito Administrativo;			
Solicitação à Secretaria de Administração, que observe se existem bens patrimoniais sob a responsabilidade do servidor e as providências quanto a devolução da carteira funcional e o crachá ao TJ/RN, como também, declaração de que o mesmo não possui débitos patrimoniais ou junto às bibliotecas do Poder Judiciário.			
O processo vai ao Departamento de Recursos Humanos para as providências do tipo.			

Observação: Os documento relacionados acima serão solicitados, pela CCI, quando da análise dos processos, sem prejuízo da solicitação de outros, caso se faça necessário.

PARA A OBTENÇÃO DA CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GABINETE O SERVIDOR DEVERÁ APRESENTAR:

Declaração sobre a existência ou não de relação familiar ou parentesco que caracterize situações vedadas pelo art. 2º, incisos I, II e III, da Resolução nº 07, do CNJ e Portaria nº 053/2013-TJ.

NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO DE CARREIRA

DEFINIÇÃO:

Forma de provimento de cargo público efetivo, pertencente ao quadro da instituição, através de ato formal.

A nomeação para cargo de carreira ou isolado depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

REQUISITOS BÁSICOS:

- São requisitos básicos para investidura em cargo público:

1. Nacionalidade brasileira;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
4. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
5. A idade mínima de dezoito anos;
6. Aptidão física e mental.

INFORMAÇÕES GERAIS:

- Para nomeação deverá ser obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação e o prazo de validade.
- As nomeações só podem ser efetuados dentro do prazo de validade do concurso, de até 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período (art. 12 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990).
- O ato de nomeação para cargo efetivo será publicado no Diário Oficial.

EXIGÊNCIA DOCUMENTAL:

- Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia autenticada da Cédula de Identidade;
- Cópia autenticada do CPF;
- Cópia autenticada do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e/ou 2º turno);
- Cópia autenticada do Certificado de Reservista;
- Cópia autenticada do PIS ou PASEP (se possuir);
- Cópia autenticada comprovante de residência em seu nome (última conta de água, luz, gás ou telefone);
- 01(uma) fotos 2x2, colorida (recente);
- Cópia autenticada do comprovante de Escolaridade e Titulação, emitido por órgão oficial, correspondente às exigências do cargo a ser ocupado;
- Certidão de regularidade de inscrição e de exercício da profissão expedido pelo Conselho Regional da classe a que pertence e correspondente comprovante de quitação de anuidade vigente.

Na mesma ocasião deverão ser preenchidos os formulários abaixo relacionados:

1. Termo de Posse;
2. Declaração de Acumulação de Cargos;
3. Cadastro de Servidor;
4. Número da conta-corrente bancária Banco Credenciado (se possuir).

Todas as cópias dos documentos acima citados deverão ser devidamente conferidos e autenticados.

PROCEDIMENTO:

Preencher os formulários, anexando a documentação exigida, com vista ao Serviço de Recursos Humanos - SRH da Unidade de lotação do servidor, após, submeter ao Serviço de Cadastro e Concessões - SECAC para as devidas providências.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- Art. 37, inciso I a IV da Constituição Federal de 05.10.1988;

CARGOS PÚBLICOS DIVIDIDOS EM RELAÇÃO AO PROVIMENTO:

Cargo Efetivo: obrigatório concurso público para provimento de cargo efetivo. O concurso poderá ser de provas ou de provas e títulos.

O art. 37, III CF determina que o prazo do concurso público poderá ser de **até 2 anos prorrogável ou não por igual período** (1 vez). No edital do concurso público que será definido, entre outras coisas, o prazo de validade do certame.

-Concurso de Provas: objetiva e/ou subjetiva, teórica e/ou prática

-Concurso de Títulos: não é eliminatória apenas classificatória. Não poderá haver apenas concurso de títulos, o que é permitido é concurso de provas e títulos.

Cargo em Comissão: cargo de chefia, direção ou assessoria. Cargo em Comissão também é chamado de **Cargo de Confiança**. Não há estabilidade caso o indivíduo escolhido não seja servidor público estável. O art. 37 incisos II e V CF determina que a escolha do indivíduo é livre, não há concurso, assim como a exoneração do cargo que também é livre. O critério de seleção é a “confiança” mas deve respeitar outros critérios como, por exemplo, ser brasileiro, estar quites com a justiça eleitoral, ter a escolaridade mínima exigida etc.

Como a escolha para cargos em comissão é livre, pode-se nomear indivíduos internos ou externos à Administração Pública. No caso de já ser servidor público, este deverá deixar (temporariamente) o cargo efetivo para assumir o cargo de confiança. Quando for exonerado do cargo de confiança volta a assumir o cargo anterior. Isto acontece porque o cargo em confiança requer dedicação plena (integral), não é possível a acumulação de cargos. A remuneração também será somente uma.

A Emenda Constitucional 19 altera o art. 37 inciso V definindo que a lei estabelecerá um percentual mínimo de cargos em comissão que devem ser preenchidos por indivíduos com cargo efetivo. Por exemplo, no Rio de Janeiro este percentual é de 75%, esta lei não existe em todos os Estados.

- **Cargo em Comissão é diferente de Função de Confiança**

- Cargo em Comissão é de livre nomeação. Ex: Secretário do governo

- Função de Confiança só é para agente efetivo (com cargo de carreira). Ex. Chefe de equipe

Para que alguém de um órgão ou entidade exerça um cargo de confiança em outro órgão ou entidade, o agente deve ser **cedido** para lá. Obs: os servidores não são “emprestados” são cedidos!

Classificação de Cargos

1. quanto a remuneração (provimento):
 1. efetivo: exige concurso público para nomeação
 2. em comissão: nomeação e exoneração é de livre escolha (demissão *ad nutum*)

2. quanto a estrutura:

1. de carreira: estruturada em níveis ou classes. A passagem de níveis é feita por meio de promoção (por tempo ou merecimento). Ex: Juiz Substituto-Juiz Titular-Desembargador
2. isolados: cargo único, não há classes. Ex. Oficial de Justiça

ART. 29. O SERVIDOR É APOSENTADO(DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL DO RN):

I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei, e proporcionais nos demais casos(consultar os arts.40 §1º, inciso I, da Constituição Federal,com redação alterada pelo art1º da Emenda Constitucional nº041, de 19/12/2003; art.44 § 1º, da Lei Complementar nº 308, de 25/10/2005; art.29, inciso I da Constituição Estadual; art.53, da Lei Complementar nº 242; art.6º, inciso XIV da Lei nº7.713, de 22/12/1988, com a redação alterada pela Lei nº 11.052, de 29/12/2004; art.67, da Lei Complementar Estadual nº 308/2005, nos termos do art.40§1º, inciso I da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, alterada pela Emenda Constitucional nº41/2003), sem prejuízo de outros artigos ;

II - compulsoriamente, aos setenta (70) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço(consultar art.40 §1º, inciso II da Constituição Federal; arts. 45 e 67, da Lei Complementar nº 242, de 10/07/2002; art. 4 §1º, inciso II, da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional nº41/2003; art.45, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 308, de 25/10/2005; art. 53, da Lei Complementar nº 242, de 10/07/2002; art.34, inciso III, da Lei Complementar nº 121, de 01/02/1994 e com o que determina a Resolução nº 008/2012 – TCE), sem prejuízo de outros artigos;

III – voluntariamente:

a) aos trinta e cinco (35) anos de serviço, se homem, e aos trinta (30), se mulher, com proventos integrais;

b) aos trinta (30) anos de eletivo exercício em funções de magistério, se professor, e vinte e cinco (25), se professora, com proventos integrais;

c) aos trinta (30) anos de serviço, se homem, e aos vinte e cinco (25), se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

d) aos sessenta e cinco (65) anos de idade, se homem, e aos sessenta (60), se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 1º. O servidor público aposenta-se com proventos correspondentes à remuneração do cargo da classe imediatamente superior ou, quando ocupante de cargo da última classe da respectiva carreira ou de cargo isolado, com acréscimo de vinte por cento (20%).

§ 2º. O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal é computado, integralmente, para os efeitos de aposentadoria, disponibilidade e de gratificação adicional.

§ 3º. Para efeito de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca do tempo de serviço efetivamente prestado na administração pública e na atividade privada, rural e urbana.

§ 4º. Integram o cálculo dos proventos:

I - os adicionais por tempo de serviço, na forma estabelecida em lei;

II - o valor das vantagens percebidas em caráter permanente, ou que estejam sendo pagas, até a data da aposentadoria, há mais de cinco (5) anos.

§ 5º. Os proventos da aposentadoria dos servidores da administração pública direta, autárquica e das fundações públicas são revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a

remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da lei.

§ 6º. O benefício da pensão por morte corresponde à totalidade dos vencimentos ou proventos do servidor falecido, até o limite estabelecido em lei, observado o disposto no parágrafo anterior.

Consultar art. 3º da Emenda Constitucional nº 42, de 06/07/2005; art.3º da Emenda Constitucional nº 47/2005; art.34, inciso III, da Lei Complementar nº 121 de 01/02/1994; art.85, inciso III, da Resolução nº 12/2007- TCE; art. 71, III, da Constituição Federal; art.53, III, Constituição Estadual; art.1º, III e 95, I da Lei Complementar estadual nº 464/2012; art. 95, I, Lei Complementar 464/2012; art.7º, da Emenda Constitucional nº 41/2003; art. 67, da Lei Complementar nº 308/2005; art. 55, § 3º da Lei Complementar 122/1994 c/c art.1º, parágrafo único, da Lei Complementar 162/1999; art.6º, da Emenda Constitucional nº 41/2003; art.77, da Lei nº 4320/1964; art. 37, XI, da Constituição Federal; sem prejuízo de outros artigos.

LEGISLAÇÕES QUE REGULAMENTAM OS ATOS DE PESSOAL:

- Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores do Estado e Autarquias e Fundações Públicas Estaduais);
- Constituição do Estado do Rio Grande do Norte art.28 (Dos Servidores Públicos Civis) e art. 29(Servidor é aposentado);
- Lei Complementar nº 242, de 10/07/2002 (institui o plano de cargos e vencimentos dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências);
- Lei Complementar nº 293, de 5/05/2005(altera a redação da Lei Complementar nº242, de 10 de junho de 2002 e dá outras providências);
- Lei Complementar nº294, de 5 de maio de 2005(acresce e altera dispositivos da Lei de Organização Judiciária do Estado e dá outras providências);
- Lei Complementar nº 350, de 25/09/2007(altera a L.C. 242/2002 e reajusta a remuneração dos servidores efetivos do Poder Judiciário Estadual);
- Lei Complementar nº 359, de 21/07/2008 (dispõe sobre alteração no art. 24, da Lei Complementar 242, de 10/07/2002);
- Lei Complementar nº 371, de 19/11/2008 (dispõe sobre a organização do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, alterando a Lei Complementar 165, de 28/04/1999, e a Lei Complementar 242, de 10/07/2002, e dá outras providências);
- Lei Complementar nº 372, de 19/11/2008(altera a Lei Complementar 242, de 10/07/2002, e dá outras providências);
- Lei Complementar nº 373, de 19/11/2008 (dispõe sobre as Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, alterando a Lei Complementar 242, de 10/07/2002, e dá outras providências);
- Lei Complementar nº412, de 08 de janeiro de 2010(altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 242, de 10/07/2002);
- Lei Complementar 426, de 08 de junho de 2010 (altera a Lei Complementar de nº 242, de 10/07/2002, reajusta o vencimento dos servidores efetivos e comissionados do Poder Judiciário Estadual e institui o auxílio-alimentação);
- Lei Complementar nº439, de 1º de julho de 2010 (altera a redação da Lei Complementar nº242, de 10 de julho de 2002) - arts.01,02,03 e 04;
- Art.169 da Constituição Federal (trata da despesa com pessoal ativo e inativo da União, Estados, Distrito Federal e Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar) e das normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997 (altera dispositivos das Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 8.460, de 17 de setembro de 1992, e 2.180, de 5 de fevereiro de 1954, e dá outras providências);
- Resolução nº 019/2010-TJ, de 22 de março de 2010 (regulamenta a concessão de Gratificação de Representação de Gabinete no âmbito do Poder Judiciário);
- Resolução nº007/2010-TJRN, de 05 de fevereiro de 2010 (dispõe sobre a Seleção de Conciliadores no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do RN, e dá outras providências);
- Resolução nº 005/2010-TJ, de 03 de fevereiro de 2010(acrescenta e altera dispositivos da Resolução 50/2009- TJ e fixa as atribuições do titular do cargo de Assessor do Juizado Especial);
- Resolução nº49/2009-TJ, de 23 de setembro de 2009 (dispõe sobre a alteração na estrutura organizacional do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, e dá outras providências);
- Resolução 050/2009-TJ, de 23 de setembro de 2009(dispõe sobre a estrutura funcional e organizacional do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, e dá outras providências);
- Resolução nº 064/2010- TJ, de 15 de setembro de 2010(dispõe sobre os procedimentos de auditoria interna no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte);
- Súmula 106 (julgamento, pela legalidade, das concessões de reforma, aposentadoria e pensão, não implica por si só a obrigatoriedade da reposição das importâncias já recebidas de boa – fé, até a data do conhecimento da decisão pelo órgão competente), fundamento Legal-Constituição, art.72,§ 8º(Emenda Constitucional nº 1, de 17/10/69) Decreto Lei 199, de 25/02/67, arts. 31,III, e 40, II;
- Resolução nº 07 – CNJ, de 18 de outubro de 2005;
- Portaria nº 053/2013-TJ-RN.
- Resolução 008/2012 -TCE.

LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DIVERSAS⁷

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS SOLICITANDO ABERTURA DE LICITAÇÃO Pregão (Primeiro Momento - Fase Interna)			
Processo nº: Interessado:			
VERIFICAÇÃO PRÉVIA	S	N	NA
1. Protocolo de identificação do interessado e o assunto (objetivo do processo) – Art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93 e Art. 15, incisos I e II, da Resolução 04/2013-TCE			
2. Documentos na ordem cronológica da sua expedição, bem como numeração e rubrica de todas as folhas dos autos de forma sequencial – Art. 15, inciso III e IV, Resolução 04/2013-TCE			
3. Solicitação para realização da despesa, contendo, clara e precisamente , a especificação qualitativa e quantitativa do objeto da contratação, com base no Termo de Referência (Art. 3º, II, da lei 10.520/2002 e Art. 8º, I, do Anexo I, Decreto nº 3.555/2000), bem como a justificativa da sua real necessidade – Art. 16, I, 'a', Resolução 04/2013-TCE (Motivação para a realização da despesa e detalhamento das necessidades).			
4. Termo de Referência /Projeto Básico elaborado pelo setor técnico competente, com base em estudos técnicos preliminares e nas necessidades do Órgão, Art. 6º, IX, da Lei 8.666/1993, contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, a partir de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, Art. 8º, II, do Anexo I, do Decreto nº 3.555/2002;			
5. Para Futura Aquisição: 5.1. - Objeto devidamente especificado pelo requerente sem indicação de marca (art. 15, § 7º, I da LLC) e observada a questão da padronização e compatibilidade do material com aquele que a entidade já possui, se for o caso (art. 15, I da Lei nº 8.666/1993); 5.2- Pesquisa de mercado e preços praticados no âmbito da Administração Pública (Art. 15, V, da Lei nº 8.666/1993), de modo a subsidiar o preço médio da licitação; 5.3 - Outros serviços: pesquisa de mercado e preços praticados no âmbito da Administração Pública (art. 15, V, c/c art. 23, II da Lei 8.666/1993 e Memorando Circular nº 002/2012-GP/TJRN)			
6. Assinatura aposta em todos os documentos			
NOTAS: 1. - Previsão de recursos orçamentários específicos e suficientes para fazer face à despesa, salvo para registro de preços (pois a existência de preços registrados não obriga a Administração firmar as contratações que deles poderão advir); 2.- Dotação orçamentária e reserva de recursos – observar se a classificação da despesa está correta – Portaria 448/2002-STN ou Manual de Despesa Nacional – Portaria Conjunta STN/SOF nº 03/2008); 3. - Em caso de não ser adotada a modalidade Pregão Eletrônico verificar se há nos autos justificativa para escolha diversa, Art. 4º, Decreto nº 5.450/2005; 4. - Aquisição: art. 14, LLC; 5. - Contratação de serviços: art. 7º, § 2º, III, LCC; 6. -Compatibilidade entre a definição do objeto no Edital, o Projeto Básico e o Contrato; 7.- Compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, Art. 25, Decreto 5.450/2005;			
É VEDADO: - a inclusão de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades (art. 7º, § 4º, LCC); - a inclusão de bens e serviços sem similares ou de marcas, características ou especificações exclusivas, salvo se for tecnicamente justificável (art. 7º, § 5º, LCC).			

⁷ Revisado/atualizado pela Chefia de Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação

OBSERVAÇÃO:			
--------------------	--	--	--

(S – Sim / N – Não / NA – Não se aplica no momento)

LEGISLAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

1 – Federal

Lei 10.520/02 – Institui o Pregão Eletrônico como nova modalidade de licitação;

Dec. 3.555/00 – Detalha os procedimentos previstos na lei e especifica os bens e serviços comuns;

Dec. 3.697/00 – regulamenta o pregão por meio da utilização da tecnologia da informática.

ANALISADO POR: _____ **DATA:** _____

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS SOLICITANDO ABERTURA DE LICITAÇÃO Concorrência (Primeiro Momento - FASE INTERNA)			
Processo nº:			
Interessado:			
VERIFICAÇÃO PRÉVIA	S	N	NA
1. Protocolo de identificação do interessado e o assunto (objetivo do processo) – Art. 38 <i>Caput</i> , e Art. 15, incisos I e II, Resolução 004/2013-TCE;			
2. Documentos na ordem cronológica da sua expedição, bem como numeração e rubrica de todas as folhas dos autos de forma sequencial – Art. 15, incisos III e IV, Resolução 004/2013-TCE			
3. Solicitação para realização da despesa, contendo, clara e precisamente , a especificação qualitativa e quantitativa do objeto da contratação, bem como a justificativa da sua real necessidade – Art. 16, I, <i>alíneas</i> 'a' e 'b', da Resolução 004/2013-TCE (Motivação para a realização da despesa)			
4. Termo de Referência/Projeto Básico/Projeto Executivo (no caso de obras), elaborados pelo setor técnico competente;			
5. Para Futura Aquisição: 5.1. - Objeto devidamente especificado pelo requerente sem indicação de marca (art. 15, § 7º, I da LLC) e observada a questão da padronização e compatibilidade do material com aquele que a entidade já possui, se for o caso (art. 15, I da Lei nº 8.666/1993); 5.2- Pesquisa de mercado e preços praticados no âmbito da Administração Pública (Art. 15, V, da Lei nº 8.666/1993), de modo a subsidiar o preço médio da licitação; 5.3 - Outros serviços: pesquisa de mercado e preços praticados no âmbito da Administração Pública (art. 15, V, c/c art. 23, II da Lei 8.666/1993 e Memorando Circular nº 002/2012-GP/TJRN)			
6. Os valores unitário e total das propostas estão corretos;			
7. - Obras e serviços de engenharia: - Projeto Básico/Projeto Executivo elaborados e aprovados pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I c/c art. 6º, IX LLC) e observada a padronização, se for o caso (art. 11 e 12 LLC); - Consta no projeto básico e orçamento detalhado em planilhas de custos unitários elaborados pelo setor competente? (Art. 7º c/c art. 40, § 2º, da Lei nº 8.666/93); - Previsão preço unitário máximo (no caso de obras de engenharia);			
8. Assinatura aposta em todos os documentos			
9. - Obras e serviços de engenharia: orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários (art. 7º, § 2º, II – LLC) - Outros serviços: pesquisa de mercado e preços praticados no âmbito da Administração Pública (art. 15, V, c/c art. 23, II, LLC e Decreto nº 7.892/2013)			
NOTAS: 1. - Previsão de recursos orçamentários específicos e suficientes para fazer face à despesa, salvo para registro de preços (pois a existência de preços registrados não obriga a Administração firmar as contratações que deles poderão advir); 2.- Dotação orçamentária e reserva de recursos – observar se a classificação da despesa está correta – Portaria 448/2002-STN ou Manual de Despesa Nacional – Portaria Conjunta STN/SOF nº 03/2008); 3. - Em caso de não ser adotada a modalidade Pregão Eletrônico verificar se há nos autos justificativa para escolha diversa, Art. 4º, Decreto nº 5.450/2005; 4. - Aquisição: art. 14, LLC; 5. - Contratação de serviços: art. 7º, § 2º, III, LCC; 6. -Compatibilidade entre a definição do objeto no Edital, o Projeto Básico e o Contrato; 7.- Compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, Art. 25, Decreto 5.450/2005;			
É VEDADO:			

- a inclusão de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades (art. 7º, § 4º, LLC); - a inclusão de bens e serviços sem similares ou de marcas, características ou especificações exclusivas, salvo se for tecnicamente justificável (art. 7º, § 5º, LLC).			
OBSERVAÇÃO:			

(S – Sim / N – Não / NA – Não se aplica no momento)

ANALISADO POR: _____ DATA: _____

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS SOLICITANDO ABERTURA DE LICITAÇÃO Tomada de Preço (Primeiro Momento - FASE INTERNA)			
Processo nº:			
Interessado:			
VERIFICAÇÃO PRÉVIA	S	N	NA
1. Protocolo de identificação do interessado e o assunto (objetivo do processo) – Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e Art. 15, incisos I e II, Resolução 004/2013-TCE			
2. Documentos na ordem cronológica da sua expedição, bem como numeração e rubrica de todas as folhas dos autos de forma sequencial – Art. 15, inciso III e IV, Resolução 004/2013-TCE			
3. Solicitação para realização da despesa, contendo, clara e precisamente , a especificação qualitativa e quantitativa do objeto da contratação, bem como a justificativa da sua real necessidade – Art. 16, I, alíneas 'a' e 'b', Resolução 004/2013-TCE (Motivação para a realização da despesa)			
4. Termo de Referência/Projeto Básico/Projeto Executivo (no caso de obras), elaborados pelo setor técnico competente;			
5. Para Futura Aquisição: 5.1. - Objeto devidamente especificado pelo requerente sem indicação de marca (art. 15, § 7º, I da LLC e Decreto nº 7.892/2013) e observada a questão da padronização e compatibilidade do material com aquele que a entidade já possui, se for o caso (art. 15, I da Lei nº 8.666/1993 e Decreto nº 7.892/2013); 5.2- Pesquisa de mercado e preços praticados no âmbito da Administração Pública (Art. 15, V, da Lei nº 8.666/1993 e Decreto nº 7.892/2013), de modo a subsidiar o preço médio da licitação; 5.3 - Outros serviços: pesquisa de mercado e preços praticados no âmbito da Administração Pública (art. 15, V, c/c art. 23, II da Lei 8.666/1993; Decreto nº 7.892/2013 e Memorando Circular nº 002/2012-GP/TJRN)			
6 .Os valores unitário e total das propostas estão corretos;			
7. Obras e serviços de engenharia: - Projeto Básico/Projeto Executivo elaborados e aprovados pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I c/c art. 6º, IX LLC) e observada a padronização, se for o caso (art. 11 e 12 LLC); - Consta no projeto básico e orçamento detalhado em planilhas de custos unitários elaborados pelo setor competente? (Art. 7º c/c art. 40, § 2º, da Lei nº 8.666/93); - Previsão preço unitário máximo (no caso de obras de engenharia);			
8. Assinatura aposta em todos os documentos			
9 - Obras e serviços de engenharia: orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários (art. 7º, § 2º, II – LLC) - Outros serviços: pesquisa de mercado e preços praticados no âmbito da Administração Pública (art. 15, V, c/c art. 23, II, LLC)			
NOTAS: 1. - Previsão de recursos orçamentários específicos e suficientes para fazer face à despesa, salvo para registro de preços (pois a existência de preços registrados não obriga a Administração firmar as contratações que deles poderão advir); 2.- Dotação orçamentária e reserva de recursos – observar se a classificação da despesa está correta – Portaria 448/2002-STN ou Manual de Despesa Nacional – Portaria Conjunta STN/SOF nº 03/2008); 3. - Em caso de não ser adotada a modalidade Pregão Eletrônico verificar se há nos autos justificativa para escolha diversa, Art. 4º, Decreto nº 5.450/2005; 4. - Aquisição: art. 14, LLC; 5. - Contratação de serviços: art. 7º, § 2º, III, LCC; 6. -Compatibilidade entre a definição do objeto no Edital, o Projeto Básico e o Contrato; 7.- Compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, Art. 25, Decreto 5.450/2005;			
É VEDADO:			
- a inclusão de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades (art. 7º, § 4º, da Lei nº			

8.666/93);

- a inclusão de bens e serviços sem similares ou de marcas, características ou especificações exclusivas, salvo se for tecnicamente justificável (art. 7º, § 5º, da Lei nº 8.666/93).

OBSERVAÇÃO:

(S – Sim / N – Não / NA – Não se aplica no momento)

ANALISADO POR: _____ **DATA:** _____

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS SOLICITANDO ABERTURA DE LICITAÇÃO Convite (FASE INTERNA)			
Processo nº:			
Interessado:			
VERIFICAÇÃO PRÉVIA	S	N	NA
1. Consta protocolo de identificação do interessado e o assunto (objetivo do processo) – Art. 38, <i>caput</i> , da Lei 8.666/93 e Art. 15, incisos I e II, Resolução 004/2013-TCE			
2. Constan documentos na ordem cronológica da sua expedição, bem como numeração e rubrica de todas as folhas dos autos de forma sequencial – Art. 15, incisos III e IV, Resolução 004/2013-TCE			
3. Consta solicitação para realização da despesa, contendo, clara e precisamente , a especificação qualitativa e quantitativa do objeto da contratação, bem como a justificativa da sua real necessidade – Art. 16, I, <i>alíneas</i> 'a' e 'b', Resolução 0004/2013-TCE (Motivação para a realização da despesa)			
4. Consta Termo de referência elaborado pelo setor técnico competente?			
5. Aquisição - objeto devidamente especificado pelo requerente sem indicação de marca (art. 15, § 7º, I da LLC e Decreto nº 7.892/2013) e observada a questão da padronização, se for o caso (art. 15, I da LLC e Decreto nº 7.892/2013);			
6. Para Futura Aquisição: 6.1. - Objeto devidamente especificado pelo requerente sem indicação de marca (art. 15, § 7º, I da LLC e Decreto nº 7.892/2013) e observada a questão da padronização e compatibilidade do material com aquele que a entidade já possui, se for o caso (art. 15, I da Lei nº 8.666/1993 e Decreto nº 7.892/2013); 6.2- Pesquisa de mercado e preços praticados no âmbito da Administração Pública (Art. 15, V, da Lei nº 8.666/1993 e Decreto nº 7.892/2013), de modo a subsidiar o preço médio da licitação; 6.3 - Outros serviços: pesquisa de mercado e preços praticados no âmbito da Administração Pública (art. 15, V, c/c art. 23, II da Lei 8.666/1993; Decreto nº 7.892/2013 e Memorando Circular nº 002/2012-GP/TJRN)			
7. Os valores unitário e total das propostas estão corretos;			
8. Obras e serviços de engenharia: - Projeto Básico/Projeto Executivo elaborados e aprovados pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I c/c art. 6º, IX LLC) e observada a padronização, se for o caso (art. 11 e 12 LLC); - Consta no projeto básico e orçamento detalhado em planilhas de custos unitários elaborados pelo setor competente? (Art. 7º c/c art. 40, § 2º, da Lei nº 8.666/93); - Previsão preço unitário máximo (no caso de obras de engenharia);			
9 Assinatura aposta em todos os documentos			
10. Obras e serviços de engenharia: orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários (art. 7º, § 2º, II – LLC) Outros serviços: pesquisa de mercado e preços praticados no âmbito da Administração Pública (art. 15, V, c/c art. 23, II, LLC e Decreto nº 7.892/2013)			
NOTAS: 1. - Previsão de recursos orçamentários específicos e suficientes para fazer face à despesa, salvo para registro de preços (pois a existência de preços registrados não obriga a Administração firmar as contratações que deles poderão advir); 2.- Dotação orçamentária e reserva de recursos – observar se a classificação da despesa está correta – Portaria 448/2002-STN ou Manual de Despesa Nacional – Portaria Conjunta STN/SOF nº 03/2008); 3. - Em caso de não ser adotada a modalidade Pregão Eletrônico verificar se há nos autos justificativa para escolha diversa, Art. 4º, Decreto nº 5.450/2005; 4. - Aquisição: art. 14, LLC; 5. - Contratação de serviços: art. 7º, § 2º, III, LCC; 6. -Compatibilidade entre a definição do objeto no Edital, o Projeto Básico e o Contrato; 7.- Compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, Art. 25, Decreto 5.450/2005;			

É VEDADO: - a inclusão de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades (art. 7º, § 4º, LLC); - a inclusão de bens e serviços sem similares ou de marcas, características ou especificações exclusivas, salvo se for tecnicamente justificável (art. 7º, § 5º, LLC).			
OBSERVAÇÃO: 			

(S – Sim / N – Não / NA – Não se aplica no momento)

ANALISADO POR: _____ DATA: _____

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE			
Processo nº:			
Interessado:			
VERIFICAÇÃO PRÉVIA	S	N	NA
1. Protocolo de identificação do interessado e o assunto (objetivo do processo) – Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e Art. 15, incisos I e II, Resolução 004/2013-TCE			
2. Documentos pertinentes à realização da despesa acostados na ordem cronológica da sua expedição, bem como numeração e rubrica de todas as folhas dos autos de forma sequencial – Art. 15, incisos III, IV, Resolução 004/2013-TCE			
3. Solicitação para realização da despesa, contendo, clara e precisamente , a especificação qualitativa e quantitativa do objeto da contratação, bem como a justificativa da sua real necessidade – Art. 16, inciso I, alíneas 'a' e 'b', Resolução 004/2013-TCE			
4. Conjunto dos documentos relativos à estimativa do valor da contratação – Art. 16, III e XXVI, § 1º, Resolução 004/2013-TCE (pesquisa de mercado)			
5. Ato confirmatório da existência de saldo orçamentário específico e suficiente para fazer face à despesa – Art. 16, IV, Resolução 004/2013-TCE (Dotação orçamentária e reserva de recursos – observar se a classificação da despesa está correta)			
6. Juntada por anexação, sempre que o(s) processo(s) guarde(m) relação de dependência para com outro (processo principal) – Art. 15, Parágrafo único, Resolução 004/2013-TCE			
7. Autos do processo licitatório ou, quando for o caso, do procedimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborados em conformidade com os ditames da Lei nº 8.666/93 ou da Lei nº 10.520/02 e Art. 16, VII, 'b', item 4., da Resolução 004/2013-TCE			
8. Quando for o caso, documentação exigida pelo art. 16 da LRF, compreendendo: a) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que o aumento da despesa deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes; b) declaração do ordenador de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO - Art. 16, VI, 'b', Resolução 004/2013-TCE			
9. "Autorização de compra" ou "ordem de execução de serviço" – Art. 16, VIII, Resolução 004/2013-TCE (OC/OS – conferir dados do fornecedor, especificação dos itens, fundamentação legal, assinaturas e demais campos obrigatórios)			
10. Verificar fundamentação legal e se a aquisição e/ou serviço respeitam o limite estabelecido em lei.- Lei Federal nº 8.666/93 <ul style="list-style-type: none"> • Art. 24, I – serviços e obras de engenharia; • Art. 24, II – aquisição de bens (consumo ou permanente); • Art. 25 – inexigibilidades (observar qual inciso se aplica ao caso concreto) 			
11. Nas inexigibilidades verificar a comprovação da exclusividade e se consta informação do preço praticado junto a outros órgãos da Administração Pública, art. 16, VII, b, 6., Resolução 004/2013-TCE.			
12. Nas situações de dispensa com fulcro no art. 24, incisos III e ss, e nas inexigibilidades observar o cumprimento do artigo 26 da LLC, inclusive publicação no DJe, se for o caso			
13. Comprovantes da regularidade fiscal do interessado na contratação (Certidão Negativa de Débito junto ao INSS; Certificado de Regularidade do FGTS; Trabalhista, documentos probatórios da regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal), CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei nº 12.440/2011, de 7/07/2011) – Art. 29, da lei nº 8.666/93 e Art. 20, XV, Resolução 004/2013-TCE			
14. Parecer Jurídico quando for o caso, art. 38, Parágrafo único, da Lei nº 8.666/93;			
15. Minuta do Termo de Contrato, nos casos em que resultem obrigações futuras, contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Identificação das partes e de seus representantes, a finalidade/objeto, se menciona o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas da LLC, art. 61; 			

<ul style="list-style-type: none"> • Cláusula do objeto bem definida com seus elementos característicos (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula do regime de execução (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula das obrigações das partes (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula do preço e critérios de reajustamento e atualizações (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula do valor e das condições de pagamento (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula de vigência e validade, com registro de prazo de início, etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso (art. 55 c/c/ 57, da lei nº 8.666/93); • Cláusula com a fundamentação legal; • Cláusula dotação orçamentária (art. 55 c/c 57, da Lei nº 8.666/93); • Cláusula da garantia, a fim de assegurar a plena execução, quando exigida (art. 55 c/c/ 56, da Lei nº 8.666/93); • Cláusula das penalidades cabíveis e multas (art. 55 c/c 86, Lei nº 8.666/93); • Cláusula da designação do Fiscal/Gestor; 			
16. Consta parecer prévio da Área Técnica competente e/ou Jurídica do órgão, fundamentando os motivos excepcionais para a dispensa/inexigibilidade da contratação?(Art. 38, VI, Parágrafo único, da Lei nº 8.666/93);			
17. Consta ato de dispensa, expedido pela autoridade competente com a devida publicação na imprensa oficial? (vide exceção Art. 24, I e II, Lei nº 8.666/93) – Art. 26, Lei nº 8.666/93			
18. Consta ato de inexigibilidade, expedido pela autoridade competente com a devida publicação na imprensa oficial?- Art. 26, Lei nº 8.666/93			
19. Consta indicação de servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, quando for o caso? (Art. 67, c/c art. 73, I, alínea 'b', da Lei nº 8.666/93;			
20. Assinatura aposta em todos os documentos			
21. Consta dos autos algum registro de sanção à empresa contratada , cujos efeitos a torne proibida de celebrar contrato administrativo e alcancem a Administração contratante? (Art. 30-A, § 2º, II, IN 02/08-SLTI, alterado pela Instrução Normativa MP nº 03/2009, de 15/11/2009.			
OBSERVAÇÃO:			

(S – Sim / N – Não / NA – Não se aplica no momento)

ANALISADO POR: _____

DATA: _____

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA COM DISPENSA DE LICITAÇÃO			
Processo nº:			
Interessado:			
VERIFICAÇÃO PRÉVIA	S	N	NA
1. Consta Protocolo de identificação do interessado e o assunto? (objetivo do processo) – Art. 38, da Lei Art. 15, incisos I e II, Resolução 004/2013-TCE			
2. Constam documentos pertinentes à realização da despesa acostados na ordem cronológica da sua expedição, bem como numeração e rubrica de todas as folhas dos autos de forma sequencial? – Art. 15, incisos III, IV, Resolução 004/2013-TCE			
3. Consta solicitação para realização da despesa, contendo, clara e precisamente , a especificação qualitativa e quantitativa do objeto da contratação, bem como a justificativa da sua real necessidade? – Art. 16, inciso I, alíneas 'a' e 'b', Resolução 004/2013-TCE			
4. Consta conjunto dos documentos relativos à estimativa do valor da contratação? – Art. 16, III e XXVI, § 1º, Resolução 004/2013-TCE (pesquisa de mercado)			
5. Consta ato confirmatório da existência de saldo orçamentário específico e suficiente para fazer face à despesa? – Art. 16, IV, Resolução 004/2013-TCE (Dotação orçamentária e reserva de recursos – observar se a classificação da despesa está correta)			
6. Consta juntada por anexação, sempre que o(s) processo(s) guarde(m) relação de dependência para com outro (processo principal)? – Art. 16, Parágrafo único, Resolução 004/2013-TCE			
7. Consta dos autos do processo licitatório ou, quando for o caso, do procedimento de dispensa de licitação, elaborado em conformidade com os ditames da Lei nº 8.666/93 ou da Lei nº 10.520/02 e Art. 16, VII, Resolução 004/2013-TCE?			
8. Quando for o caso, documentação exigida pelo art. 16 da LRF, compreendendo: <ul style="list-style-type: none"> • estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que o aumento da despesa deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; • declaração do ordenador de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO - Art. 16, VI, 'b', Resolução 004/2013-TCE 			
9. Consta dos autos “ordem de execução de serviço”? – Art. 16, VIII, Resolução 004/2013-TCE (OS – conferir dados do fornecedor, especificação dos itens, fundamentação legal, assinaturas e demais campos obrigatórios)			
10. Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado? Requisitos essenciais do Ato Administrativo			
11. Verificar fundamentação legal e se a aquisição e/ou serviço respeitam o limite estabelecido em lei.- Lei Federal nº 8.666/93 <ul style="list-style-type: none"> • Art. 24, I – serviços e obras de engenharia; 			
12. Nas situações de dispensa com fulcro no art. 24, incisos III e ss, e nas inexigibilidades observar o cumprimento do artigo 26 , ambos da Lei Federal nº 8.666/93, inclusive, com a devida publicação no DJe, se for o caso.			
13. Consta parecer prévio da área técnica e/ou jurídica do órgão fundamentando os motivos excepcionais para a dispensa da licitação? Art. 38, VI, Parágrafo único, Lei nº 8.666/93			
14. Constam comprovantes da regularidade fiscal do interessado na contratação (Certidão Negativa de Débito junto ao INSS; Certificado de Regularidade do FGTS; documentos probatórios da regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal e Trabalhista), CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei nº 12.440/2011, de 7/07/2011)? – Art. 29, da Lei nº 8.666/93 e Art. 16, XV, Resolução 004/2013-TCE			
15. Consta ato de dispensa, expedido pela autoridade competente, bem como sua publicação na imprensa oficial? Art. 26, da Lei nº 8.666/93			

<p>16. Consta minuta do contrato, nos casos em que resultem obrigações futuras? Art. 38, X, c/c § 4º, do art. 62, da Lei nº 8.666/93</p> <p>Minuta contratual (observar):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação das partes e de seus representantes, a finalidade/objeto, se menciona o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa, a sujeição dos contratantes às normas da LLC, art. 61; • Cláusula do objeto bem definida com seus elementos característicos (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula do regime de execução (art. 55, II, Lei nº 8.666/93); • Cláusula das obrigações das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas (art. 55, VII, Lei nº 8.666/93); • Cláusula do preço e critérios de reajustamento e atualizações (art. 55, III, Lei nº 8.666/93); • Cláusula do valor e das condições de pagamento (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula de vigência e validade, com registro de prazo de início, etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso (art. 55, IV, c/c/ 57, da lei nº 8.666/93); • Cláusula com a fundamentação legal; • Cláusula dotação orçamentária (art. 55 c/c 57, da Lei nº 8.666/93); • Cláusula da garantia, a fim de assegurar a plena execução, quando exigida (art. 55 c/c 56, Caput, da Lei nº 8.666/93); • Cláusula que estabeleça a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, incompatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação (art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/93); • Cláusula da designação do Fiscal/Gestor; Art. 16, X, alínea 'f', Resolução 004/2013-TCE; • Cláusula que define os casos de rescisão (art. 55, VIII, da Lei nº 8.666/93); 			
17. Assinatura aposta em todos os documentos			
18. Consta dos autos algum registro de sanção à empresa contratada , cujos efeitos a torne proibida de celebrar contrato administrativo e alcancem a Administração contratante? (Art. 30-A, § 2º, II, IN 02/08-SLTI, alterado pela Instrução Normativa MP nº 03/2009, de 15/11/2009.			
OBSERVAÇÃO:			

(S – Sim / N – Não / NA – Não se aplica no momento)

ANALISADO POR: _____

DATA: _____

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRATOS			
Processo nº:			
Interessado:			
VERIFICAÇÃO PRÉVIA	S	N	NA
1. Protocolo de identificação do interessado e o assunto (objetivo do processo) – Art. 38, Caput, Lei nº 8.666/93 e Art. 15, incisos I e II, Resolução 004/2013-TCE			
2. Documentos pertinentes à realização da despesa acostados na ordem cronológica da sua expedição, bem como numeração e rubrica de todas as folhas dos autos de forma sequencial – Art. 15, incisos III e IV, Resolução 004/2013-TCE			
3. Solicitação para realização da despesa, contendo, clara e precisamente , a especificação qualitativa e quantitativa do objeto da contratação, bem como a justificativa da sua real necessidade – Art. 16, I, alíneas 'a' e 'b', Resolução 004/2013-TCE (motivação para a realização da despesa)			
4. Conjunto dos documentos relativos à estimativa do valor da contratação – Art. 16, XXVI, §1º, Resolução 004/2013-TCE (Pesquisa de mercado)			
5. Juntada por anexação, sempre que o(s) processo(s) guarde(m) relação de dependência para com outro (processo principal) – Art. 16, Parágrafo único, Resolução 004/2013-TCE			
6. Autos do processo licitatório ou, quando for o caso, do procedimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborados em conformidade com os ditames da Lei nº 8.666/93 ou da Lei nº 10.520/02 – Art. 16, VI e VII, Resolução 004/2013-TCE.			
7. Ato confirmatório da existência de saldo orçamentário específico e suficiente para fazer face à despesa – Art. 16, IV, Resolução 004/2013-TCE (Dotação orçamentária e reserva de recursos – observar se a classificação da despesa está correta – Portaria 448/2002-STN ou Manual de Despesa Nacional – Portaria Conjunta STN/SOF nº 04/2010).			
8. Minuta contratual (observar): <ul style="list-style-type: none"> • Identificação das partes e de seus representantes, a finalidade/objeto, se menciona o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas da LLC, art. 61; • Cláusula do objeto bem definida com seus elementos característicos (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula do regime de execução (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula das obrigações das partes (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula do preço e critérios de reajustamento e atualizações (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula do valor e das condições de pagamento (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula de vigência e validade, com registro de prazo de início, etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso (art. 55 c/c/ 57, da lei nº 8.666/93); • Cláusula com a fundamentação legal; • Cláusula dotação orçamentária (art. 55 c/c 57, da Lei nº 8.666/93); • Cláusula da garantia, a fim de assegurar a plena execução, quando exigida (art. 55 c/c 56, da Lei nº 8.666/93); • Cláusula das penalidades cabíveis e multas (art. 55 c/c 86, Lei nº 8.666/93); • Cláusula de alteração, inexecução ou rescisão (art. 55 c/c art. 58, da Lei nº 8.666/93); • Cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual (Art. 55, da Lei nº 8.666/93); • Cláusula da manutenção das condições de habilitação (Art. 55, da Lei nº 8.666/93); • Cláusula do reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa; • Cláusula da designação do Fiscal/Gestor; 			
9. Aprovação pela Assessoria Jurídica (art. 38, Parágrafo único, LLC/93)			
10. Comprovantes da regularidade fiscal do interessado na contratação (Certidão Negativa de Débito junto ao INSS; Certificado de Regularidade do FGTS;			

documentos probatórios da regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal), e CNDT-Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei nº 12.440/2011, de 7/07/2011)– Art. 16, XV, Resolução 004/2013-TCE.			
11. Publicação no DJe (tempestividade) – art. 61, parágrafo único, LLC/93			
12. Nas inexigibilidades verificar a comprovação da exclusividade e se consta informação do preço praticado junto a outros órgãos da Administração Pública, art. 16, VII, b, item 6., Resolução nº 004/2013-TCE.			
13. Nas situações de dispensa com fulcro no art. 24, incisos III e ss, e nas inexigibilidades observar o cumprimento do artigo 26 da LLC, inclusive publicação no DJe, se for o caso.			
14. Assinatura aposta em todos os documentos.			
15. Consta dos autos algum registro de sanção à empresa contratada , cujos efeitos a torne proibida de celebrar contrato administrativo e alcancem a Administração contratante? (Art. 30-A, § 2º, II, IN 02/08-SLTI, alterado pela Instrução Normativa MP nº 03/2009, de 15/11/2009.			
Observar, ainda, as disposições contidas no art. 16, inciso X, da Resolução 004/2013-TCE (documentação relativa ao contrato administrativo, no que couber):			
<p>a) primeiras vias do Termo de Contrato.....()</p> <p>b) primeiras vias de termos aditivos ao contrato, devidamente acompanhadas das justificativas de cada aditamento, assim como de autorização da autoridade competente para sua formalização..... ()</p> <p>c) comprovantes de publicação na imprensa oficial dos extratos do contrato e dos seus eventuais termos aditivos.....()</p> <p>d) documentação gerada em função da garantia prestada pelo contratado, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93.....()</p> <p>e) documentos referentes a subcontratação, efetuada na conformidade com o art. 72 da Lei nº 8.666/93.....()</p> <p>f) ato de designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.....()</p> <p>g) termo de nomeação de pessoa designada para assistir e subsidiar de informações o representante da administração, do qual conste, quando se tratar de terceiro contratado (pessoa física ou jurídica), dados essenciais do processo em que se deu sua regular contratação.....()</p> <p>h) “Livro de Ocorrências”, para efeito de aposição dos registros efetuados pelo representante da administração ao longo da execução contratual.....()</p> <p>i) documento do contratado apresentando preposto para representá-lo na execução do contrato, acompanhado do termo de aceite deste por parte da Administração.....()</p> <p>j) demais documentos gerados pela Administração e/ou pelo contratado, concernentes à formalização, à alteração, à execução, à inexecução ou à rescisão do contrato.....()</p>			
OBSERVAÇÃO:			

(S – Sim / N – Não / NA – Não se aplica no momento)

ANALISADO POR: _____

DATA: _____

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRATOS DE ADITIVO DE PRAZO E/OU VALOR			
Processo nº: Interessado:	S	N	NA
1. Protocolo de identificação do interessado e o assunto (objetivo do processo) – Art. 38, Caput, da Lei nº 8.666/93 e Art. 15, incisos I e II, Resolução 004/2013-TCE			
2. Documentos pertinentes à realização da despesa acostados na ordem cronológica da sua expedição, bem como numeração e rubrica de todas as folhas dos autos de forma sequencial – Art. 15, incisos III e IV Resolução 004/2013-TCE			
3. Solicitação para realização da despesa de forma clara e precisa, bem como a justificativa da sua real necessidade (motivação para a realização da despesa) e manifestação do fiscal/gestor do contrato, Art. 16, I, 'a' e 'b', da resolução nº 004/2013-TCE.			
4. Minuta contratual (em conformidade com o art. 55, LLC), observar: Consta minuta do contrato, nos casos em que resultem obrigações futuras? Art. 38, X, c/c § 4º, do art. 62, da Lei nº 8.666/93 Minuta contratual (observar): <ul style="list-style-type: none"> • Identificação das partes e de seus representantes, a finalidade/objeto, se menciona o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa, a sujeição dos contratantes às normas da LLC, art. 61; • Cláusula do objeto bem definida com seus elementos característicos (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula do regime de execução (art. 55, II, Lei nº 8.666/93); • Cláusula das obrigações das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas (art. 55, VII, Lei nº 8.666/93); • Cláusula do preço e critérios de reajustamento e atualizações (art. 55, III, Lei nº 8.666/93); • Cláusula do valor e das condições de pagamento (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula de vigência e validade, com registro de prazo de início, etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso (art. 55, IV, c/c/ 57, da lei nº 8.666/93); • Cláusula com a fundamentação legal; • Cláusula dotação orçamentária (art. 55 c/c 57, da Lei nº 8.666/93); • Cláusula da garantia, a fim de assegurar a plena execução, quando exigida (art. 55 c/c 56, Caput, da Lei nº 8.666/93); • Cláusula que estabeleça a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, incompatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação (art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/93); • Cláusula da designação do Fiscal/Gestor; Art. 16, X, alínea 'f', Resolução 004/2013-TCE; • Cláusula que define os casos de rescisão (art. 55, VIII, da Lei nº 8.666/93); • se o percentual - acréscimo ou supressão - está em conformidade com a LLC; • se está no prazo de vigência (para aditivos de prazo e/ou valor). 			
5. Análise e aprovação pela Assessoria Jurídica (art. 38 LLC)			
6. Comprovantes da regularidade fiscal do interessado na contratação (Certidão Negativa de Débito junto ao INSS; Certificado de Regularidade do FGTS e Trabalhista; documentos probatórios da regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal), e CNDT-Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei nº 12.440/2011, de 7/07/2011)– Art. 16, XV, Resolução 004/2013-TCE			
7. Publicação no DJe (tempestividade) – art. 61, parágrafo único, LCC			
8. Juntada por anexação, sempre que o(s) processo(s) guarde(m) relação de dependência para com o outro (processo principal) – Art. 16, Parágrafo único, Resolução 004/2013-TCE			
9. Consta dos autos algum registro de sanção à empresa contratada , cujos efeitos a torne proibida de celebrar contrato administrativo e alcancem a Administração contratante? (Art. 30-A, § 2º, II, IN 02/08-SLTI, alterado pela Instrução Normativa MP nº 03/2009, de 15/11/2009.			

Observar, ainda, as disposições contidas no art. 16, inciso X da Resolução 004/2013-TCE (documentação relativa ao contrato administrativo, no que couber):

- a) primeiras vias do Termo de Contrato, devidamente assinado.....()
- b) comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do contrato firmado entre a Administração e a pessoa contratada.....()
- c) primeiras vias de termos aditivos ao contrato, devidamente assinadas, acompanhadas, relativamente a cada aditamento:
1. das justificativas do aditamento, inclusive a referente à vantajosidade deste para a respectiva unidade administrativa.....()
 2. da autorização da autoridade competente para sua formalização.....()
 3. de parecer da assessoria jurídica do órgão/entidade sobre o aditamento.....()
 4. do comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do termo aditivo.....()
- d) documentação gerada em função da garantia prestada pelo contratado, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93.....()
- e) documentos referentes à subcontratação, efetuada na conformidade com o art. 72 da Lei nº 8.666/93.....()
- f) ato de designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.....()
- g) termo de nomeação de pessoa designada para assistir e subsidiar de informações o representante da administração, do qual conste, quando se tratar de terceiro contratado (pessoa física ou jurídica), dados essenciais do processo em que se deu sua regular contratação.....()
- h) “Livro de Ocorrências”, para efeito de aposição dos registros efetuados pelo representante da administração ao longo da execução contratual.....()
- i) documento do contratado apresentando preposto para representá-lo na execução do contrato, acompanhado do termo de aceite deste por parte da administração.....()
- j) demais documentos gerados pela Administração e/ou pelo contratado, concernentes à formalização, à alteração, à execução, à inexecução ou à rescisão do contrato.....()

OBSERVAÇÃO:

(S – Sim / N – Não / NA – Não se aplica no momento)

ANALISADO POR: _____

DATA: _____

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS SOLICITANDO ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS			
Art. 22, Decreto nº 7.892/2013			
Processo nº: Interessado:			
VERIFICAÇÃO PRÉVIA	S	N	NA
1. Protocolo de identificação do interessado e o assunto (objetivo do processo) – Art. 15, incisos I e II, Resolução 004/2013-TCE			
2. Documentos na ordem cronológica da sua expedição, bem como numeração e rubrica de todas as folhas dos autos de forma sequencial – Art. 15, incisos III e IV, Resolução 004/2013-TCE			
3. Solicitação para realização da despesa, contendo, clara e precisamente , a especificação qualitativa e quantitativa do objeto da contratação, com base no Termo de Referência (Art. 3º, II, da lei 10.520/2002 e Art. 8º, I, do Anexo I, Decreto nº 3.555/2000 e Art. 22 e seguintes do Decreto nº 7.892/2013), bem como a justificativa da sua real necessidade – Art. 16, I, alíneas 'a' e 'b', Resolução 004/2013-TCE (Motivação para a realização da despesa e detalhamento das necessidades).			
4. Termo de Referência /Projeto Básico elaborado pelo setor técnico competente, com base em estudos técnicos preliminares e nas necessidades do Órgão, Art. 6º, IX, da Lei 8.666/1993, contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, a partir de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, Art. 8º, II, do Anexo I, do Decreto nº 3.555/2002; –Demonstrada a compatibilidade do Projeto Básico/Termo de Referência com a especificação constante da Ata; –Demonstrada a conveniência da adesão em comparação com os preços de mercado, conforme Art. 22 e seguintes, do Decreto nº 7.892/2013; –Registro da consulta ao órgão gerenciador e o fornecedor, Art. 22 e seguintes, do decreto nº 7.892/2013; –Verificar se os termos contratuais foram mantidos conforme o edital da Ata e o Termo de Referência; –A quantidade não pode exceder a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, Art. 22 e seguintes do Decreto nº 7.892/2013.			
5. Aquisição: - Objeto devidamente especificado pelo requerente sem indicação de marca (art. 15, § 7º, I da LLC e Decreto nº 7.892/2013) e observada a questão da padronização e compatibilidade do material com aquele que a entidade já possui, se for o caso (art. 15, I da Lei nº 8.666/1993 e Decreto nº 7.892/2013); - Pesquisa de mercado e preços praticados no âmbito da Administração Pública (Art. 15, V, da Lei nº 8.666/1993; Decreto nº 7.892/2013 e Memorando Circular nº 002/2012-GP/TJRN), de modo a subsidiar o preço médio da licitação; - Outros serviços: pesquisa de mercado e preços praticados no âmbito da Administração Pública (art. 15, V, c/c art. 23, II, da LCC e Decreto nº 7.892/2013)			
6. Contratação: - Obras e serviços de engenharia: projeto básico aprovado pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I c/c art. 6º, IX Lei nº 8.666/1993) e observada a padronização, se for o caso (art. 11 e 12 Lei nº 8.666/1993); - Outros serviços: especificação detalhada com programação de execução, etapas e conclusão (art. 11 – Lei nº 8.666/1993). - Minuta do Contrato consta do Edital; - Parecer Jurídico (Art. 38, Parágrafo único, Lei nº 8.666/1993); - Obras e serviços de engenharia: orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários (Art. 7º, § 2º, II, da Lei nº 8.666/1993);			
7. Consta dos autos algum registro de sanção à empresa contratada , cujos efeitos a torne proibida de celebrar contrato administrativo e alcancem a Administração contratante? (Art. 30-A, § 2º, II, IN 02/08-SLTI, alterado pela Instrução			

Normativa MP nº 03/2009, de 15/11/2009.			
8. Assinatura em todos os documentos			
<p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Previsão de recursos orçamentários específicos e suficientes para fazer face à despesa, salvo para registro de preços (pois a existência de preços registrados não obriga a Administração firmar as contratações que deles poderão advir); 2. Dotação orçamentária e reserva de recursos – observar se a classificação da despesa está correta – Portaria 448/2002-STN ou Manual de Despesa Nacional – Portaria Conjunta STN/SOF nº 03/2008); 3. Aquisição: art. 14, LLC; 4. Contratação de serviços: art. 7º, § 2º, III, LCC; 5. Compatibilidade entre a definição do objeto no Edital, o Projeto Básico e o Contrato; 6. Compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, Art. 25, Decreto 5.450/2005; <p>É VEDADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a inclusão de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades (art. 7º, § 4º, LCC); - a inclusão de bens e serviços sem similares ou de marcas, características ou especificações exclusivas, salvo se for tecnicamente justificável (art. 7º, § 5º, LCC). <p>DOCUMENTAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitação do Setor Competente, junto ao órgão gerenciador, manifestando-se acerca do interesse em aderir à Ata, para que aquele indique os possíveis fornecedores e preços, obedecida a ordem de classificação (Art. 22 e seguintes Decreto nº 7.892/2013); - Anuência do Órgão gerenciador da Ata e do fornecedor (Art. 22 e seguintes, Decreto nº 7.892/2013); - cópia da Ata, Anexos, proposta vencedora e publicações na Imprensa Oficial; - pesquisa de mercado – mínimo de 03 (três) preços obtidos junto às empresas especializadas; - Projeto Básico/Termo de Referência; - Parecer Circunstanciado, no caso de material de informática, pela Comissão de Otimização; - Dotação Orçamentária; - Certificados de Regularidade Fiscal do fornecedor; - Minuta do Contrato; - Parecer Jurídico 			
OBSERVAÇÕES:			

(S – Sim / N – Não / NA – Não se aplica no momento)

ANALISADO POR: _____

DATA: _____

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL			
Processo nº: Interessado:	S	N	NA
1. Protocolo de identificação do interessado e o assunto (objetivo do processo) – Art. 38, <i>caput</i> , Lei 8.666/93 e Art. 15, incisos I e II, Resolução 004/2013-TCE			
2. Documentos pertinentes à realização da despesa acostados na ordem cronológica da sua expedição, bem como numeração e rubrica de todas as folhas dos autos de forma sequencial – Art. 38, <i>caput</i> , da lei nº 8.666/93 e Art. 16, inciso III e IV, Resolução 004/2013-TCE			
3. Solicitação para realização da despesa de forma clara e precisa, bem como a justificativa da sua real necessidade (motivação para a realização da despesa) e manifestação do fiscal/gestor do contrato;			
4. Objeto da locação;			
5. Justificativa da necessidade e do local;			
6. Proposta/Manifestação do proprietário ou locador (Art. 7º c/c/ Art. 38, IV, da Lei nº 8.666/93);			
7. Documento justificando o preço e apontando as vantagens quanto a localização do imóvel, no caso, do Departamento de Arquitetura e Engenharia TJ/RN (Art. 5º Lei nº 8.666/93);			
8. Vistoria e Laudo da Engenharia do TJ em relação ao preço cobrado com o valor de mercado (artigo 26, Parágrafo único, III, da Lei nº 8.666/93);			
9. Análise do departamento responsável ou parecer técnico fundamentado que confirme a justificativa apresentada (Art. 57, § 2º, c/c § 5º art. 79, Lei nº 8.666/93)			
10. Mínimo de 03 (três) orçamentos de imobiliárias locais;			
11. Layout;			
12. Documentos relacionados ao imóvel (comprovante/escritura de propriedade; Habite-se);			
13. Documentos de identificação do proprietário/procurador do imóvel;			
14. Minuta contratual (em conformidade com o art. 55, LLC), observar: <ul style="list-style-type: none"> • Identificação das partes e de seus representantes, a finalidade/objeto, se menciona o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas da LLC, art. 61; • Cláusula do objeto bem definida com seus elementos característicos (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula do regime de execução (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula das obrigações das partes (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula do preço e critérios de reajustamento e atualizações (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula do valor e das condições de pagamento (art. 55, Lei nº 8.666/93); • Cláusula de vigência e validade, com registro de prazo de início, etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso (art. 55 c/c/ 57, da lei nº 8.666/93); • Cláusula com a fundamentação legal (artigo 24, X c/c artigo 26, Parágrafo único II e III, da Lei nº 8.666/93); • Cláusula dotação orçamentária (art. 55 c/c 57, da Lei nº 8.666/93); • Cláusula da garantia, a fim de assegurar a plena execução, quando exigida (art. 55 c/c/ 56, da Lei nº 8.666/93); • Cláusula das penalidades cabíveis e multas (art. 55 c/c 86, Lei nº 8.666/93); • Cláusula da designação do Fiscal/Gestor; 			

15. Análise e aprovação pela Assessoria Jurídica (art. 38 LLC)			
16. Comprovantes da regularidade fiscal do interessado na contratação (Certidão Negativa de Débito junto ao INSS; Certificado de Regularidade do FGTS; documentos probatórios da regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal), e CNDT-Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (Lei nº 12.440/2011, de 7/07/2011) – Art. 16, XV, Resolução 004/2013-TCE			
17. Publicação no DJe (tempestividade) – art. 61, parágrafo único, LCC			
18. Juntada por anexação, sempre que o(s) processo(s) guarde(m) relação de dependência para com o outro (processo principal) – Art. 16, Parágrafo único, Resolução 004/2013-TCE			
19. Consta dos autos algum registro de sanção à empresa contratada , cujos efeitos a torne proibida de celebrar contrato administrativo e alcancem a Administração contratante? (Art. 30-A, § 2º, II, IN 02/08-SLTI, alterado pela Instrução Normativa MP nº 03/2009, de 15/11/2009.			
<p>Observar, ainda, as disposições contidas no art. 16, inciso X da Resolução 004/2013-TCE (documentação relativa ao contrato administrativo, no que couber):</p> <p>a) primeiras vias do Termo de Contrato, devidamente assinado.....()</p> <p>b) comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do contrato firmado entre a Administração e a pessoa contratada.....()</p> <p>c) primeiras vias de termos aditivos ao contrato, devidamente assinadas, acompanhadas, relativamente a cada aditamento:</p> <p>1. das justificativas do aditamento, inclusive a referente à vantajosidade deste para a respectiva unidade administrativa.....()</p> <p>2. da autorização da autoridade competente para sua formalização.....()</p> <p>3. de parecer da assessoria jurídica do órgão/entidade sobre o aditamento.....()</p> <p>4. do comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do termo aditivo.....()</p> <p>d) documentação gerada em função da garantia prestada pelo contratado, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93.....()</p> <p>e) documentos referentes a subcontratação, efetuada na conformidade com o art. 72 da Lei nº 8.666/93.....()</p> <p>f) ato de designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.....()</p> <p>g) termo de nomeação de pessoa designada para assistir e subsidiar de informações o representante da administração, do qual conste, quando se tratar de terceiro contratado (pessoa física ou jurídica), dados essenciais do processo em que se deu sua regular contratação.....()</p> <p>h) “Livro de Ocorrências”, para efeito de aposição dos registros efetuados pelo representante da administração ao longo da execução contratual.....()</p> <p>i) documento do contratado apresentando preposto para representá-lo na execução do contrato, acompanhado do termo de aceite deste por parte da Administração.....()</p> <p>j) demais documentos gerados pela Administração e/ou pelo contratado, concernentes à formalização, à alteração, à execução, à inexecução ou à rescisão do contrato.....()</p>			
OBSERVAÇÃO:			

(S – Sim / N – Não / NA – Não se aplica no momento)

ANALISADO POR: _____

DATA: _____

EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS⁸

Nº do processo: Interessado:					
ITEM	OBJETO DE ANÁLISE	BASE LEGAL	Referência		
			SIM	NÃO	NA
EXECUÇÃO /FISCALIZAÇÃO					
1	Termos Aditivos ao contrato, com seus anexos (planilhas, cronogramas, projetos etc.)OBS: Os contratos só poderão ser prorrogados até o fim da vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quando fizerem parte de projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no PPA (art.57, <i>caput</i> e inciso I, Lei 8.666/93)só são admitidos quando ocorrer um dos motivos previstos no parágrafos 1º do art 57.	Lei nº 8.666/93, art.57, <i>caput</i> e inciso I.			
2	Os limites legais para aditivos foram observados: Acréscimos ou supressões (ART. 65, § 1º) e PRAZOS- (ART. 57, <i>caput</i> e inciso I)	Lei nº 8.666/93, art. 65, § 1º e art. 57, <i>caput</i> e inciso I			
3	O Fiscal de obra foi formalmente designado pela Administração?	Res.004/2013-TCE, art.16, X, "f"- e Lei nº 8.666/93, art.67, <i>caput</i> .			
4	O Gestor foi formalmente designado pela Administração?	Res.004/2013-TCE, art.16, X,"f"- e Lei nº 8.666/93, art.67, <i>caput</i> .			
5	Comprovação da liberação do terreno ou local da realização da obra ou serviço (se for o caso)	Orientação do TCE ,fl. 11			
6	Consta Licença ambiental, conforme legislação vigente (se for o caso)?	Res. 004/2013-TCE art. 16, XI, alínea "c"			
7	Consta Alvará de Construção, conforme legislação vigente?	Res. 004/2013-TCE, art. 16,inciso XI, "d"			
8	Consta Orçamento, detalhado em planilhas que contenham as descrição dos bens e suas respectivas unidades, quantidades, preços unitários e totais.	Res.004/2013-TCE, art. 16, inciso III			
9	Consta Composição de preços unitários de todos os serviços contratados, contendo para cada serviço, a relação de materiais, mão de obras e equipamentos e seus respectivos índices, unidades, preços unitários e totais?	Res. 004/2013-TCE, art.16 inciso XI alínea "b".			
10	Consta Especificações técnicas do objeto da contratação, contendo as definições acerca da especificação, da unidade e da quantidade relativa a cada bem a ser adquirido?	Res.004/2013 -TCE - Art. 16, inciso I alínea "b" item 2			
11	Consta Certidão de Registro e Quitação da empresa Contratada, junto ao CREA/CAU?	Res.004/2013-TCE- Art.16, inciso XI-alínea "g" e Lei 12.378/2010-CAU/BR			
12	As Buiits, sempre que ocorra alteração no projeto executivo(a exigência para entrega deve constar no edital de licitação)	Res.004/2013-TCE-Art. 16-Inciso XI-alínea "i"			
13	O Projeto Básico e/ou Projeto executivo constam nos autos?	Lei nº 8.666/93, art. 6º incisos IX e X e art. 40, § 2º, inciso I			

⁸ Papel de trabalho revisado/atualizado pela servidora Verônica Maciel da Silva

14	O projeto executivo, caso exista, está compatível com o projeto básico e atende ao memorial descritivo e às especificações (e que o mesmo será desenvolvido concomitantemente com a execução do serviço)?	Lei nº 8.666/93, art.7º,§1º - Orientação TCE, fl. 08.			
15	O Projeto Básico e o Plano de Trabalho foram aprovados pela autoridade competente?	Lei nº 8.666/93, art.7º,§§1 e 2º,inciso I			
16	O Projeto Básico tem seus elementos constitutivos com a descrição dos resultados, materiais e equipamentos requeridos?	Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso IX.			
17	Observar se constam nos autos as correspondentes justificativas técnicas, em relação as características e especificações exclusivas (similares ou de marcas)	Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 5º			
18	Existe orçamento detalhado do custo estimado, com indicação de quantitativos, preços unitários e totais?	Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 2º, inciso II			
19	Existe cronograma físico-financeiro para execução do serviço?	Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 2º			
20	Foi emitida ordem execução de serviço?(datada, numerada, com data autorizando o início, especificando o objeto contratado e fazendo referência ao contrato)-Termo de Início	Res.004/2013-TCE- art. 16 inciso VIII			
21	Existe Anotação de Responsabilidade Técnica-ART ou Registro de Responsabilidade Técnica-RRT relativamente ao orçamento, de todos os projetos, à execução da obra ou serviço, a fiscalização e a toda situação em que qualquer dos documentos se faça necessário, expedidos, respectivamente, pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte-CREA/RN ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Norte-CAU/RN, conforme a legislação vigente.	Res.004/2013-TCE, art. 16, XI, "f" , Res. 425/1998 do CONFEA e Lei 12378/2010-CAU/BR.			
22	Consta comprovante de Matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS (CEI), conforme legislação vigente?	Res. 004/2013-TCE, art.16, inciso XI, "e"			
23	Havendo necessidade do Projeto Básico, foi elaborado projeto executivo?(pode ser realizado durante a execução da obra)	Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso X			
24	O prazo de execução da obra foi cumprido de acordo com o prazo estipulado no cronograma físico-financeiro?	Orientação do TCE, fl.08			
25	Houve aviso de paralisação e reinício dos serviços, com as devidas justificativa, casos administrativos, se for o caso.?	Orientação do TCE -fl. 11			
26	Verificar se o contratado indicou, oficialmente, o seu representante (preposto) na obra - aceito pela Administração.	Lei nº 8.666/93, art. 68 e Res. 004/2013, art.16, inciso X, "g".			
27	No processo de dispensa de licitação há, no que couber, os seguintes elementos:	Lei nº 8.666/93, art. 26, § único.			
27.1	*Razão pela escolha do fornecedor ou executante	Lei nº 8.666/93, art. 26, § único, inciso II			
27.2	* Justificativa do Preço	Lei nº 8.666/93, art. 26, § único, inciso III			
27.3	*Documentação de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados	Lei nº 8.666/93, art. 26, § único, inciso IV			

28	Assessoria Jurídica se manifestou especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação?	Lei nº 8.666/93, art. 38, inciso VI			
29	O caso em tela se adequa em tese a uma das hipóteses de dispensa de licitação taxativamente prevista?	Lei nº 8.666/93, art.17, I e II ou no art. 24			
30	Há nos autos comprovante da publicação na imprensa oficial do Ato de Ratificação da dispensa de Licitação?	Lei nº 8.666/93, art. 26.			
31	A planilha deverá ser totalizada por item de serviço e por grupo de serviço, além do somatório final.	Orientação do TCE, fl.14			
ASPECTOS SOBRE MEDIÇÕES : (A medição encerra uma das fases da despesa pública a liquidação, que se apoia na declaração do fiscal de que os serviços ali descritos foram efetivamente realizados. É a mais importante atribuição do fiscal de obra)					
32	Existe planilha de Medições dos serviços executados, elaboradas pela contratante e atestadas pelo fiscal da obra?	Res. 004/2013- TCE, art.16, inciso XI, alínea "h".			
33	As medições estão assinadas pelo responsável técnico (FISCAL DA OBRA) e pelo representante da contratada?	Orientação do TCE, fl.14			
34	As medições estão realizadas em papel timbrado do órgão executor, com as informações do setor responsável?	Orientação do TCE, fl.13			
35	A medição dos serviços e obras foi baseada em relatórios periódicos elaborados pelo Contratante, onde estão registrados os levantamentos, cálculos e gráficos necessários à discriminação e determinação da quantidade dos serviços efetivamente executados?	Resolução 114/2010 do CNJ, Art. 27.			
36	A discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição respeitam rigorosamente as planilhas de orçamento anexa ao contrato, inclusive os critérios de medição e pagamento?	Resolução 114/2010 do CNJ, Art. 28.			
37	As medições foram realizadas de acordo com o cronograma físico- financeiro ou do término de cada etapa da obra ou serviço, conforme definido no contrato?	Orientação do TCE, fl.13			
38	As medições correspondem ao período de execução física da obra?	Orientação do TCE, fl.1 3			
39	A medição possui data de realização?	Orientação do TCE, fl.14			
40	Os serviços devem ser medidos de acordo com os critérios de medição aprovados (contrato) e as unidades de medida constantes do orçamento.	Orientação do TCE, fl.14			
ASPECTOS SOBRE PAGAMENTOS: (Atentar para Lei nº 4.320/64)					
41	Os pagamentos correspondem às medições efetuadas(valor e data)? - OBS: só poderá a contratada solicitar o pagamento da medição depois da data prevista no cronograma físico-financeiro, ou seja, 30(trinta) dias , antes não	Orientação do TCE, fl.15			

	podemos pagar.				
42	Foi exigida pela Administração o valor da suplementação da garantia de execução, representada pela aplicação do percentual estipulado no contrato sobre o valor do aditivo? (em moeda, seguro garantia, fiança) e sua validade?	Orientação do TCE, fl.18			
43	Observar o prazo máximo de pagamento: 30 dias a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela (medição)	Lei nº 8.666/93, art. 40, XIV, alínea "a"			
44	Observar a necessidade de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.	Lei nº 8.666/93, art. 40, XIV, alínea "c".			
45	Nas situações de dispensa com fulcro no art. 24, incisos III e ss, e nas inexigibilidades observar o cumprimento do artigo 26 da LLC, inclusive publicação no DJe	Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos III e ss, e art.26.			
46	Existem termos de recebimento provisório (elaborado p/ fiscal da obra) e definitivo (elaborado p/ servidor ou comissão designado pela autoridade competente) da obra, emitidos nos prazos legais -não poderá ser superior a 90 dias - prazo p/ realização do recebimento definitivo (art. 73, § 3º contratos do recebimento definitivo) - Na hipótese da Administração não vir a efetuar os recebimentos provisório e/ou definitivo, os mesmos reputar-se-ão como realizados, desde q/ a contratada comunique à Administração nos 15(quinze) dias anteriores à exaustão dos prazos estipulados para a sua realização (art. 73, § 4º).	Lei nº 8.666/93, art. 73, inciso I, "a" e "b", §§ 2º e 4º			
47	Habite-se(desde que conste no edital de licitação)	Orientação do TCU- cartilha-fl.48			
OBSERVAÇÕES:					

(S - Sim / N - Não / NA - Não se aplica no momento)

Atualizada em : 16/01/2013-CCI

Analisado por: _____

Data: _____

SUPRIMENTO DE FUNDOS⁹

ORIENTAÇÃO PARA ANÁLISE DOS PROCESSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – CONCESSÃO				
Processo nº _____		Suprido:		
Valor: R\$ _____		Natureza:		
VERIFICAÇÃO DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	BASE LEGAL	SIM	NÃO	N.A.
1. Primeira via da requisição de adiantamento, encaminhada pelo responsável pela unidade, contendo as justificativas fática e jurídica do pedido, a clara especificação do objeto da solicitação: * Nome do suprido; Matrícula; Cargo ou função; CPF e RG; Endereço; Número da conta para depósito do adiantamento; Código da agência bancária; Valor do suprimento em algarismo e por extenso; A natureza da despesa a realizar (Terceiros pessoa física, Terceiros pessoa jurídica ou Material de Consumo).	Art. 4º, inciso I da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN e art. 18º, inciso I da Resolução nº 004/2013–TCE/RN.			
2. Ato confirmatório da existência de saldo orçamentário e financeiro para fazer face à despesa;	Art. 4º, inciso II da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN e art. 18º, inciso III da Resolução nº 004/2013–TCE/RN.			
3. Formalização da dispensa de licitação e despacho autorizativo do ordenador de despesa para a concessão do adiantamento (conferir natureza);	Art. 4º, inciso IV da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN e art. 18, inciso IV da Resolução nº 004/2013-TCE/RN.			
4. Nota de empenho relativa à despesa do objeto (ver se a natureza da despesa é a mesma do pedido autorizado, nome, endereço e valor);	Art. 4º, inciso VI da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN e art. 18º, inciso V da Resolução nº 004/2013–TCE/RN			
5. Nota de liquidação (ver nº de empenho, nome, valor e natureza da despesa);	Art. 4º, inciso VII da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN.			
6. Informação do Departamento de Recursos Humanos declarando se o suprido encontra-se respondendo a algum processo administrativo disciplinar ou criminal bem como seu período de férias e ainda se o mesmo encontra-se afastado ou há previsão de seu afastamento por motivo de licença, durante o período de tramitação do processo de Suprimento de Fundos;	Art. 6º, incisos II e III da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN.			
VERIFICAÇÃO DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	BASE LEGAL	SIM	NÃO	N.A.
7. Informação da Coordenação de Controle Interno, declarando se o Suprido já foi submetido ao treinamento ministrado por servidor daquele setor, bem como se existe algum outro processo de suprimento de fundos pendente em seu nome;	Art. 6º, incisos I e II da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN.			
8. Termo de Responsabilidade assinado pela autoridade requisitante ou pelo suprido com a informação dos prazos de aplicação e prestação de contas determinados pelos	Art. 4º, inciso IX da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN.			

⁹ Papel de trabalho revisado/atualizado pela Chefia de Seção de Fiscalização

artigos 59 e 61 da Lei 4041/71.				
9. Comprovante da entrega do numerário em favor do suprido (Ordem bancária de pagamento ou de crédito ou guia de depósito bancário);	Art. 4º, inciso VIII da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN e art. 18, inciso VI da Resolução nº 004/2013-TCE/RN.			
10. Numeração seqüencial das páginas do(s) processo(s).	Art. 15º da Resolução nº 004/2013-TCE/RN.			

OBSERVAÇÕES:

(S – Sim / N – Não / NA – Não se aplica no momento)

ANALISADO POR: _____ DATA: _____

ORIENTAÇÃO PARA ANÁLISE DOS PROCESSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS				
PRESTAÇÃO DE CONTAS				
Processo nº: _____ Suprido: _____ Valor: R\$ _____ Natureza: _____ _____				
VERIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	BASE LEGAL	SIM	NÃO O	N.A.
1. Autos de Concessão do adiantamento	*Art. 12º, inciso I da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN.			
2. Termo de juntada	*Art. 15º, inciso IV, Parágrafo Único, da Resolução nº 004/2013 – TCE/RN.			
3. Ofício do responsável pela unidade encaminhando o processo de prestação de contas.	*Art. 10º, da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN. *Art. 63 da Lei 4.041/1971			
4. Prazos: <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação da prestação de contas no protocolo; • Aplicação do Adiantamento; • Devolução à conta única; 	* Art. 10º, da Portaria nº 336/2013-TJ/RN; * Art. 8º, § 1º da Portaria nº 336/2013-TJ/RN; * Art. 12, inciso X da Portaria nº 336/2013-TJ/RN.			
5. Primeira via dos comprovantes de despesas (nota fiscal, fatura, recibo,...) realizadas, acompanhados de recibo, com as seguintes especificações: <ul style="list-style-type: none"> • Os comprovantes de despesas somente serão aceitos se estiverem dentro do prazo de aplicação definido no Termo de Responsabilidade; • Nota fiscal de venda, no caso de compra de material, acompanhada de recibo que comprove o efetivo pagamento da despesa; • Nota fiscal de prestação de serviços, acompanhada de recibo, no caso de serviço prestado por pessoa jurídica; • Recibo comum de pessoa física, contendo o nome completo, endereço, CPF, identidade, NIT/nº do PIS/PASEP e assinatura, além de constar a identificação do Tribunal de Justiça-CNPJ, para comprovação da retenção do INSS pelo prestador de serviço; • Bilhete ou recibo relativo ao uso de transporte. 	*Art. 12º, incisos II, §§ 1º e 2º, alíneas a , b , c e d da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN.			
6. Visto da Autoridade responsável, no anverso dos comprovantes de despesas.	*Art. 11, inciso IV da Portaria nº 336/2013-TJ/RN.			
7. Atestado do recebimento do material/serviço prestado, por outro servidor que não seja o suprido, com identificação legível do nome e matrícula, cargo ou função, devidamente datado e assinado.	*Art. 11, inciso II, da Portaria nº 336/2013-TJ/RN.			

<p>8. Nas notas fiscais (quando for o caso):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido; • Se está nominal (em nome do TJ/RN); • Quantidade x preço unitário; • O somatório da mesma; • Data da emissão, data da validade, data da saída da mercadoria; • Se para cada nota fiscal existe recibo comprovando o pagamento; • Quando a nota fiscal que acoberta a despesa (aquisição de mercadoria ou tomada de serviço) sujeita ao ICMS, for igual ou superior a R\$ 300,00, só poderá ser aceita se tiver acompanhada da DENFOP; • Quando for nota fiscal eletrônica verificar a existência da declaração de autenticidade, validade e autorização de uso, pelo setor competente; • Em caso de nota fiscal eletrônica de serviços, verificar se há documento que comprove sua autenticidade; • Se contém rasuras. 	<p>* Ajuste SINIEF 07/2005 – RFB (Quando for nota fiscal eletrônica); * Dec. 21.033/2009-RN - Compra Legal; * Regulamento do ICMS; * Regulamento do ISS.</p>			
<p>9. Guias de recolhimento do ISS, INSS e IRRF, se for o caso;</p> <p><u>Observar na Guia do ISS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Data e valor do recolhimento; • A autenticidade do documento; • As despesas com serviços realizadas nas Comarcas de Natal, Mossoró e Parnamirim, atentar para o recolhimento antecipado. <p><u>Observar na Guia do GPS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Data e valor do recolhimento; • A autenticidade do documento; • Quando o valor de arrecadação não ultrapassar R\$ 29,00 (Patronal e Autônomo), se o mesmo foi informado ao Departamento Financeiro para inclusão na guia GFIP, acompanhados de cópia do recibo e do DAM. <p><u>Observar no DARF:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Data e valor do recolhimento; • A autenticidade do documento. <p>Se o valor de arrecadação resultou inferior a R\$ 10,00 (dez reais), o mesmo deverá ser adicionado ao imposto ou contribuição de mesmo código, correspondente aos períodos subsequentes, até que o total seja igual ou superior a R\$ 10,00(dez reais), quando, então, será pago ou recolhido no prazo estabelecido na legislação para este último período de apuração.</p>	<p>Art. 12º, inciso III da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN; *Lei Complementar nº 123/2006; *Lei Complementar nº 116/2003, alterada pela Lei Complementar nº 12/2008; *Decreto nº 8.162, de 29 de maio de 2007;</p> <p>*IN nº 971-RFB, de 13.11.2009; (alterada pela IN RFB nº 980/2009 e pela IN RFB nº 1.027, de 22.04.2010).</p>			
<p>10. Ofícios encaminhados ao Departamento de Orçamento e Finanças informando acerca dos recolhimentos efetuados.</p>	<p>Art. 12º, inciso IV da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN.</p>			
<p>11. No extrato da conta bancária específica, verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se a conta corrente é específica para SF; • Movimentação completa do período da conta corrente; • Extrato da conta bancária com saldo zerado; • Somar todas as notas fiscais e/ou recibos e deduzir do crédito bancário. 	<p>Art. 12º, inciso V da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN.</p>			

12. Relação das compras efetuadas e liquidadas, em caso de adiantamento na natureza de material de consumo;	Art. 18º, inciso IX, da Resolução nº 004/2013-TCE/RN (Modelo II) e Art. 12, inciso VI da Portaria nº 336/2013-TJ/RN.			
13. Demonstrativo dos pagamentos realizados;	Art. 18º, inciso X, da Resolução nº 004/2013-TCE/RN (Modelo I) e Art. 12, inciso VII da Portaria nº 336/2013-TJ/RN.			
14. Demonstrativo da receita e da despesa – balancete financeiro;	Art. 18º, inciso XI, da Resolução nº 004/2013-TCE/RN (Modelo III) e Art. 12, inciso VIII da Portaria nº 336/2013-TJ/RN.			
15. Conciliação de saldo bancário, quando necessária;	Art. 12º, inciso IX da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN.			
16. Comprovante de recolhimento dos recursos não aplicados, quando houver saldo a devolver.	Art. 12º, inciso X da Portaria nº 336/2013 – TJ/RN.			
17. Manutenção da numeração constante das folhas do processo principal e, dando seguimento a esta seqüência numérica, renumerar e rubricar as folhas do(s) processo(s) anexado(s), da primeira à última.	Art. 15º, inciso IV, Parágrafo Único, da Resolução nº 004/2013-TCE/RN.			
OBSERVAÇÕES:				

(S – Sim / N – Não / NA – Não se aplica no momento)

ANALISADO POR: _____
 DATA: _____

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA¹⁰

ORIENTAÇÃO PARA ANÁLISE DOS PROCESSOS DE “DISPENSA E INEXIGIBILIDADE” NA FASE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
Processo nº: _____ —			
Interessado: _____ _____			
VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	S	N	NA
1. Consta Despacho autorizativo/Decisão da contratação da despesa, exarado pelo ordenador competente? (art. 16, V, Resolução nº 004/2013-TCE)			
2. Consta Publicação do Contrato ? (art. 61, parágrafo único e art. 26, caput, Lei nº 8.666/93 e art.16, inciso VII, “b” da Resolução nº 004/2013-TCE)			
3. Constam as garantias oferecidas para assegurar a plena execução, quando exigidas? (art. 55, inciso VI, c/c art. 56, Lei nº 8.666/93 e alterações)			
4. “Nota de Empenho” , exceto para os casos enquadrados no art. 60, § 1º, da Lei nº 4.320/64, assim como, quando houver “notas de subempenho” (art. 16, IX, Resolução nº 004/2013-TCE- “Lei 4.320/64 –art. 60) “É vedada a realização da despesa sem prévio empenho” <ul style="list-style-type: none"> • O empenho da despesa foi emitido de forma prévia?(art.60, Lei nº 4.320/63) • A despesa empenhada está classificada de forma correta? • A nota de empenho registra a base legal correta? • A nota de empenho registra todas as informações básicas do fornecedor (CNPJ, CPF, end., nº Proc., especificação do produto, quantidade do produto, etc), ou seja, os dados estão de acordo com sua vinculação ao instrumento de contratação?(art.63, Lei nº 4.320/64) • A nota de empenho está assinada pela autoridade competente e pelos responsáveis pela emissão? 			
5. Constam comprovantes da regularidade fiscal do contratado no momento da liquidação de despesa , exigíveis como condição prévia para a efetivação do pagamento, dentro do prazo de validade? (Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (art.195,§3º da CF); Certificado de Regularidade do FGTS (art. 2º da Lei 9.012/95); documentos probatórios da regularidade para com a Fazenda Federal (Tributos Federais/Dívida Ativa da União), Estadual e/ou Municipal, e CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei nº 12.440/2011, de 7/07/2011) (art. 16, inciso XV, Resolução nº 004/2013-TCE).			
6. Documento Fiscal (Nota Fiscal, Recibo, Fatura) da entrega do material/Serviço (art. 16, XII, XIII -Res. nº 004/2013 –TCE): <ul style="list-style-type: none"> • Consta a 1ª via da Nota Fiscal de Serviço, extraída em consonância com a legislação do ISS pertinente? (quando se tratar de contratação de prestação de serviços diversos daqueles para os quais incide ICMS); • Consta a 1ª via de qualquer dos documentos fiscais extraídos na conformidade com o regulamento do ICMS? (quando se tratar de aquisição de mercadorias ou tomada de serviços em que incida esta espécie de imposto, ressalva feita, em ambos os casos, à Nota Fiscal Eletrônica–NF-e, a 			

¹⁰ Revisado/atualizado pela Chefia de Divisão de Prestação de Contas e Inspeção

<p>qual será representada no processo de despesa por meio do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica –DANFE);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consta a Declaração Eletrônica de Nota Fiscal para Órgão Público –DENFOP ? (nos casos em que a legislação tributária do Estado do RN a exigir). 			
<p>7. No Documento Fiscal (art. 63, Lei nº 4.320/64):</p> <ul style="list-style-type: none"> • A importância a ser paga confere com a documentação comprobatória? • Os dados do credor estão de acordo com a sua vinculação ao instrumento de contratação? • O documento encontra-se sem rasuras? • A multiplicação dos valores unitários no documento fiscal coincide com o produto de cada item e o somatório destes confere com o total? • A data de emissão do documento fiscal está posterior a Nota de Empenho? 			
<p>8. No anverso de cada documento comprobatório da despesa (documento fiscal, recibo, folha de pagamento etc.), consta? (art.16, XXVI,§2º, Res. nº 004/2013-TCE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visto emitido por servidor público competente, diverso do responsável pelo recebimento do objeto do contrato, independentemente do bem contratado ou da origem dos recursos (art. 16, XXVI, § 2º, I da Resolução nº 004/2013-TCE)? • Número da placa e quilometragem registrada no hodômetro, sempre que se trate de despesa relativa a consumo de combustíveis e lubrificantes, a reposição de peças e a consertos de veículos (art. 16, XXVI, § 2º, III da Resolução nº 004/2013-TCE)? 			
<p>9. No documento fiscal, consta o atesto ou comprovante de entrega, efetuado por outro Servidor que tenha conhecimento das condições em que foi efetuada a compra ou prestado o serviço? (art.63, Lei nº 4.320/64)</p>			
<p>10. Consta o ato de designação da Comissão para recebimento do material/serviços, quando for o caso? (art. 15, § 8º, Lei nº 8.666/93 e Portarias)</p>			
<p>11. Consta a Nota de Liquidação da despesa, contendo os dados do empenho e os devidos recolhimentos (ISSQN, INSS, IRRF,...), quando for o caso? (art. 16, XVI, Resolução nº 004/2013-TCE)</p>			
<p>12. Consta via da “ordem bancária” ou cópia do “cheque nominativo” emitidos para efeito de pagamento ao credor? (Art. 16, XVIII, Resolução nº 004/2013-TCE)</p>			
<p>13. Consta recibo passado pelo contratado, pessoa física ou jurídica, atestatório do efetivo pagamento da despesa? (art. 16, XIX, Resolução nº 004/2013-TCE)</p>			
<p>14. Constam comprovantes da retenção e do recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, do Imposto Sobre Serviços – ISS e das contribuições previdenciárias-INSS, toda vez que o contrato de serviços incida qualquer destas espécies de tributo ou de contribuição? (Art. 16, XX, Resolução nº 004/2013-TCE) estes documentos avulsos DARF, GPS, DAM etc - deverão ser anexados ao(s) processo(s) a que se refira(m)</p>			
<p>15. Consta a Guia de tombamento de bens móveis, no caso de aquisição de equipamento ou de material permanente incorporável ao patrimônio do órgão/entidade pública contratante? (Art. 16, XXI, Resolução nº 004/2013-TCE)</p> <p>1.A especificação dos bens é completa?</p>			
<p>16. Consta a Nota de Anulação de Empenho, sempre que ocorra</p>			

anulação ou cancelamento, parcial ou total, de empenho de despesa? (Art. 16, XXIII, Resolução nº 004/2013-TCE) -A anulação de empenho está fundamentada pelo servidor responsável e autorizada pela autoridade competente? -A nota de anulação de empenho contém as informações básicas exigidas na Resolução nº 004/2013-TCE?			
17. Consta a Ordem de pagamento , exarada pelo competente ordenador de despesa? (Art. 16, XVII, Resolução nº 004/2013-TCE)			
18. Consta a Declaração, por parte da empresa optante pelo simples , assinada pelo representante legal? (LC 123/06, art. 21, VII, § 4º-A, redação dada pela LC 128/08, art. 3º).			
19. Consta a numeração sequencial das páginas do(s) processo(s)?(art. 15, inciso II, "b", da Resolução nº 004/2013-TCE)			
20. Consta, nas situações de dispensa com fulcro no art. 24, inciso III e ss, e nas inexigibilidades o cumprimento do artigo 26 da LLC, inclusive publicação no DJe?			
21. Consta assinatura aposta em todos os documentos?			
OBSERVAÇÕES:			

(S – Sim / N – Não / NA – Não se aplica no momento)

ANALISADO POR: _____ DATA: _____

ORIENTAÇÃO PARA ANÁLISE DOS PROCESSOS DE “CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS E SUAS ALTERAÇÕES” NA FASE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
PROCESSO Nº _____ Nº DA LICITAÇÃO: _____			
OBJETO: _____			
MODALIDADE LICITATÓRIA: _____ TIPO DE LICITAÇÃO: _____			
FUNDAMENTAÇÃO _____ LEGAL: _____			
CONTRATADA: _____			
Nº DO CONTRATO: _____ VIGÊNCIA: _____			
VERIFICAÇÃO INICIAL PARA TODOS OS PROCEDIMENTOS	SI M	NÃO	N/A
1. Consta Protocolo de identificação do interessado e o assunto? “objetivo do processo” (Art. 38, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e Art. 15, incisos I e II, Resolução nº 004/2013-TCE)			
2. Constam documentos pertinentes à realização da despesa acostados na ordem cronológica da sua expedição, bem como numeração e rubrica de todas as folhas dos autos de forma sequencial? (Art. 15, incisos III, IV, Resolução 004/2013-TCE)			
3. Consta solicitação para realização da despesa, contendo, clara e precisamente , a especificação qualitativa e quantitativa do objeto da contratação, bem como a justificativa da sua real necessidade? (Art. 16, inciso I, alíneas ‘a’ e ‘b’, Resolução 004/2013-TCE)			
4. Consta nos autos o contrato original devidamente assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes ? (art. 16, X, “a” e “c”, Resolução nº 004/2013-TCE)			
5. Consta cópia da publicação dos extratos do contrato e seus aditivos na imprensa oficial? (art. 16, X, “b” e “c” da Resolução nº 004/2013-TCE)			
6. Consta nos autos algum registro de sanção à empresa contratada , cujos efeitos a torne proibida de celebrar contrato administrativo e alcancem a Administração contratante? (art. 30-A, § 2º, II, IN 02/08-SLTI, alterado pela Instrução Normativa MP nº 03/2009, de 15/11/2009)			
7. Consta juntada por anexação, sempre que o(s) processo(s) guarde(m) relação de dependência para com outro (processo principal)? (Art. 15, Parágrafo único, Resolução 004/2013-TCE)			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA TERMO ADITIVO VISANDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA	SI M	NÃO	N/A
1. Existe manifestação do contratado demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato?			
2. Foi realizada a pesquisa mercadológica a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração? (art. 57, II, Lei 8.666/93 e art. 30, § 2ª IN 02/08 –SLTI e art. 30-A, § 2º, II, alterado pela Instrução Normativa MP nº 03/2009, de 15/11/2009)			
3. Há manifestação da Administração (preferencialmente do fiscal do contrato) acerca da execução do contrato, justificativa da necessidade da prorrogação e sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste? (art. 57,II e § 2º, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e art. 30-A, §§ 1º e 2º IN 02/08-SLTI e suas alterações pela IN MP nº 03/2009, de 15/11/2009)			
4. A prorrogação foi autorizada pela autoridade competente? (art. 57, § 2º, Lei nº 8.666/93 e suas alterações)			
5. Foi juntado o comprovante da manutenção das mesmas condições de			

	habilitação exigidas na licitação? (art. 55, XIII, Lei nº 8.666/93 e IN nº 02/10-SLTI e suas alterações pela IN MP nº 03/2009, de 15/11/2009)			
6.	Há, na lei orçamentária do exercício de prorrogação do contrato, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações)			
7.	Consta minuta do termo aditivo? Observar: <ul style="list-style-type: none"> • Identificação das partes e de seus representantes, a finalidade/objeto, se menciona o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa, a sujeição dos contratantes às normas da LLC; • Cláusula do objeto bem definida com seus elementos característicos, com suas alterações; • Cláusula do valor; • Cláusula de vigência e validade, com registro de prazo de início, conforme o caso; • Cláusula com a fundamentação legal; • Cláusula dotação orçamentária. 			
8.	Consta parecer da assessoria jurídica do órgão examinando e aprovando a minuta contratual? (Art. 38, parágrafo único, Lei nº 8.666/93e suas alterações)			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA				
TERMO ADITIVO VISANDO ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DO OBJETO		SI	NÃO	N/A
	1. Consta justificativa da Administração que assegure a pertinência entre os serviços originalmente contratados e a dos aditados (acréscimos)?			
	2. A Administração observa o limite quantitativo ou qualitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93?			
	3. A Administração demonstra a inexistência de sobrepreço nos serviços acrescidos?			
	4. Existem pareceres e estudos técnicos elaborados por profissionais habilitados, de modo a configurar a superveniência, em relação à instauração da licitação ou à instrução do processo de contratação direta, dos fatos determinantes das alterações, se for o caso?			
	5. Consta autorização motivada da autoridade competente para a alteração por meio de aditamento?			
	6. Há comprovação quanto à existência de recursos orçamentários , na hipótese de a alteração gerar aumento de despesa? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 16, I e II, da Lei Complementar nº 101/2000)			
	7. Consta minuta do termo aditivo? Observar: <ul style="list-style-type: none"> • Identificação das partes e de seus representantes, a finalidade/objeto, se menciona o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa, a sujeição dos contratantes às normas da LLC; • Cláusula do objeto bem definida com seus elementos característicos, com suas alterações; • Cláusula do valor; • Cláusula de vigência e validade, com registro de prazo de início, conforme o caso; • Cláusula com a fundamentação legal; • Cláusula dotação orçamentária. 			
	8. Consta parecer da assessoria jurídica do órgão examinando e aprovando a minuta contratual? (Art. 38, parágrafo único, Lei nº 8.666/93 e suas alterações)			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA				
TERMO ADITIVO VISANDO REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL		SI	NÃO	N/A
	1. O contrato estabelece que o valor contratual pode ser reajustado e qual o índice aplicável? (arts. 5º, §1º, 40, XI, e 55, III, da Lei nº 8.666/93)			
	2. O reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta? (arts. 40, XI, 55, III, da Lei nº 8.666/93 e arts. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01)			

3. Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente do reajuste? (art. 7º, §2º, III, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações)			
4. Consta Apostilamento nos termos do artigo 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93? OBS: O reajuste do valor contratual realiza-se por simples apostila. Nada obstante, caso coincidente com outra alteração contratual que deva ser formalizada por meio de termo aditivo, recomenda-se a sua inclusão no respectivo aditamento contratual. Observar: <ul style="list-style-type: none"> • o valor informado; • a vigência do reajuste; • a fundamentação legal; e • a dotação orçamentária. 			
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA TERMO ADITIVO VISANDO REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL	SI M	NÃO	N/A
1. A repackuação encontra-se prevista no instrumento convocatório ou no contrato? (art. 40, XI e 55, III da Lei nº 8.666/93 e suas alterações)			
2. Foi solicitada a repactuação pela contratada mediante a demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha ? (art. 5º, Decreto 2.271, de 1997 e art. 40, caput, da IN SLTI nº 02, de 30.04.2008 alterada pela IN MP nº 03/2009, de 15/11/2009)			
3. Está atendido o requisito da anualidade , contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais insumos? (arts. 2º e 3º, Lei nº 10.192/01, art. 5º Decreto 2.271/97 e art. 37, caput, da IN nº02-SLTI/MPOG, de 30.04.2008 e alterada pela IN MP nº 03/2009, de 15/11/2009)			
4. Consta nos autos a Convenção Coletiva de Trabalho que comprova a majoração do salário normativo da categoria profissional empregada na execução dos serviços contratados? (art. 40, caput, IN/SLTI 02/2008 alterada pela IN MP nº 03/2009, de 15/11/2009)			
5. A Administração observa no pedido de repactuação, a incidência de algum custo não previsto originariamente na proposta? (art. 40, §1º, IN/SLTI 02/2008 alterada pela IN MP nº 03/2009, de 15/11/2009)			
6. Consta nos autos, laudo técnico ou instrumento equivalente , expedido pelo setor competente da Administração, por meio do qual é certificado se ocorreu ou não a efetiva repercussão dos eventos majoradores dos custos do contrato na forma postulada pela contratada? (art. 40, § 6º, da IN/SLTI 02/2008 alterada pela IN MP nº 03/2009, de 15/11/2009)			
7. Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da repactuação? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e art. 40, § 2º, VI da IN SLTI/MPOG nº 05, de 30.04.2008)			
8. Consta o pedido de repactuação formulado pela contratada (art. 40, §§ 3º e 5º da IN SLTI/MPOG nº 05, de 30.04.2008 alterada pela IN MP nº 03/2009, de 15/11/2009)			
9. Consta minuta do termo aditivo? Observar: <ul style="list-style-type: none"> • Identificação das partes e de seus representantes, a finalidade/objeto, se menciona o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa, a sujeição dos contratantes às normas da LLC; • Cláusula do objeto bem definida com seus elementos característicos, com suas alterações; • Cláusula do valor; • Cláusula de vigência e validade, com registro de prazo de início, conforme o caso; • Cláusula com a fundamentação legal; • Cláusula dotação orçamentária. 			

10. Consta parecer da assessoria jurídica do órgão examinando e aprovando a minuta contratual? (Art. 38, parágrafo único, Lei nº 8.666/93 e suas alterações)			
VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA TODOS OS PROCEDIMENTOS	SI M	NÃO	N/A
<p>1. “Nota de Empenho”, exceto para os casos enquadrados no art. 60, § 1º, da Lei nº 4.320/64, assim como, quando houver “notas de subempenho” (art. 16, IX, Resolução nº 004/2013-TCE- “Lei 4.320/64 –art. 60) “É vedada a realização da despesa sem prévio empenho”</p> <ul style="list-style-type: none"> • O empenho da despesa foi emitido de forma prévia?(art.60, Lei nº 4.320/63) • A despesa empenhada está classificada de forma correta? • A nota de empenho registra a base legal correta? • A nota de empenho registra todas as informações básicas do fornecedor (CNPJ, CPF, end., nº Proc., especificação do produto, quantidade do produto etc), ou seja, os dados estão de acordo com sua vinculação ao instrumento de contratação? (art.63, Lei nº 4.320/64) • A nota de empenho está assinada pela autoridade competente e pelos responsáveis pela emissão? 			
2. Consta comprovaentes da regularidade fiscal do contratado no momento da liquidação de despesa , exigíveis como condição prévia para a efetivação do pagamento, dentro do prazo de validade? (Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (art.195,§3º da CF); Certificado de Regularidade do FGTS (art. 2º da Lei 9.012/95); documentos probatórios da regularidade para com a Fazenda Federal (Tributos Federais/Dívida Ativa da União), Estadual e/ou Municipal, CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei nº 12.440/2011, de 7/07/2011) - (art. 16, XV, Resolução nº 004/2013-TCE).			
3. Verificar se a duração dos contratos está adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários , sendo, quando for o caso, prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93 .			
4. Consta a numeração sequencial das páginas do(s) processo(s)? (art. 15, II, “b” da Resolução 004/2013-TCE)			
5. Consta a garantia oferecida para assegurar a plena execução, quando exigida? (art. 55, inciso VI, c/c art. 56, Lei nº 8.666/93 e suas alterações)			
6. Consta assinatura aposta em todos os documentos?			
OBSERVAÇÕES:			

(S – Sim / N – Não / NA – Não se aplica no momento)

ANALISADO POR: _____ DATA: _____

NORMATIVOS DE REFERÊNCIA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE – Resolução nº 049/2011-TJ, de 17 de outubro de 2011

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1998.
- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 (Lei do Orçamento).
- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 (Lei de Licitações e Contratos).
- Lei Federal nº 10.520, de 17/06/2002 (Lei do Pregão).
- Lei nº 12.440/2011, de 7/07/2011 (Certidão Negativa de Débito Trabalhista)
- Lei complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal).
- Decreto Federal nº 3.555, de 08/08/2000 (Regulamento do Pregão).
- Decreto Federal nº 5.450, de 31/05/2005 (Regulamenta o Pregão Eletrônico).
- Decreto Federal nº 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993).

- Decreto Estadual nº 17.144, de 16/10/2003 (aprova o Regulamento para modalidade de Licitação denominada Pregão).
- Decreto Estadual nº 17.145/2003, de 16/10/2003 (dispõe sobre os procedimentos para realização de licitações na modalidade Pregão Eletrônico).
- Resolução nº 04/2013, de 31/01/2013 do TCE/RN (Regulamenta a transparência da gestão fiscal e os procedimentos de apresentação dos instrumentos de planejamento governamental ao Tribunal de Contas do Estado do RN, e dá outras providências).
- Resolução nº 043/2008-TJ (Regulamento o Sistema de Registro de Preço no âmbito do Poder Judiciário do RN).
- Resolução nº 56/2009-TJRN (Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias aos Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte).
- Resolução nº 18/2011-TJRN (Altera a redação de dispositivo do artigo 5º da Resolução 056/2009-TJ, que dispõe sobre a Concessão e Pagamento de diárias aos magistrados e servidores do Poder Judiciário do RN).
- PPA (Plano Plurianual).
- LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias).
- LOA (Lei Orçamentária Anual).
- QDD (Quadro de detalhamento da despesa).
- Portaria nº 448/2002- STN, de 13/09/2002.
- Portaria Conjunta STN/SOF nº 04, de 30/11/2010 (Manual de Contabilidade aplicada ao setor público).
- Portaria nº 274/2005-TJ, de 14/04/2005 (adota e regulamenta a modalidade de Pregão).
- Portaria nº 218/2006-TJ, de 08/03/2006 (adota modalidade de licitação denominada Pregão Presencial).

SUPRIMENTO DE FUNDOS

- Portaria nº 336/2013-TJRN, de 12 de março de 2013;
- Lei Estadual nº 4041/71, de 17 de dezembro de 1971;
- Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002;
- Decreto Estadual nº 15875, de 21 de janeiro de 2002;
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- Resolução nº 04/2013-TCE, de 31 de janeiro de 2013;
- Resolução TCE nº 05/2009, de 7 de maio de 2009;
- MP nº 447, de 14 de novembro de 2008;
- Decreto Estadual nº 21033, de 20 de fevereiro de 2009 – DENFOP-Programa Compra Legal;
- Ajuste SINIEF 07/05, de 05 de outubro de 2007;
- Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 pelo link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2009/in9712009.htm> (acesso em 18.05.2011)

- Guia da Previdência Social (GPS), para Cálculo de Contribuições e Emissão da GPS para contribuintes individuais, para contribuintes filiados a partir de 29.11.1999 ou diretamente no link: http://www3.dataprev.gov.br/cws/contexto/captchar/index_cipost2.html (acesso em 18.05.2011)
- Legislação ISS. Acessar link: www.natal.rn.gov.br/semut
- Resolução nº 003/2011-TJ, de 02 de fevereiro de 2011.
- www.nfe.fazenda.gov.br ou diretamente no link abaixo para baixar o visualizador Sped: <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/download.aspx?tipoConteudo=s/eYlu5e+Y4=>
- Instrução Normativa RFB n. 1.238, de 12 de janeiro de 2012

CONVÊNIOS

- Constituição Federal
- Lei Complementar 101/01 - LRF
- Lei 8.666/93 – Estatuto das Licitações
- Lei 11.653/08 – PPA 2008/11
- Lei 11.768/08 – LDO 2009
- Lei 11.897/08 – LOA 2009
- Lei 11.10705 – Consórcios Públicos (Decreto 6.017/07)
- Lei 9.637/98 - OS
- Lei 9.790/99 – OSCIP
- Lei 4.320/64 – Contabilidade Pública
- Decreto-lei 200/67 – Flexibilização da Administração Pública
- Decreto 2.829/98 – Requisitos e Atribuições dos Programas
- Decreto 5.504/05 – Uso Obrigatório do Pregão (Portaria Interministerial 217/06, 75/08)
- Decreto 6.170/07 (6.329/07, 6.428/08, 6.497/08, 6.619/08)
- Decreto 93.872/86 – Unificação dos Recursos do Tesouro Nacional
- Instrução Normativa 56/07 – TCU
- Instrução Normativa STN 01 de 2005 – Cumprimento da LRF (e alterações)
- Resolução 64/2009 TJRN
- Resolução 04/2013 – TCE/RN

ATOS DE PESSOAL

- Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores do Estado e Autarquias e Fundações Públicas Estaduais);
- Constituição do Estado do Rio Grande do Norte art.28 (Dos Servidores Públicos Civis) e art. 29(Servidor é aposentado);
- Lei Complementar nº 242, de 10/07/2002 (institui o plano de cargos e vencimentos dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências);
- Lei Complementar nº 293, de 5/05/2005(altera a redação da Lei Complementar nº242, de 10 de junho de 2002 e dá outras providências);
- Lei Complementar nº294, de 5 de maio de 2005(acresce e altera dispositivos da Lei de Organização Judiciária do Estado e dá outras providências);
- Lei Complementar nº 350, de 25/09/2007(altera a L.C. 242/2002 e reajusta a remuneração dos servidores efetivos do Poder Judiciário Estadual);
- Lei Complementar nº 359, de 21/07/2008 (dispõe sobre alteração no art. 24, da Lei Complementar 242, de 10/07/2002);
- Lei Complementar nº 371, de 19/11/2008 (dispõe sobre a organização do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, alterando a Lei Complementar 165, de 28/04/1999, e a Lei Complementar 242, de 10/07/2002, e dá outras providências);
- Lei Complementar nº 372, de 19/11/2008(altera a Lei Complementar 242, de 10/07/2002, e dá outras providências);
- Lei Complementar nº 373, de 19/11/2008 (dispõe sobre as Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, alterando a Lei Complementar 242, de 10/07/2002, e dá outras providências);

- Lei Complementar nº412, de 08 de janeiro de 2010(altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 242, de 10/07/2002);
- Lei Complementar 426, de 08 de junho de 2010 (altera a Lei Complementar de nº 242, de 10/07/2002, reajusta o vencimento dos servidores efetivos e comissionados do Poder Judiciário Estadual e institui o auxílio-alimentação);
- Lei Complementar nº439, de 1º de julho de 2010 (altera a redação da Lei Complementar nº242, de 10 de julho de 2002) - arts.01,02,03 e 04;
- Art.169 da Constituição Federal (trata da despesa com pessoal ativo e inativo da União, Estados, Distrito Federal e Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar) e das normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997 (altera dispositivos das Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 8.460, de 17 de setembro de 1992, e 2.180, de 5 de fevereiro de 1954, e dá outras providências);
- Resolução nº 019/2010-TJ, de 22 de março de 2010 (regulamenta a concessão de Gratificação de Representação de Gabinete no âmbito do Poder Judiciário);
- Resolução nº007/2010-TJRN, de 05 de fevereiro de 2010 (dispõe sobre a Seleção de Conciliadores no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do RN, e dá outras providências);
- Resolução nº 005/2010-TJ, de 03 de fevereiro de 2010(acrescenta e altera dispositivos da Resolução 50/2009- TJ e fixa as atribuições do titular do cargo de Assessor do Juizado Especial);
- Resolução nº49/2009-TJ, de 23 de setembro de 2009 (dispõe sobre a alteração na estrutura organizacional do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, e dá outras providências);
- Resolução 050/2009-TJ, de 23 de setembro de 2009(dispõe sobre a estrutura funcional e organizacional do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, e dá outras providências);
- Resolução nº 064/2010- TJ, de 15 de setembro de 2010(dispõe sobre os procedimentos de auditoria interna no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte);
- Súmula 106 (julgamento, pela legalidade, das concessões de reforma, aposentadoria e pensão, não implica por si só a obrigatoriedade da reposição das importâncias já recebidas de boa – fé, até a data do conhecimento da decisão pelo órgão competente), fundamento Legal-Constituição, art.72,§ 8º(Emenda Constitucional nº 1, de 17/10/69) Decreto Lei 199, de 25/02/67, arts. 31,III, e 40, II;
- Resolução nº 07 – CNJ, de 18 de outubro de 2005;
- Portaria nº 053/2013-TJ-RN.
- Resolução 008/2012 – TCE/RN.