



BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

ATOS ADMINISTRATIVOS

ATO DA MESA Nº 1683/2018

A MESA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 69, XX, do Regimento Interno, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 1896/2018,

R E S O L V E:

NOMEAR LILIANNY BAZERRA CRUZ MEDEIROS PACHECO, para exercer o cargo em comissão de **ASSISTENTE CONSULTIVO I**, do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, criado pela Resolução n.º 090, de 12 dezembro de 2017, publicada no Boletim Legislativo Eletrônico nº 228 de 14 de dezembro de 2017, a partir da data da publicação.

Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, Palácio "JOSÉ AUGUSTO", em Natal, 11 de junho de 2018.

Deputado EZEQUIEL FERREIRA - Presidente;
Deputado GUSTAVO CARVALHO - 1º Vice-Presidente;
Deputado JOSÉ ADÉCIO - 2º Vice-Presidente;
Deputado GALENO TORQUATO - 1º Secretário;
Deputado HERMANO MORAES - 2º Secretário;
Deputado GEORGE SOARES - 3º Secretário;
Deputado CARLOS AUGUSTO - 4º Secretário.

ATO DA MESA Nº 1684/2018

Define rotina e fixa diretrizes para os processos licitatórios, aquisição de bens e contratação de serviços em geral, ordem cronológica de pagamento e solicitação de diárias, no âmbito da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, notadamente previstas no art. 63, da Resolução nº 046/90, de 14 de dezembro de 1990, consolidado por determinação da Resolução nº 010/2003,

CONSIDERANDO as disposições contidas nas Leis 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520, de 17 de julho de 2002 e, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Resolução nº 32/2016 - TCE/RN, de 01 de novembro de 2016;

CONSIDERANDO as disposições contidas no Ato de Mesa nº 1956/2015, de 16 de abril de 2015, desta Casa Legislativa;

CONSIDERANDO a necessidade de se observar lapso temporal razoável à análise dos processos administrativos;

CONSIDERANDO os princípios da efetividade, celeridade, economia e duração razoável dos processos administrativos;

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar as rotinas, os parâmetros e as instruções para aquisição de bens e contratações de serviços em geral, ordem cronológica de pagamento e solicitação de diárias, na forma dos ANEXOS I a XVI, que são partes integrantes deste Ato.

Parágrafo único. Os anexos descritos no caput deste artigo dispõem sobre os procedimentos de aquisição de bens e serviços, mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, ordem cronológica de pagamento e solicitação de diárias, estabelecendo rotinas no âmbito da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, compreende:

- I - Aquisição e contratação de Bens e/ou Serviços em Geral - Dispensa de Licitação, artigo 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93;
- II - Aquisição e contratação de Bens e/ou Serviços em Geral - Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, artigos 24, incisos III a XXIV e, 25 da Lei nº 8666/93;
- III - Aquisição e contratação de Bens e/ou Serviços em Geral - Modalidade Concorrência, Tomada de Preços e Carta Convite;
- IV - Aquisição e contratação de Bens e/ou Serviços em Geral - Modalidade Pregão;
- V - Aquisição e contratação de Bens e/ou Serviços em Geral - Adesão a Ata de Registro de Preços;
- VI - Solicitação de itens/serviços oriundos da Ata de Registro de Preços;
- VII - Solicitação de itens/serviços dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços;
- VIII - Solicitação de pagamento de serviços prestados;
- IX - Solicitação de pagamento de obras e serviços de engenharia;
- X - Solicitação de pagamento de bens (consumo e permanente);
- XI - Aditivo Contratual - Valor e Prazo;
- XII - Solicitação para concessão de diárias;
- XIII - Modelo de memorando requisitório;
- XIV - Modelo de Termo de Dispensa de Licitação;
- XV - Modelo de Termo de Inexigibilidade de Licitação;
- XVI - Proposta de concessão de diárias.

Art. 2º Sem prejuízo das disposições contidas nas Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, no Decreto nº 5.450/2005, na Resolução nº 32/16 - TCE/RN e no Ato de Mesa nº 1956/2015, nos procedimentos licitatórios em que a Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte figure como contratante ou adquirente, a ordem cronológica de pagamento, bem como as solicitações de diária, deve ser observada as rotinas e as instruções estabelecidas nos Anexos descritos no art. 1º.

Art. 3º O presente Ato da Mesa abrange todas as Unidades no âmbito da Assembleia Legislativa:



BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

§1º que tenham competência administrativa para processar os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

§ 2º que tenham competência e responsabilidade para seguir a ordem cronológica de pagamento, nos moldes da Resolução nº 32/2016 - TCE/RN;

§ 3º e, todos aqueles que possam solicitar concessão de diárias.

Art. 4º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias desde que devidamente justificadas para autoridade competente ou a fim de verificar a sua adequação aos requisitos normativos vigentes, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 5º Os casos omissos neste Ato da Mesa deverão ser resolvidos pela Diretoria Geral, ou a quem por ela for delegada.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, Palácio José Augusto, em Natal, 12 de junho de 2018.

Deputado EZEQUIEL FERREIRA
Presidente

Deputado GUSTAVO CARVALHO
1º Vice-Presidente

Deputado JOSÉ ADÉCIO
2º Vice-Presidente

Deputado GALENO TORQUATO
1º Secretário

Deputado HERMANO MORAIS
2º Secretário

Deputado GEORGE SOARES
3º Secretário

Deputado CARLOS AUGUSTO
4º Secretário

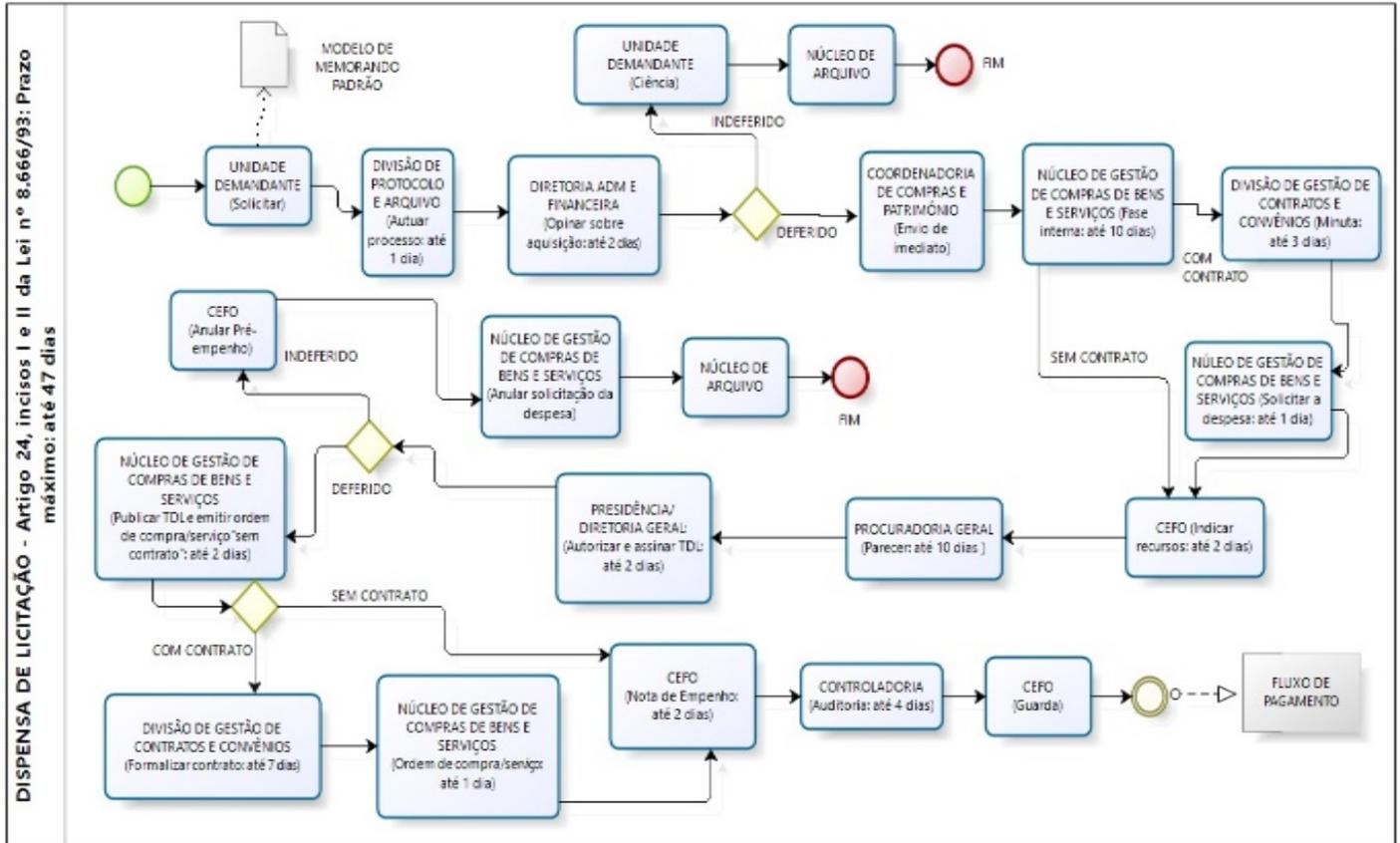


BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA RIO GRANDE DO NORTE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

ANEXO I - FLUXOGRAMA





BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

DISPENSA DE LICITAÇÃO

**COMPRAS /CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ATÉ R\$ 8.000,00 e R\$
15.000,00,)**

(ART. 24, INCISOS I E II - LEI Nº 8.666/93)

UNIDADE DEMANDANTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo memorando **com justificativa bem fundamentada**, da real necessidade de aquisição dos bens de consumo, permanentes e/ou a contratação do serviço, contendo de forma objetiva e clara, conforme modelo anexo:

- a) Descrição detalhada do objeto e, no caso de compras, definições técnicas acerca da especificação da unidade e da quantidade relativa a cada bem a ser adquirido;
- b) Enviar cópia do memorando para o e-mail "recursos.materiais@al.rn.leg.br", do Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO:

- a) Registrar a identificação da unidade demandante da despesa, data do protocolamento, numeração sequencial de processo e assunto. Anexar o protocolo do memorando ao protocolo do processo administrativo, e tramitar;
- b) Remeter processo à Diretoria Administrativa e Financeira para pronunciar-se sobre aquisição do bem/serviço.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

- a) **Deferido:**
 - i. Analisar a solicitação e emitir despacho constando opinião sobre a aquisição dos bens/contratação de serviços, para dar subsídios à decisão que será tomada pelo ordenador de despesa;
 - ii. Indicar fiscal:
 - ✓ Despesas que geram contratos (informar dados pessoais, e-mail e telefone funcional);
 - ✓ Despesas de pronto pagamento (empenho ordinário). O responsável pelo atesto deverá ser indicado entre os servidores lotados na Coordenadoria de Compras e Patrimônio;
 - ✓ Despesas relativas a cursos de treinamento e capacitação dos servidores e deputados deverão ser atestadas por um servidor da Escola da Assembleia Legislativa ou, quando for o caso, pelo chefe da unidade demandante;
 - iii. Enviar à Coordenadoria de Compras e Patrimônio para dar seguimento aos procedimentos iniciais da realização da despesa.
- b) **Indeferido:**
 - i. Enviar processo à unidade demandante, para conhecimento, e posterior remessa ao Núcleo de Arquivo.

COORDENADORIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO:

Para fins de remessa ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços:

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Elaborar e aprovar Termo de Referência com as especificações dos bens de consumo, permanentes e/ou contratação de serviços;
- b) Elaborar planilha de preço, no prazo de até 15 dias corridos, que irá compor o custo estimado para a compra ou contratação, contendo no mínimo, 3 (três) orçamentos formais ou preços praticados no mercado;
- c) Apresentar certidões de regularidade fiscal e trabalhista (certidões negativas), juntamente com os orçamentos;
- d) Documentação relativa à qualificação técnica (Atestado de Capacidade Técnica), quando for o caso;
- e) Apresentar justificativa, quando não for possível demonstrar três orçamentos formais que não evidenciem os preços praticados no mercado;
- f) Elaborar projeto básico e executivo para obras e serviços de engenharia, no que couber;
- g) Identificar a necessidade ou não de elaboração de minuta contratual;
- h) Elaborar Termo de Dispensa;
- i) Elaborar solicitação da despesa, nos casos que não necessitar de contrato;
- j) Encaminhar o processo à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios para elaboração da minuta de contrato, caso não necessite de contrato, enviar diretamente à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para emissão do pré-empenho.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- a) Elaborar minuta de contrato – obrigatório para as contratações de qualquer valor, das quais resultem obrigações futuras;
- b) Enviar ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços para solicitação da despesa no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil.

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Elaborar solicitação da despesa no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil;
- b) Remeter os autos à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para emissão do pré – empenho ou informação de disponibilidade orçamentária, quando for o caso.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- a) Emitir pré – empenho ou informação de disponibilidade orçamentária, quando for o caso;
- b) Enviar à Procuradoria Geral para análise.

PROCURADORIA GERAL:

Remeter processo à Procuradoria Administrativa (Divisão de Licitações e Contratos), objetivando:

- a) Examinar e aprovar previamente a aquisição de bens ou contratação de serviços através de dispensa de licitação e/ou minuta de contrato, quando couber; (art.38, inciso VI, da Lei 8.666/93 e inciso I, § 2º art.53 da Resolução 90/2017);
- b) Devolver o processo à Procuradoria Geral para despacho final;
- c) Encaminhar à Presidência/Diretoria Geral para decisão.



BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

PRESIDÊNCIA/DIRETORIA GERAL:

Analisar parecer da Procuradoria Geral e emitir despacho autorizando ou não a contratação direta:

- a) Autorizado, providenciar assinatura do Termo de Dispensa,
- b) Enviar processo ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços;
- c) Não autorizado, encaminhar para cancelamento do pré-empenho e da solicitação da despesa no Sistema Orçamentário, Financeira e Contábil e, após, dar ciência ao demandante para arquivar.

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Publicar na imprensa oficial extrato do Termo de Autorização de Dispensa e informar, online, no Portal do Gestor do Tribunal de Contas do Estado -TCE/RN (Anexo 38 – SIAI);
- b) Emitir recibo do SIAI-TCE/RN. (numeração necessária na elaboração da nota de empenho);
- c) Expedir ordem de compra/serviço no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil, **quando não couber contrato** e, encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, para fins de emissão da nota de empenho;
- d) Após expedição do empenho, enviar a ordem de compra/serviço, juntamente com a nota de empenho para o fornecedor;
- e) Acompanhar os processos de dispensa, inexigibilidade, leilões, concursos de pregões (art. 88, inciso III, da Resolução 90/2017 - ALRN);
- f) Enviar processo à Divisão de Contratos e Convênios, se necessário contrato.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- a) Formalizar instrumento contratual com base na minuta elaborada em fase anterior e providenciar assinatura da empresa selecionada para fornecimento do bem ou serviço;
- b) Viabilizar assinatura do ordenador de despesa;
- c) Encaminhar extrato do contrato para publicação no Boletim Legislativo Eletrônico e Diário Oficial do Estado e, após sua publicação, informar online, no Portal do Gestor - TCE/RN (Anexo 13 - SIAI);
- d) Remeter via do contrato ao fornecedor e fiscal;
- e) Enviar ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços para emissão de Ordem de Compra/Serviço no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil.

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Emitir ordem de compra/serviço no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil, quando **couber contrato**;
- b) Encaminhar os autos à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, para emissão de nota de empenho.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- a) Emitir nota de empenho e declaração do ordenador de despesa, de acordo com os incisos I e II, art.16 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, no que couber;
- b) Providenciar assinatura do empenho e da declaração junto ao ordenador de despesa;
- c) Encaminhar ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços, cópia da nota de empenho assinada pelo ordenador de despesa, para fins de remessa ao contratado;
- d) Anexar nota de empenho ao processo e, enviar à Controladoria, para fins de registro da despesa;
- e) Enviar à Controladoria, após pagamento, os processos referentes aos contratos de serviços terceirizados, para análise.

CONTROLADORIA:

- a) Registrar empenho;
- b) Analisar procedimento licitatório de realização da despesa;
- c) Avaliar os pagamentos dos contratos de serviços terceirizados;
- d) Devolver o processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, que terá sua guarda, para fins de realizar pagamentos futuros, decorrentes da execução da despesa;
- e) Auditar e fiscalizar os demais contratos em outras fases da despesa (liquidação e pagamento), quando achar necessário. (Resolução nº 11/2016- TCE e Resolução nº 90/2017- ALRN).

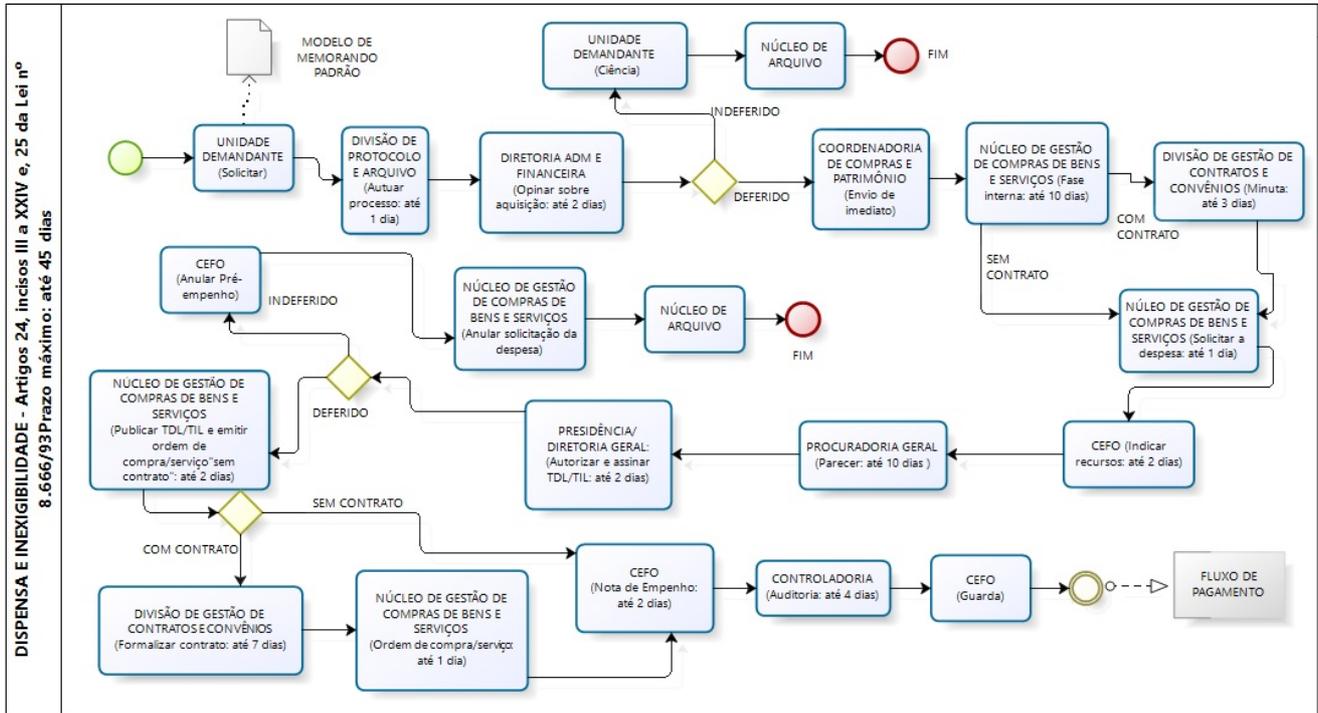


BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA RIO GRANDE DO NORTE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

ANEXO II - FLUXOGRAMA





BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

(Art.24 incisos III -XXIV e as hipóteses do Art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

UNIDADE DEMANDANTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo memorando **com justificativa bem fundamentada**, da real necessidade de aquisição dos bens de consumo, permanentes e/ou a contratação do serviço, contendo de forma objetiva e clara, conforme modelo anexo:

- a) Descrição detalhada do objeto e, no caso de compras, definições técnicas acerca da especificação da unidade e da quantidade relativa a cada bem a ser adquirido;
- b) Enviar cópia do memorando para o e-mail "recursos.materiais@al.rn.leg.br", do Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO:

- a) Registrar a identificação da unidade demandante da despesa, data do protocolamento, numeração sequencial de processo e assunto. Anexar o protocolo do memorando ao protocolo do processo administrativo, e tramitar;
- b) Remeter processo à Diretoria Administrativa e Financeira para pronunciar-se sobre aquisição do bem/serviço.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

- a) **Deferido:**
 - i. Analisar a solicitação e emitir despacho constando opinião sobre a aquisição dos bens/contratação de serviços, para dar subsídios à decisão que será tomada pelo ordenador de despesa;
 - ii. Indicar fiscal:
 - ✓ Despesas que geram contratos (informar dados pessoais, e-mail e telefone funcional);
 - ✓ Despesas de pronto pagamento (empenho ordinário). O responsável pelo atesto deverá ser indicado entre os servidores lotados na Coordenadoria de Compras e Patrimônio;
 - ✓ Despesas relativas a cursos de treinamento e capacitação dos servidores e deputados deverão ser atestadas por um servidor da Escola da Assembleia Legislativa ou, quando for o caso, pelo chefe da unidade demandante;
 - iii. Enviar à Coordenadoria de Compras e Patrimônio para dar seguimento aos procedimentos iniciais da realização da despesa.
- b) **Indeferido:**
 - i. Enviar processo à unidade demandante, para conhecimento, e posterior remessa ao Núcleo de Arquivo.

COORDENADORIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO:

Para fins de remessa ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços:

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Caracterizar e comprovar situação fática que autoriza a dispensa ou inexigibilidade de licitação, entre elas:
- b) Atestado de comprovação de exclusividade, emitido pela Junta Comercial, Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda, por entidades equivalentes para os casos de inexigibilidade previstos no art.25, I, Lei nº 8.666/93(cópia autenticada);
- c) Documentação comprobatória da notória especialização do contratado, obedecida a definição constante do § 1º, do art. 25 da Lei nº 8.666/93;
- d) Justificativa de preço (nota fiscal ou de empenho emitida pela proponente, referente à venda do mesmo objeto para outra instituição);
- e) Pareceres técnicos, no que couber;
- f) Inclusão de quaisquer outros documentos necessários à caracterização da contratação direta, além do contato direto do requisitante, tais como: telefone e e-mail;
- g) Caracterizar situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa de licitação, no que couber:
- h) **situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública**, não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ele não possa, em alguma medida, ser atribuída a culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;
- i) **exista urgência concreta e efetiva do atendimento** à situação decorrente do estado de calamidade pública ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas;
- j) **risco, além de concreto e efetivamente provável**, se mostre iminente e especialmente gravoso;
- k) Motivação da escolha do fornecedor;
- l) Elaboração do Termo de Referência;
- m) Elaboração Termo de Dispensa e Termo de Declaração de Inexigibilidade;
- n) Identificar a necessidade ou não de elaboração de minuta contratual;
- o) Elaborar solicitação da despesa, nos casos que não necessitar de contrato;
- p) Encaminhar o processo à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios para elaboração da minuta de contrato, caso não necessite de contrato, enviar diretamente à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para emissão do pré-empenho.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- a) Elaborar minuta de contrato – obrigatório para as contratações de qualquer valor, das quais resultem obrigações futuras;
- b) Enviar ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços para solicitação da despesa no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil.

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Elaborar solicitação da despesa no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil;
- b) Remeter os autos à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para emissão do pré-empenho ou informação de disponibilidade orçamentária, quando for o caso.



BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- a) Emitir pré-empenho ou informação de disponibilidade orçamentária, quando for o caso;
- b) Remeter à Procuradoria Geral para análise.

PROCURADORIA GERAL:

- a) Examinar e aprovar previamente a aquisição de bens ou contratação de serviços através de dispensa ou inexigibilidade de licitação e/ou minuta de contrato, quando couber; (art.38, inciso VI, da Lei 8.666/93 e inciso I, § 2º art.53 da Resolução 90/2017);
- b) Devolver o processo à Procuradoria Geral para despacho final;
- c) Encaminhar à Presidência/Diretoria Geral para decisão.

PRESIDÊNCIA/DIRETORIA GERAL:

Analisar parecer da Procuradoria Geral e emitir despacho autorizando ou não a contratação direta:

- a) Autorizado, providenciar assinatura do Termo de Dispensa ou do Termo de Declaração de Inexigibilidade;
- b) Enviar processo ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços;
- c) Não autorizado, encaminhar para cancelamento do pré-empenho e da solicitação da despesa no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil e, após, dar ciência ao demandante para arquivar.

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Publicar na imprensa oficial extrato do Termo de Autorização de Dispensa ou Termo de Declaração de Inexigibilidade e informar, online, no Portal do Gestor do Tribunal de Contas do Estado -TCE/RN (Anexo 38 – SIAI);
- b) Emitir recibo do SIAI-TCE/RN. (numeração necessária na elaboração da nota de empenho);
- c) Expedir ordem de compra/serviço no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil, **quando não couber contrato** e, encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, para fins de emissão da nota de empenho;
- d) Após expedição do empenho, enviar a ordem de compra/serviço, juntamente com a nota de empenho para o fornecedor;
- e) Acompanhar os processos de dispensa, inexigibilidade, leilões, concursos de pregões (art. 88, inciso III, da Resolução 90/2017 - ALRN);
- f) Enviar processo à Divisão de Contratos e Convênios, se necessário contrato.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- a) Formalizar instrumento contratual com base na minuta elaborada em fase anterior e, providenciar assinatura da empresa selecionada para fornecimento do bem ou serviço;
- b) Viabilizar assinatura do ordenador de despesa;
- c) Encaminhar extrato do Contrato para publicação no Boletim Legislativo Eletrônico e Diário Oficial do Estado e, após sua publicação, informar online, no Portal do Gestor - TCE/RN (Anexo 13 - SIAI);
- d) Remeter via do contrato ao fornecedor e fiscal;
- e) Enviar ao Núcleo de Gestão de Compra de Bens e Serviços para emissão de Ordem de Compra/Serviço no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil.

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Emitir ordem de compra/serviço, quando **couber contrato**;
- b) Encaminhar os autos à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para emissão de nota de empenho.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- a) Emitir nota de empenho e declaração do ordenador de despesa, de acordo com os incisos I e II, art.16 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, no que couber;
- b) Providenciar assinatura do empenho e da declaração junto ao ordenador de despesa;
- c) Encaminhar ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços, cópia da nota de empenho assinada pelo ordenador de despesa para fins de remessa ao contratado;
- d) Anexar cópia da nota de empenho ao processo e enviar à Controladoria, para fins de registro da despesa;
- e) Enviar à Controladoria, após pagamento, os processos referentes aos contratos de serviços terceirizados, para análise.

CONTROLADORIA:

- a) Registrar empenho;
- b) Analisar procedimento licitatório de realização da despesa;
- c) Avaliar os pagamentos dos contratos de serviços terceirizados;
- d) Devolver o processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, que terá sua guarda, para fins de realizar pagamentos futuros, decorrentes da execução da despesa;
- e) Auditar e fiscalizar os demais contratos em outras fases da despesa (liquidação e pagamento), quando achar necessário. (Resolução nº 11/2016- TCE e Resolução nº 90/2017- ALRN).



BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CARTA CONVITE

(Principal critério para escolha entre essas modalidades de licitação é o preço do objeto a ser licitado)

Legislação: Lei Federal nº 8.666/93, e Resolução nº 006/2011 do TCE/RN

OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	COMPRAS E SERVIÇOS
Convite até R\$ 150.000,00	Convite até R\$ 80.000,00
Tomada de Preço até R\$ 1.500.000,00	Tomada de Preço até R\$ 650.000,00
Concorrência acima de 1.500.000,00	Concorrência acima R\$ 650.000,00

UNIDADE DEMANDANTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo memorando **com justificativa bem fundamentada** e com a definição precisa do objeto, suficiente e clara, com padrões usuais de mercado ou regras técnicas de padronização, sem prejuízos à competitividade, conforme modelo anexo e, enviar cópia do mesmo para o e-mail "recursos.materiais@al.m.leg.br" do Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO:

- a) Registrar a identificação da unidade demandante da despesa, data do protocolamento, numeração sequencial de processo e assunto. Anexar o protocolo do memorando de origem ao protocolo do processo administrativo e, tramitar;
- b) Remeter processo à Diretoria Administrativa e Financeira para pronunciar-se sobre aquisição do bem/serviço.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

- a) **Deferido:**
 - i. Analisar a solicitação e emitir despacho constando opinião sobre a aquisição do bem/contratação do serviço para dar subsídios à decisão que será tomada pelo Ordenador de Despesa;
 - ii. Indicar fiscal do contrato (dados pessoais, e-mail e telefone funcional).
 - iii. Despesa de pronto pagamento (empenho ordinário), o responsável pelo atesto deverá ser indicado entre os servidores lotados na Coordenadoria de Compras e Patrimônio;
 - iv. Enviar à Divisão de Arquitetura e Engenharia, para elaboração do projeto básico e executivo (obras ou serviços de engenharia) e à Coordenadoria de Compras e Patrimônio para dar seguimento aos procedimentos iniciais da realização da despesa (compras e serviços).
- b) **Indeferido:**
 - i. Enviar processo à unidade demandante, para conhecimento, e posterior remessa ao Núcleo de Arquivo

DIVISÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA:

- a) Elaborar projeto básico e executivo referente a obras ou serviços de engenharia a serem contratados;
- b) Encaminhar à Coordenadoria de Compras e Patrimônio.

COORDENADORIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO:

Para fins de remessa ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços:

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Elaborar e Aprovar Termo de Referência;
- b) Estimar o valor total da obra, do serviço ou bem a ser licitado, mediante realização de pesquisa de mercado;
- c) Remeter processo à Divisão de Licitações para determinar modalidade de licitação.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES:

- a) Enquadrar a modalidade de licitação: concorrência, tomada de preço ou carta convite, confirmando ainda que não se trata de registro de preço;
- b) Anexar cópia da portaria de designação da comissão de licitação, permanente ou especial, e do responsável pelo convite;
- c) Elaborar minuta do edital;
- d) Verificar a necessidade de elaborar minuta contratual;
- e) Enviar os autos à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios para elaboração de minuta de contrato.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- a) Elaborar minuta de contrato, com base nos elementos constantes do termo de referência;
- b) Remeter processo ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços para solicitar despesa no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil.

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Elaborar solicitação da despesa no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil;
- b) Remeter os autos à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, para emissão do pré-empenho ou informação de disponibilidade orçamentária, quando for o caso.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- a) Emitir pré – empenho ou informação de disponibilidade orçamentária, quando for o caso;
- b) Enviar à Procuradoria Geral para análise.

PROCURADORIA GERAL:

- a) Enviar à Procuradoria Administrativa/Divisão de Licitações e Contratos para emitir parecer jurídico sobre a legalidade da(s) minuta(s) do edital/contrato;
- b) Devolver à Procuradoria Geral para despacho final;
- c) Remeter à Presidência/Diretoria Geral.

PRESIDÊNCIA/DIRETORIA GERAL:

- a) Avaliar a pertinência do objeto solicitado;
- b) Analisar e ratificar o parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral;
- c) Dar prosseguimento, através de autorização de abertura da licitação;
- d) Encaminhar à Divisão de Licitações, objetivando a realização do certame;
- e) Não autorizado, encaminhar para cancelamento do pré-empenho e da solicitação da despesa, no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil e, após, dar ciência ao demandante para arquivar.



BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

COMISSÃO DE LICITAÇÕES:

- a) Executar todos os procedimentos necessários à realização do certame, inclusive anexar comprovantes das publicações do edital resumido, e no caso específico de convite, comprovantes da divulgação do instrumento convocatório, em local apropriado, e da efetiva entrega do mesmo aos interessados convidados;
- b) Realizar audiência pública, no caso de processo licitatório que se enquadre em "Concorrência Pública";
- c) Divulgar a(s) empresa(s) vencedora(s);
- d) Abrir prazo para interposição de recurso(s);
- e) Aguardar as contrarrazões (quando necessário);
- f) Analisar e julgar e, se o recurso for julgado procedente, volta-se à fase de aceitação da proposta;
- g) Encaminhar à Procuradoria Geral;
- h) Quando não houver recurso, adjudicar e homologar licitação e, enviar processo à Presidência/Diretoria Geral para conhecimento.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- a) Emitir nota de empenho e declaração, de acordo com os incisos I e II do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF, no que couber;
- b) Providenciar assinatura do empenho e da declaração junto ao ordenador de despesa;
- c) Encaminhar ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços, cópia da nota de empenho, assinada pelo ordenador de despesa, para fins de remessa ao contratado;
- d) Anexar nota de empenho ao processo e enviar à Controladoria para fins de registro da despesa;
- e) Enviar à Controladoria, após pagamento, os processos referentes aos contratos de serviços terceirizados, para análise.

PROCURADORIA GERAL:

- a) Emitir parecer sobre recursos/contrarrazões;
- b) Encaminhar à Presidência.

CONTROLADORIA:

- a) Registrar empenho;
- b) Analisar procedimento licitatório de realização da despesa;
- c) Avaliar os pagamentos dos contratos de serviços terceirizados;
- d) Devolver o processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, que terá sua guarda, para fins de realizar pagamentos futuros, decorrentes da execução da despesa;
- e) Auditar e fiscalizar os demais contratos em outras fases da despesa (liquidação e pagamento), quando achar necessário. (Resolução nº 11/2016- TCE e Resolução nº 90/2017- ALRN).

PRESIDÊNCIA/DIRETORIA GERAL:

- a) Adjudicar e homologar os atos no Boletim Legislativo Eletrônico e Diário Oficial do Estado;
- b) Solicitar convocação do próximo colocado nos casos de troca de fornecedor;
- c) Enviar à Divisão de Licitações para devidas publicações.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES:

- a) Publicar os extratos dos termos de adjudicação e homologação;
- b) Convocar o próximo colocado nos casos de troca de fornecedor;
- c) Encaminhar à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios para formalização do contrato.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- a) Formalizar instrumento contratual com base na minuta elaborada em fase anterior e, providenciar assinatura da empresa vencedora do certame licitatório;
- b) Viabilizar assinatura do ordenador de despesa;
- c) Encaminhar extrato do contrato para publicação no Boletim Legislativo Eletrônico e Diário Oficial do Estado e, após sua publicação, informar online, no Portal do Gestor – Tribunal de Contas do Estado-TCE/RN (Anexo 13 - SIAI);
- d) Remeter via do contrato ao fornecedor e fiscal;
- e) Enviar ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços, para emissão de Ordem de Compra/Serviço no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil.

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

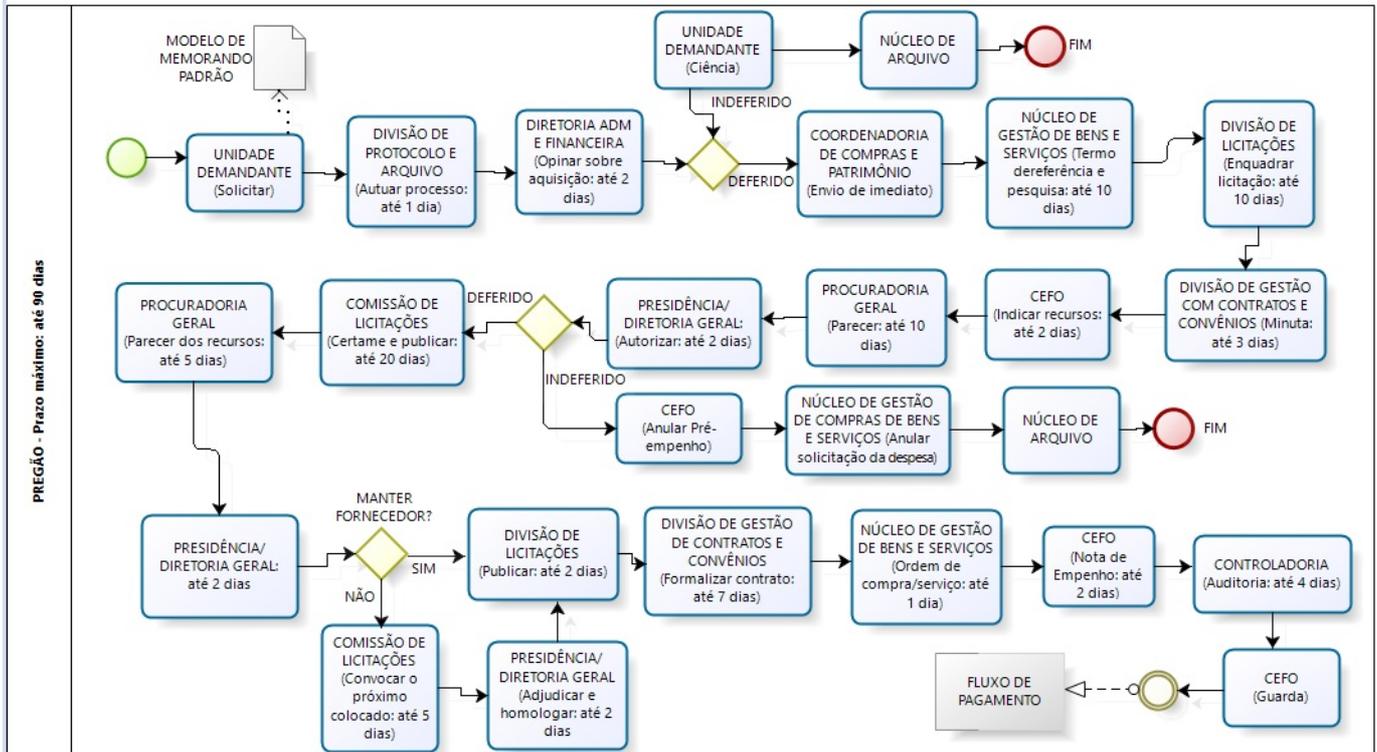
- a) Emitir ordem de compra/serviço;
- b) Encaminhar os autos à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para emissão de nota de empenho.



BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

ANEXO IV - FLUXOGRAMA





BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ATRAVÉS DE PREGÃO

UNIDADE DEMANDANTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo memorando **com justificativa bem fundamentada** da real necessidade de aquisição dos bens de consumo, permanentes e/ou a contratação de serviços, contendo de forma objetiva e clara, conforme modelo anexo:

- a) Descrição detalhada do objeto e, no caso de compras, definições técnicas acerca da especificação da unidade e da quantidade, relativa a cada bem a ser adquirido;
- b) Enviar cópia do memorando para o e-mail "recursos.materiais@al.rn.leg.br", do Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO:

- a) Registrar a identificação da unidade demandante da despesa, data do protocolamento, numeração sequencial de processo e assunto. Identificar o número do protocolo do memorando no protocolo do processo administrativo, e tramitar;
- b) Remeter processo à Diretoria Administrativa e Financeira para pronunciar-se sobre aquisição do bem/serviço

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

- a) **Deferido:**
 - i. Analisar a solicitação e, emitir despacho constando opinião sobre a aquisição dos bens/contratação do serviço, para dar subsídios à decisão que será tomada pelo ordenador de despesa;
 - ii. Indicar fiscal:
 - ✓ Despesas que geram contratos (informar dados pessoais, e-mail e telefone funcional);
 - ✓ Despesas de pronto pagamento (empenho ordinário). O responsável pelo atesto deverá ser indicado entre os servidores lotados na Coordenadoria de Compras e Patrimônio;
 - ✓ Despesas relativas a cursos de treinamento e capacitação dos servidores e deputados deverão ser atestadas por um servidor da Escola da Assembleia Legislativa ou, quando for o caso, pelo chefe da unidade demandante;
 - iii. Enviar à Coordenadoria de Compras e Patrimônio para dar seguimento aos procedimentos iniciais da realização da despesa.
- b) **Indeferido:**
 - i. Enviar processo à unidade demandante, para conhecimento, e posterior remessa ao Núcleo de Arquivo.

COORDENADORIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO:

Para fins de remessa ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços:

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Elaborar e aprovar Termo de Referência;
- b) Realizar pesquisa mercadológica, devidamente acompanhada do conjunto de documentos que tenham subsidiado a sua elaboração;
- c) Encaminhar o processo à Divisão de Licitações para enquadrar modalidade de licitação.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES:

- a) Enquadrar a modalidade de licitação;
- b) Verificar a necessidade de elaborar minuta de contrato e, se for o caso, encaminhar à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios;
- c) Elaborar minuta de edital.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- a) Elaborar minuta de contrato com base nos elementos constantes do termo de referência;
- b) Remeter processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para disponibilidade orçamentária.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- a) Expedir pré-empenho ou informação de disponibilidade orçamentária, quando for o caso;
- b) Enviar à Procuradoria Geral para análise.

PROCURADORIA GERAL:

- a) Enviar à Procuradoria Administrativa/Divisão de Licitações e Contratos para emitir parecer jurídico sobre a legalidade da(s) minuta(s) do edital/contrato;
- b) Devolver à Procuradoria Geral para despacho final;
- c) Remeter à Presidência/Diretoria Geral.

PRESIDÊNCIA/DIRETORIA GERAL:

- a) Avaliar a pertinência do objeto solicitado;
- b) Analisar e ratificar o parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral;
- c) Dar prosseguimento, através de autorização de abertura da licitação, se considerar a justificativa convincente (art.8º, III e 30, V, do Decreto 5.450/2005);
- d) Encaminhar à Divisão de Licitações, objetivando a realização do pregão;
- e) Não autorizado, encaminhar para cancelamento do pré-empenho e da solicitação da despesa, no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil e, após, dar ciência ao demandante para arquivar.

COMISSÃO DE LICITAÇÕES:

- a) Elaborar e Publicar - edital em veículo de grande circulação estadual e nacional, inclusive Diário Oficial do Estado e da União, quando for o caso;
- b) Anexar o ato de designação e certificado de formação de pregoeiro;
- c) Informar online no Portal do Gestor do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte o procedimento licitatório;
- d) Apresentar proposta, no prazo estipulado no edital, que não deverá ser inferior a oito dias úteis contados a partir da data da sua publicação;
- e) Impugnação ao edital – até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão (art.18, Decreto 5.450/2005);
- f) Pedidos de esclarecimentos – deverão ser enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital (art.19, Decreto 5.450/2005);
- g) Credenciamento – verificar se as pessoas que declaram representar os licitantes durante a sessão do pregão têm poderes para fazê-lo, sobretudo para oferecer os lances orais;
- h) Análise das propostas – verificar sua conformidade com os requisitos estabelecidos em lei e no instrumento convocatório;



BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

- i) Etapas de lances – cada licitante será livre para formular ofertas sucessivas, sempre com valor reduzido, até que se obtenha o menor valor possível;
- j) Encaminhar a(s) amostra(s) aos setores de almoxarifado e/ou demandante – processamento das amostras ou a realização de teste capazes de avaliar a qualidade do objeto licitado;
- k) Habilitação e Divulgação da empresa vencedora– examinar se o licitante detém ou não as condições reputadas indispensáveis para a garantia do cumprimento das obrigações a serem futuramente assumidas com o contrato. Para tanto, avaliará os documentos que lhe são correspondentes e, se cumpridas as exigências, declarará o vencedor do certame;
- l) Abrir prazo para interposição de recurso (s) – prazo fixado no edital;
- m) Abertura do prazo de contrarrazões (quando necessário) - prazo igual ao da interposição de recurso, que começa a correr do término do prazo do recorrente;
- n) O pregoeiro poderá adjudicar resultado da licitação quando não houver recursos, conforme art. 11º, inciso IX, do Decreto 5.450/2005.

OBS: Cabe ao pregoeiro de posse do recurso e das contrarrazões rever sua decisão. Se o recurso for julgado procedente, ter-se-á prosseguimento do certame, se não, encaminhar à Procuradoria Geral para analisar e julgar contrarrazões.

PROCURADORIA GERAL:

- a) Emitir parecer sobre recursos/contrarrazões;
- b) Encaminhar à Presidência/Diretoria Geral para adjudicar e homologar resultado da licitação.

PRESIDÊNCIA/DIRETORIA GERAL:

- a) Adjudicar e homologar o objeto ao licitante vencedor, quando tiver haurido o exame das razões recursais. Encaminhar para autoridade superior - Presidente desta Casa - autoridade competente (Art. 8º, inciso V, do Decreto 5.450/2005);
- b) Solicitar convocação do próximo colocado nos casos de troca de fornecedor;
- c) Enviar à Divisão de Licitações para as devidas publicações;
- d) Não autorizado, encaminhar para cancelamento do pré-empenho e da solicitação da despesa no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil e, após dar ciência ao demandante para arquivar.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES:

- a) Publicar os extratos dos termos de adjudicação e homologação;
- b) Convocar o próximo colocado nos casos de troca de fornecedor;
- c) Encaminhar à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios para formalização do contrato.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- a) Formalizar instrumento contratual, com base na minuta elaborada em fase anterior e, providenciar assinatura da empresa selecionada para fornecimento do bem ou serviço;
- b) Providenciar assinatura do ordenador de despesa;
- c) Encaminhar extrato do contrato para publicação no Boletim Legislativo Eletrônico e Diário Oficial do Estado e, após sua publicação, informar online, no Portal do Gestor – Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (Anexo 13 - SIAI);
- d) Remeter via do contrato ao fornecedor e fiscal;
- e) Enviar ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços para emissão de Ordem de Compra/Serviço no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil.

OBS: Quando resultar do pregão, uma Ata de Registro de Preço, nos termos da Resolução nº 59/2017- ALRN, a despesa deverá ser empenhada à medida que for preciso suprir a necessidade demandada pela ALRN.

NÚCLEO DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Emitir ordem de compra/serviço; e
- b) Encaminhar os autos à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para emissão de nota de empenho.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- a) Emitir nota de empenho e declaração, de acordo com os incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, no que couber;
- b) Providenciar assinatura do empenho e da declaração junto ao ordenador de despesa;
- c) Encaminhar ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços cópia da nota de empenho assinada pelo ordenador de despesa para fins de remessa ao contratado;
- d) Anexar nota de empenho ao processo e, enviar à Controladoria para fins de registro da despesa;
- e) Enviar à Controladoria após pagamento, os processos referentes aos contratos de serviços terceirizados para análise.

CONTROLADORIA:

- a) Registrar empenho;
- b) Analisar procedimento licitatório de realização da despesa;
- c) Avaliar os pagamentos dos contratos de serviços terceirizados;
- d) Devolver o processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, que terá sua guarda, para fins de realizar pagamentos futuros, decorrentes da execução da despesa;
- e) Auditar e fiscalizar os demais contratos em outras fases da despesa (liquidação e pagamento), quando achar necessário. (Resolução nº 11/2016- TCE e Resolução nº 90/2017- ALRN.



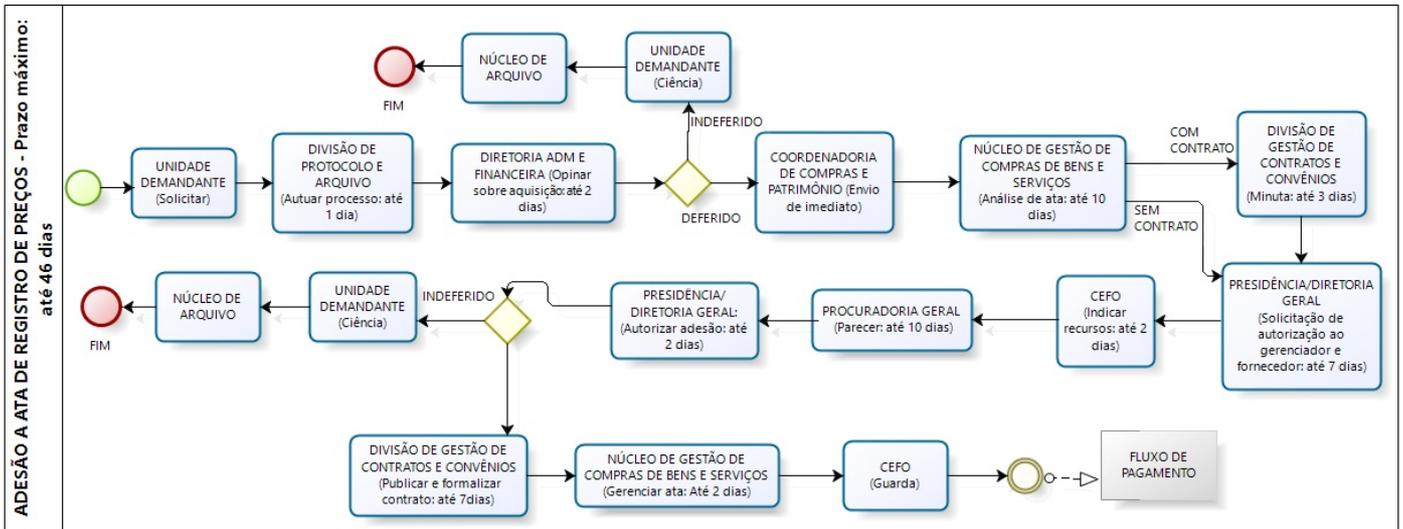
BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA RIO GRANDE DO NORTE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

ANEXO V - FLUXOGRAMA





BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ADESÃO (ARP)

(Ata de registro de preços são decorrentes de procedimentos licitatórios de pregão ou concorrência)

UNIDADE DEMANDANTE:

Encaminhar memorando à Divisão de Protocolo e Arquivo:

- a) **Justificativa bem fundamentada** da necessidade de aquisição do bem ou contratação do serviço;
- b) Especificar e definir a quantidade e os itens;
- c) Anexar cópia da Ata de Registro de Preço que deseja aderir.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO:

- a) Registrar a identificação da unidade demandante da despesa, data do protocolamento, numeração sequencial de processo e assunto. Anexar o protocolo do memorando de origem ao protocolo do processo administrativo, e tramitar;
- b) Encaminhar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para análise.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

- a) **Deferido:**
 - i. Analisar a solicitação e emitir despacho constando opinião sobre a aquisição dos bens/contratação de serviços, para dar subsídios à decisão que será tomada pelo ordenador de despesa;
 - ii. Indicar fiscal:
 - ✓ Despesas que geram contratos (informar dados pessoais, e-mail e telefone funcional);
 - ✓ Despesas de pronto pagamento (empenho ordinário). O responsável pelo atesto deverá ser indicado entre os servidores lotados na Coordenadoria de Compras e Patrimônio;
 - ✓ Despesas relativas a cursos de treinamento e capacitação dos servidores e deputados deverão ser atestadas por um servidor da Escola da Assembleia Legislativa ou, quando for o caso, pelo chefe da unidade demandante;
 - iii. Enviar o processo à Coordenadoria de Compras e Patrimônio para fins de remessa ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços, para avaliar a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços.
- b) **Indeferido:**
 - i. Enviar processo à unidade demandante, para conhecimento, e posterior remessa ao Núcleo de Arquivo.

COORDENADORIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO:

Para fins de remessa ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços:

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Verificar data da validade da Ata;
- b) Averiguar quantidade disponível;
- c) Anexar certidões negativas;
- d) Analisar a modalidade de licitação, se favorável à ARP;
- e) Justificar adesão, após pesquisa de preço, verificando ser economicamente mais vantajosa;
- f) Juntar cópia do Edital do processo licitatório original.
- g) Enviar Processo ao Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios para elaboração da minuta contratual, quando couber. Sendo desnecessário, enviar diretamente a Presidência/Diretoria Geral.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- a) Elaborar minuta de contrato – obrigatório para as contratações de qualquer valor, das quais resultem obrigações futuras;
- b) Enviar à Presidência/Diretoria Geral.

PRESIDÊNCIA/DIRETORIA GERAL:

- a) Solicitar autorização à adesão junto ao gerenciador da Ata;
- b) Formalizar o procedimento de autorização junto ao fornecedor (detentor de preços registrados, para dar anuência à nova relação jurídica);
- c) Remeter à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- a) Informar disponibilidade orçamentária;
- b) Encaminhar processo à Procuradoria Geral para análise a parecer jurídico.

PROCURADORIA GERAL:

- a) Enviar à Procuradoria Administrativa/Divisão de Licitações e Contratos para emitir parecer jurídico sobre a legalidade da adesão a ata;
- b) Devolver à Procuradoria Geral para despacho final;
- c) Remeter à Presidência/Diretoria Geral.

PRESIDÊNCIA/DIRETORIA GERAL:

- a) Acatar parecer e autorizar à adesão a ata de registro de preço;
- b) Encaminhar à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios, para as devidas publicações;
- c) Não autorizado, dar ciência à unidade demandante e posterior arquivamento.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- a) Publicar os atos inerentes à adesão no Boletim Legislativo Eletrônico e no Diário Oficial do Estado;
- b) Formalizar instrumento contratual com base na minuta elaborada em fase anterior e providenciar assinatura da empresa selecionada para fornecimento do bem ou serviço;
- c) Viabilizar assinatura do ordenador de despesa;
- d) Encaminhar extrato do contrato para publicação no Boletim Legislativo Eletrônico e Diário Oficial do Estado e, após sua publicação, informar online, no Portal do Gestor - TCE/RN (Anexo 13 - SIAI);
- e) Remeter via do contrato ao fornecedor e fiscal;
- f) Encaminhar à Coordenadoria de Compras e Patrimônio para gerenciar ata.

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

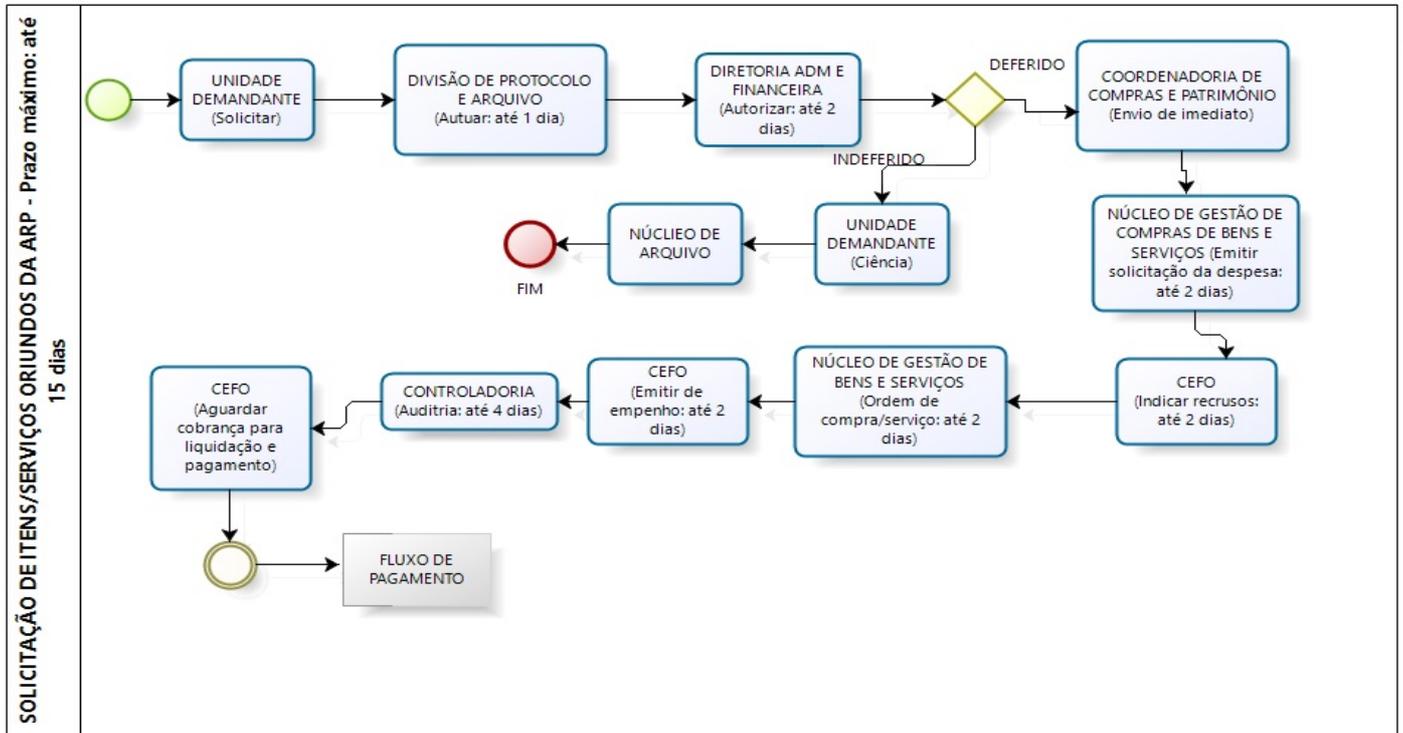
- a) Gerenciar os quantitativos autorizados da Ata de Registro de Preços, conforme determina o art. 88, inciso V, da Resolução 90/2017 – ALRN;
- b) Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira que terá sua guarda, para fins de realizar pagamentos futuros decorrentes da execução da despesa.



BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

ANEXO VI - FLUXOGRAMA





BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DA DESPESA APÓS APROVAÇÃO DA ARP

UNIDADE DEMANDANTE:

Encaminhar memorando à Divisão de Protocolo e Arquivo:

- a) **Justificativa bem fundamentada** da necessidade de aquisição do bem/serviço, especificando o número da Ata de Registro de Preço, bem como do seu processo originário;
- b) Especificar e definir a quantidade e os itens ou o serviço que se deseja adquirir.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO:

- a) Registrar a identificação da unidade demandante da despesa, data do protocolamento, numeração sequencial de processo e assunto. Anexar o protocolo do memorando no protocolo ao processo administrativo, e tramitar;
- b) Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para fins de autorização.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

- a) Analisar a solicitação e emitir despacho constando autorizado ou não sobre a aquisição do bem/ serviço;
- b) Autorizado, enviar o processo à Coordenadoria de Compras e Patrimônio para dar seguimento aos procedimentos iniciais da realização da despesa;
- c) Não autorizado, encaminhar processo à unidade demandante, para ciência, e posterior arquivamento.

COORDENADORIA DE COMPRAS E PATIMÔNIO:

Direcionar os autos ao Núcleo de Gestão de Compras de bens e Serviços para:

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Emitir a solicitação da despesa no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil;
- b) Enviar os autos à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para emissão do pré-empenho.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- a) Emitir pré-empenho;
- b) Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços para emissão da ordem de compra/serviço.

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Emitir ordem de compra/serviço;
- b) Enviar os autos à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para emissão do empenho.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- a) Emitir nota de empenho e declaração do ordenador de despesa, de acordo com os incisos I e II, art.16, da Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF, no que couber;
- b) Encaminhar cópia do empenho, devidamente assinado pelo ordenador de despesa, para o Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços, para fins de envio ao fornecedor/prestador de serviço;
- c) Enviar à Controladoria, após pagamento, os processos referentes aos contratos de serviços terceirizados, para análise.

CONTROLADORIA:

- a) Registrar empenho;
- b) Analisar procedimento licitatório da realização da despesa;
- c) Avaliar os pagamentos dos contratos de serviços terceirizados;
- d) Devolver o processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, que terá sua guarda, para fins de realizar pagamentos futuros, decorrentes da execução da despesa;
- e) Auditar e fiscalizar os demais contratos em outras fases da despesa (liquidação e pagamento), quando achar necessário. (Resolução nº 11/2016- TCE e Resolução nº 90/2017- ALRN).

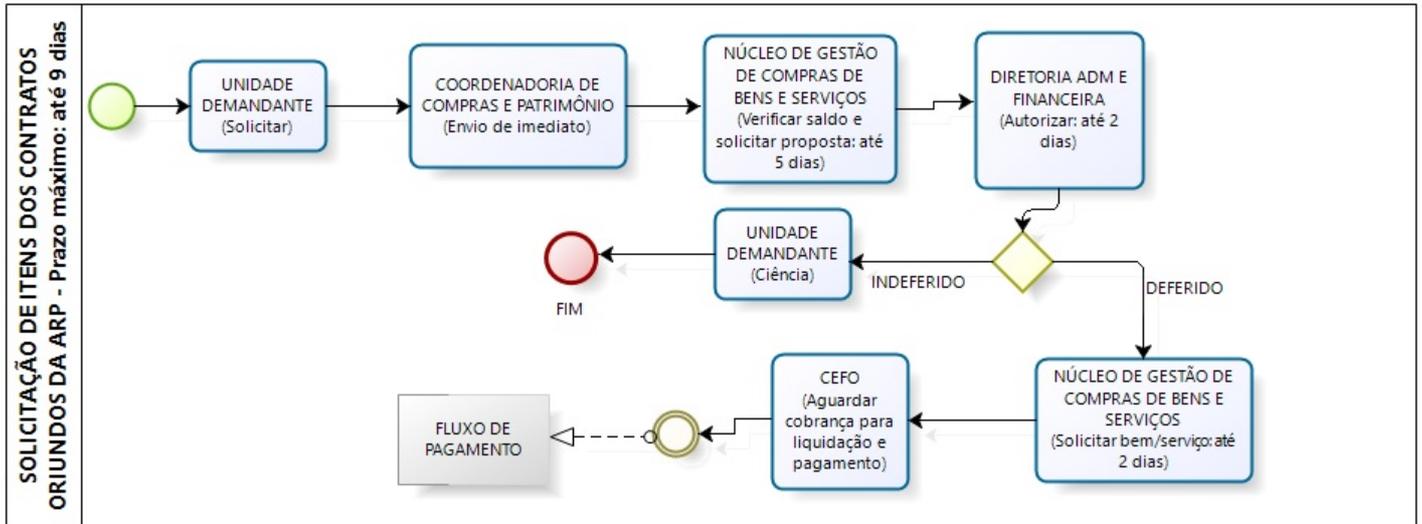
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- a) Aguardar o recebimento da cobrança da despesa para liquidação e pagamento;
- b) Após, juntar ao processo de pagamento anual para posterior juntada nos autos de origem;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

ANEXO VII - FLUXOGRAMA





BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

**PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DA DESPESA DOS CONTRATOS
ORIUNDOS DA ARP**

UNIDADE DEMANDANTE:

Encaminhar memorando à Coordenadoria de Compras e Patrimônio:

- a) **Justificativa bem fundamentada** da necessidade de aquisição do bem/serviço;
- b) Especificar e definir os itens e suas quantidades ou o serviço que se deseja adquirir;

COORDENADORIA DE COMPRAS PATRIMÔNIO:

Direcionar solicitação ao Núcleo de Gestão de Compras de bens e Serviços para:

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Analisar saldo do contrato;
- b) Solicitar proposta de preço a empresa contratada;
- c) Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para autorizar à aquisição.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

- a) Analisar a solicitação e emitir despacho constando autorização ou não sobre a aquisição do bem/serviço solicitado;
- b) Autorizado, enviar o processo ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços;
- c) Não autorizado, enviar solicitação a unidade demandante.

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Informar à contratada a autorização para a aquisição do bem/serviço;
- b) Enviar solicitação à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para liquidação e pagamento da despesa.

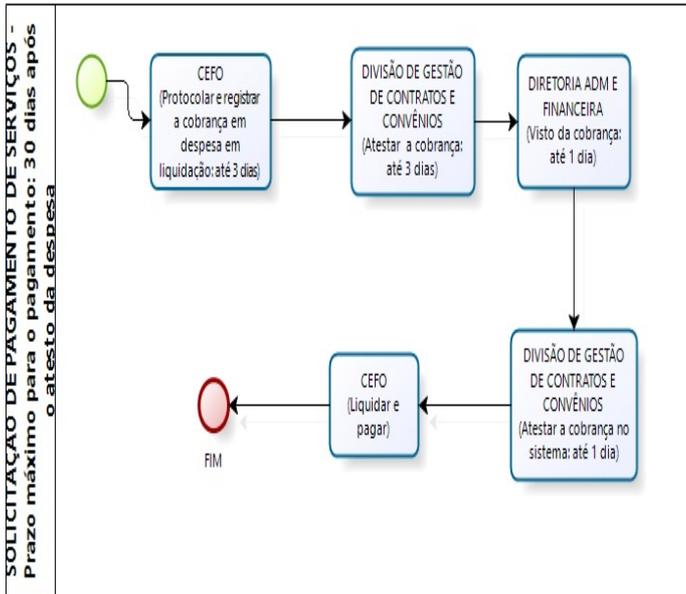
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**

- a) Aguardar o recebimento da cobrança da despesa para liquidação e pagamento;
- b) Após, juntar ao processo de pagamento anual para posterior juntada nos autos de origem.

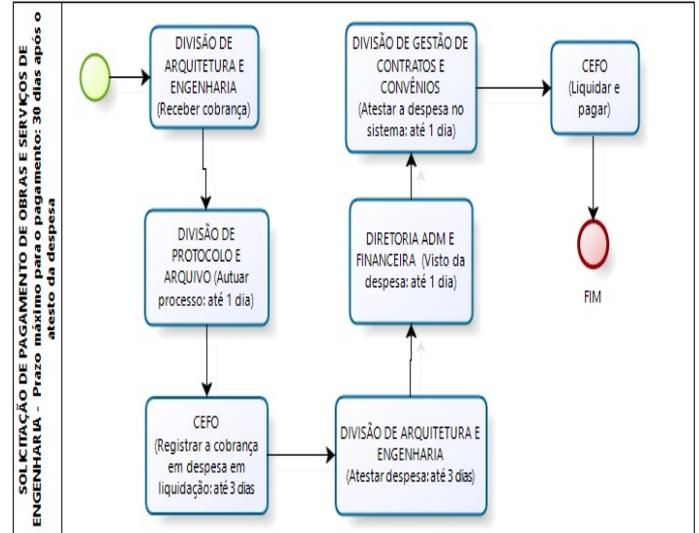


BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
ANEXO VIII - FLUXOGRAMA



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
ANEXO IX - FLUXOGRAMA



SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- Protocolar o recebimento da solicitação de cobrança na forma presencial ou meio eletrônico (e-mail), constando nota fiscal e documentação complementar;
- Registrar solicitação de cobrança no Sistema Orçamentária, Financeiro e Contábil, na fase da despesa denominada "Em Liquidação" (art.6º da Resolução nº 32/2016- TCE e suas alterações);
- Enviar à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios para fins de atesto.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- Identificar o fiscal do contrato e encaminhar a documentação entregue pelo credor para atestar a despesa (art.7º da Resolução nº32/2016-TCE e suas alterações);
- Encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira para visar despesa.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - Visar a despesa e retornar documentação à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios para dar prosseguimento do atesto no Sistema Orçamentária, Financeiro e Contábil.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – Enviar à Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira documentação da despesa visada e certificada, no Sistema Orçamentária, Financeiro e Contábil, para dar andamento às fases de liquidação e pagamento.

OBS: Permanecer os processos de contratos continuados na Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, aguardando o próximo pagamento e, uma vez finalizado, arquivar deixando à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Em caso de necessidade de notificação da contratada, a Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária deverá ser informada para excluir a nota fiscal da ordem cronológica de pagamento.

DIVISÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA:

- Receber solicitação de cobrança, de forma presencial ou via e-mail, constando nota fiscal e documentação complementar;
- Enviar processo autuado anexando nota fiscal, medição dos serviços realizados, bem como documentação complementar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- Incluir na **ordem cronológica de pagamento**, determinada pela Resolução 32/2016-TCE e registrar a solicitação de cobrança no Sistema Orçamentária, Financeiro e Contábil, na fase da despesa denominada "**em Liquidação**" (art.6º da Resolução nº 32/2016- TCE e suas alterações);
- Devolver cobrança protocolada (cópia) à Divisão de Arquitetura e Engenharia para o fiscal da obra atestar a despesa;

DIVISÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA:

- Atestar a despesa**, e encaminhar a documentação para o "**visto**" da Diretoria Administrativa e Financeira.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

- Visar despesa; e
- Enviar documentação à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios para registro do atesto no Sistema Orçamentária, Financeiro e Contábil.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - enviar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira a documentação da despesa certificada e visada para dar andamento às fases de liquidação e pagamento no Sistema Orçamentária, Financeiro e Contábil.

Em caso de necessidade de notificação da contratada, a Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária deverá ser informada para excluir a nota fiscal da ordem cronológica de pagamento.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA



BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO

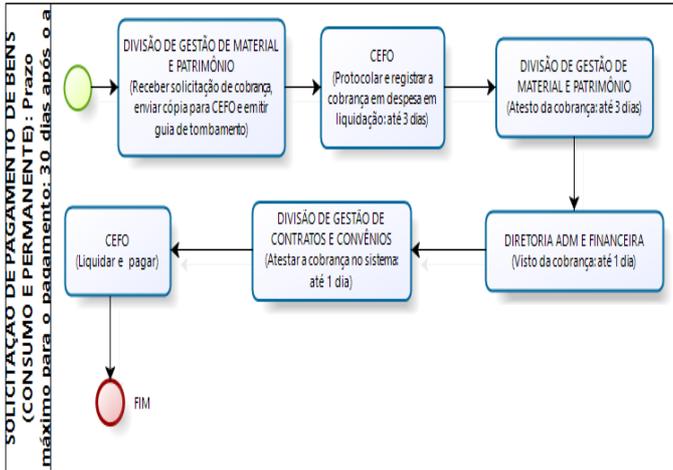
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

RIO GRANDE DO NORTE

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

ANEXO X - FLUXOGRAMA



SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BENS (CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE):

DIVISÃO DE GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:

- Receber a solicitação de cobrança, de forma presencial, constando nota fiscal e documentação complementar;
- Enviar cópia xerox da solicitação de cobrança entregue pelo credor à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para inclusão na cronologia de pagamento, determinada pela Resolução nº 32/2016-TCE;

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- Protocolar o recebimento da solicitação de cobrança enviada pela Divisão de Gestão de Material e Patrimônio, constando nota fiscal e documentação complementar;
- Registrar solicitação de cobrança no Sistema Orçamentária, Financeiro e Contábil, na fase da despesa denominada "Em Liquidação" (art.6º da Resolução nº 32/2016- TCE e suas alterações);
- Devolver cobrança protocolada à Divisão de Gestão de Material e Patrimônio para o fiscal atestar a despesa;

DIVISÃO DE GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - Atestar a despesa e encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira o "visto" da despesa.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

- Visar despesa;
- Remeter documentação à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios para registro do atesto no Sistema Orçamentária, Financeiro e Contábil.

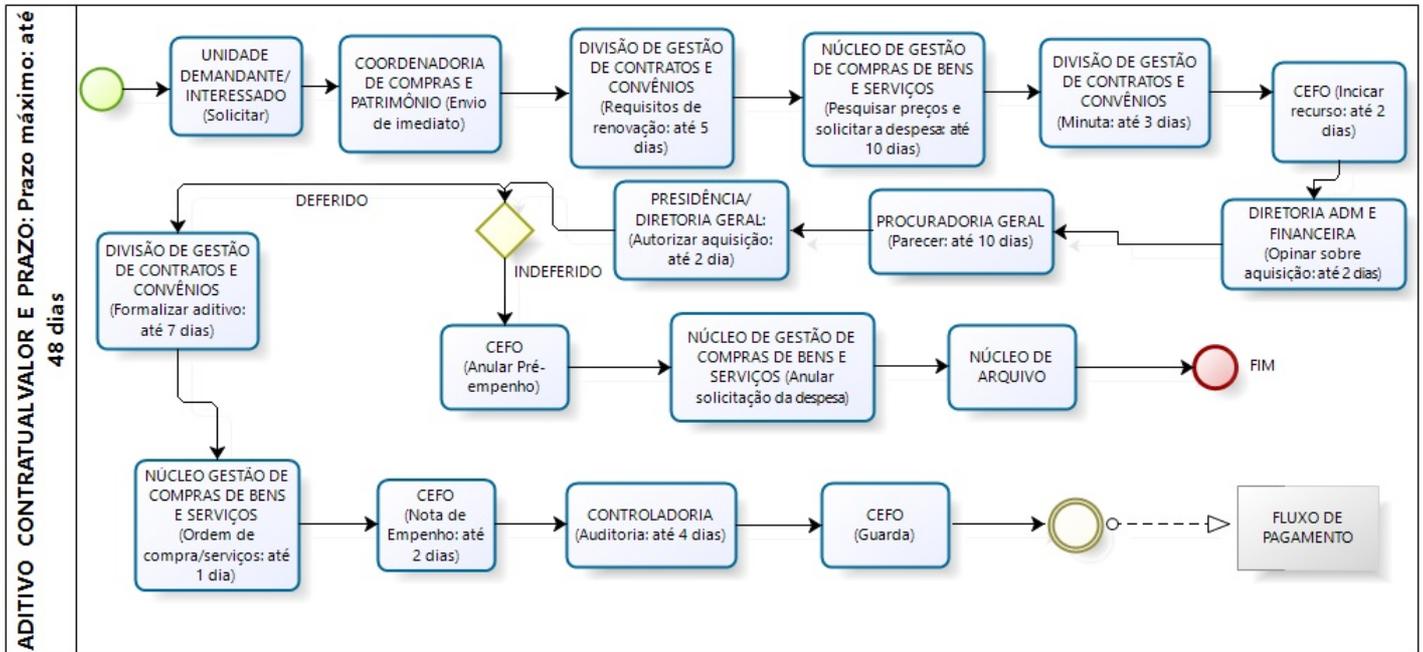
DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - Enviar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira documentação da despesa certificada e visada para dar andamento quanto às fases de liquidação e pagamento no Sistema Orçamentária, Financeiro e Contábil. Nos casos de material permanente, anexar a documentação comprobatória Guia de Tombamento de bens Móveis – GTBM.

OBS: Arquivar os processos de pagamento imediato na Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira.

Em caso de necessidade de notificação da contratada, a Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária deverá ser informada para excluir a nota fiscal da ordem cronológica de pagamento.



RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
ANEXO XI - FLUXOGRAMA





BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

**SOLICITAÇÃO DE ADITIVO
VALOR E PRAZO**

UNIDADE DEMANDANTE /INTERESSADO

Justificar o pedido de alteração de prazo e/ou valor:

- a) Demonstrar a necessidade da prorrogação, se o serviço é ou não de natureza continuada ou se o mesmo é indispensável ao perfeito funcionamento da administração pública, acompanhado dos documentos necessários e constando em qual(ais) inciso(s) do § 1º do art.57 da Lei nº 8.666, se enquadra o pedido de prorrogação;
- b) Demonstrar a necessidade do acréscimo de valor, bem como a superveniência do fato ensejador do acréscimo contratual (art.65, caput), constando em qual alínea do inciso I do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 se enquadra o pedido;
- c) Instruir o processo com a proposta de alteração do cronograma físico-financeiro, no caso de obras;
- d) Encaminhar à Coordenadoria de Compras e Patrimônio para fins de instrução.

As alterações no contrato original firmado estão previstas nos artigos 57 e 65, da Lei nº 8.666/93.

COORDENADORIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO:

Para fins de remessa à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios:

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- a) Verificar a existência de manifestação do fiscal acerca da execução do contrato, justificando a necessidade de prorrogação e do acréscimo de valor, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração (art.57, II e §2º. Art.65, §1º da Lei nº 8.666/93);
- b) Anexar cópia da publicação da portaria de designação do fiscal, no Boletim Legislativo Eletrônico ou Diário Oficial do Estado;
- c) Solicitar manifestação do contratado, demonstrando interesse na prorrogação do contrato, bem como o acréscimo de valor;
- d) Juntar o comprovante da manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação (art. 55, XIII, Lei nº 8.666/93);
- e) Analisar se há previsão contratual para a prorrogação pretendida, com exceção das hipóteses do art.57, § 1º, da Lei nº 8.666/93, e do § 5º do art.79, que independem da referida previsão;
- f) Certificar se há previsão contratual para o acréscimo ou supressão de valor e observar se está dentro dos valores legais possíveis, que são 25% ou 50%, conforme estabelece o art.65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;
- g) Observar o prazo de vigência contratual com a finalidade de analisar se os procedimentos estão sendo praticados dentro da vigência do contrato;
- h) Localizar o processo matriz e acostar cópia do contrato e de seus termos aditivos, que porventura existam, acompanhados de suas publicações de seus extratos no Boletim Legislativo Eletrônico, na ordem cronológica e, os documentos relativos à proposta de alteração do valor e do prazo do contrato;
- i) Observar se há cláusula de **Garantia Contratual** no contrato original. Existindo esta cláusula, deverá ser solicitada à contratada a renovação da garantia para o período prorrogado, complementação com o valor acrescido, conforme art.56, § 2º, da Lei nº 8.666/93;
- j) Verificar a regularidade fiscal a cada prorrogação do contrato (certidões negativas);
- k) Analisar, no caso de obras, se os fatores apresentados permitem incluir um aditivo contratual, tais como: Prorrogação de prazo, quando as partes identificam ou preveem atrasos na execução da obra por diversos fatores, alteração do projeto ou especificações pela Administração, superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato, aumento ou redução nos quantitativos dos serviços previstos (limite previsto no § 1º, do art.65 da Lei nº 8.666/93), ou ainda, acrescentar novos serviços, necessários à execução da obra e, que não estavam previstos no início do projeto;
- l) Constar 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 fiscal;
- m) Encaminhar ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços.

NÚCLEO DE GESTÃO COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS:

- a) Elaborar pesquisa de preço referencial que possibilite identificar a vantajosidade econômica em eventual prorrogação ou alteração do contrato;
- b) Fazer solicitação da despesa no Sistema Execução Orçamentário, Financeiro e Contábil;
- c) Enviar à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- a) Elaborar os termos da minuta do aditivo ou apostilamento que definirá a alteração contratual;
- b) Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- a) Emitir pré-empenho e encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

- a) Opinar sobre a conveniência da prorrogação ou acréscimo de valor da despesa;
- b) Encaminhar à Procuradoria Geral para análise.

PROCURADORIA GERAL:

- a) Enviar à Procuradoria Administrativa/Divisão de Licitações e Contratos para emitir parecer jurídico sobre a legalidade e possibilidade da prorrogação e acréscimo de valor do contrato (artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/93.
- b) Devolver à Procuradoria Geral para despacho final e encaminhar à Presidência para decisão.

PRESIDÊNCIA/DIRETORIA GERAL:

- a) Autorizar ou não a prorrogação contratual e/ou acréscimo de valor (Art.57, §2º, Lei nº 8.666/93);
- b) Não autorizado, encaminhar para cancelamento do pré-empenho e da solicitação da despesa, no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil e, após, dar ciência ao demandante para arquivar.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- a) Elaborar termo aditivo e providenciar a assinatura da contratada e a garantia contratual, se houver;
- b) Viabilizar assinatura do termo aditivo/apostilamento junto ao ordenador da despesa;
- c) Publicar termo aditivo no Boletim Legislativo Eletrônico e no Diário Oficial do Estado;
- d) Remeter ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços.

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS – Emitir ordem de compra/serviço e encaminhar os autos à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para emissão de nota de empenho.



BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

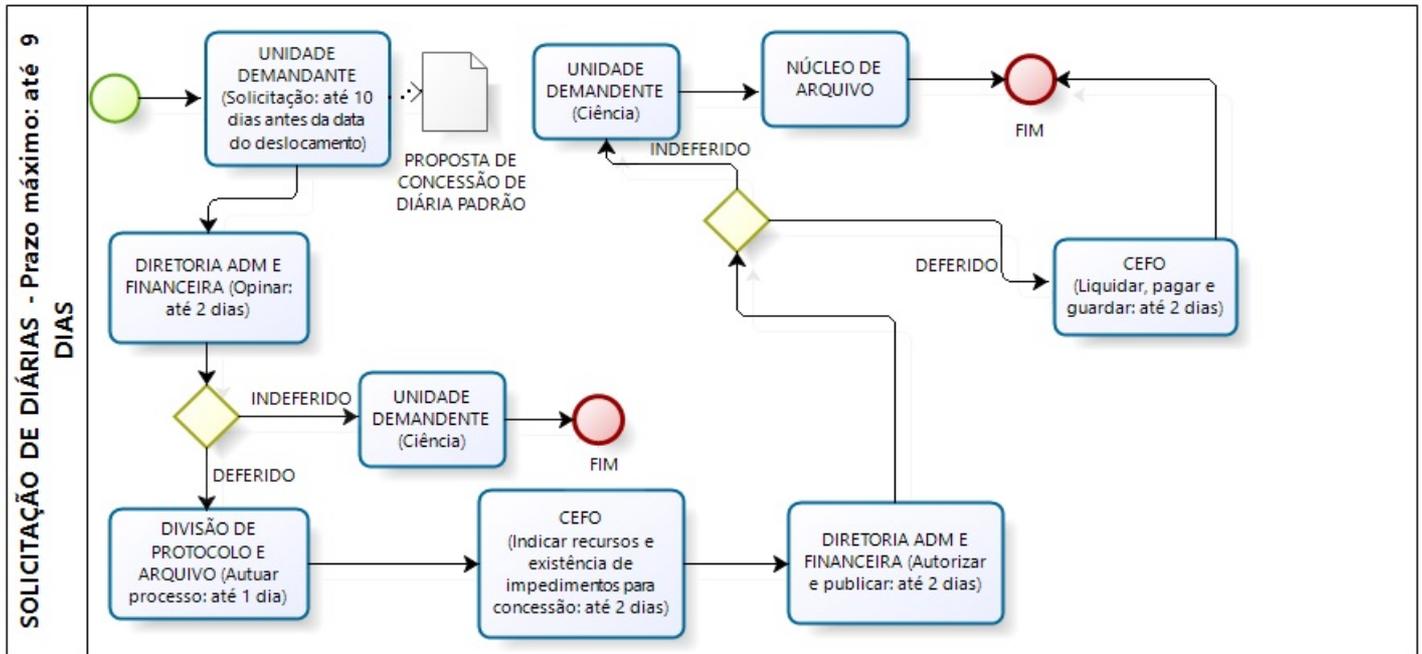
- a) Emitir nota de empenho e declaração, de acordo com os incisos I e II, art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, no que couber;
- b) Providenciar a assinatura da nota de empenho e da declaração junto à Presidência;
- c) Enviar cópia da nota de empenho ao Núcleo de Gestão de Compras e Bens e Serviços, para fins de remessa ao fornecedor;
- d) Anexar nota de empenho ao processo e enviar à Controladoria para registro da despesa.

CONTROLADORIA:

- a) Registrar empenho;
- b) Analisar procedimento licitatório de realização da despesa;
- c) Avaliar os pagamentos dos contratos de serviços terceirizados;
- d) Devolver o processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, que terá sua guarda, para fins de realizar pagamentos futuros, decorrentes da execução da despesa;
- e) Auditar e fiscalizar os demais contratos em outras fases da despesa (liquidação e pagamento), quando achar necessário. (Resolução nº 11/2015- TCE e Resolução nº 90/2016- ALRN).



RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
ANEXO XII – FLUXOGRAMA





BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

**PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DA DESPESA
CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

ANEXO XIII – MODELO DE MEMORANDO REQUISITÓRIO

UNIDADE DEMANDANTE:

- a) **SOLICITAÇÃO** - Encaminhar a Diretoria Administrativa e Financeira, através de formulário **“PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA**, estabelecido no Anexo II – Ato da Mesa nº 1956/2015, publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2015.
- b) **PRAZO** - as diárias deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data prevista para o deslocamento.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

- a) Ciente e de acordo, encaminhar a solicitação à Divisão de Protocolo e Arquivo para autuação;
- b) Indeferido, encaminhar solicitação à unidade demandante.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO:

- a) Registrar a identificação da unidade demandante da despesa, data do protocolamento, numeração sequencial de processo e assunto. Identificar o número do protocolo do memorando no protocolo do processo administrativo, e tramitar;
- b) Enviar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, para anexar as informações necessárias a continuidade da realização da despesa.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- a) Informar a disponibilidade orçamentária;
- b) Verificar a existência de impedimentos para concessões de Diárias (Pendências de Relatório de Viagem e/ou Certificados de Participação de Cursos, Congressos e Seminários);
- c) Retornar à Diretoria Administrativa e Financeira, para análise e decisão final.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

- a) Autorizar ou não a despesa;
- b) Calcular o valor das diárias concedidas;
- c) Publicar portaria de concessão de diárias no Boletim Legislativo Eletrônico;
- d) Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - Efetuar pagamento.

UNIDADE DEMANDANTE:

Servidor ao qual foi concedido diária, deverá entregar Relatório de Viagem e/ou Certificado de Participação em Curso, Congresso e Seminário, na Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do seu retorno.

NOTA: CONDIÇÃO ESTA, **INDISPENSÁVEL**, AO PAGAMENTO DA PRÓXIMA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS.

MEMORANDO	Nº
DESTINO	
ORIGEM	Data:
ASSUNTO	
Senhora Diretora,	
Cumprimentando-a, solicitamos autorização da Presidência desta Casa Legislativa para:	

(DESCRIÇÃO CLARA E RESUMIDA DO OBJETO E SER FORNECIDO, SERVIÇO/OBRA, O PRAZO PROPOSTO) , a ser inserido no Termo de Referência.	
Outrossim, para justificar o presente pleito informamos que:	

(JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL, INFORMANDO A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DO OBJETO)	
Diante do exposto, submeto a Vossa Senhoria, para apreciação e autorização do pedido retro.	
_____ Cargo/Função	



BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

ANEXO XIV – MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º ____/20__	
PROCESSO N.º	____/20__
INTERESSADO:	
OBJETO:	
CONTRATADO:	
ENQUADRAMENTO LEGAL:	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	
VALOR TOTAL:	
Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, Palácio José Augusto, em Natal, ____ de ____ de 20__	
(NOME DO DIRETOR GERAL) Diretor Geral	

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO	
Ratifico o enquadramento legal constante do Termo de Dispensa de Licitação do Processo n.º ____/20__, conforme os preceitos do art. 26 da Lei n.º 8.666/93.	
Assembleia Legislativa do estado do Rio Grande do Norte, Palácio José Augusto, em Natal, ____ de ____ de 20__.	
Deputado (NOME DO DEPUTADO) Presidente	

ANEXO XV - MODELO DE TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º ____/201__	
PROCESSO N.º	____/20__
INTERESSADO:	
OBJETO:	
CONTRATADO:	
CPF N.º	
ENQUADRAMENTO LEGAL:	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	
VALOR GLOBAL:	
Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, Palácio José Augusto, em Natal, ____ de ____ de 20__.	
(NOME DO DIRETOR GERAL) Diretor Geral	

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE	
Ratifico o enquadramento legal constante do Termo de Inexigibilidade de Licitação do Processo n.º ____/20__, conforme os preceitos do art. 26 da Lei n.º 8.666/93.	
Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, Palácio José Augusto, em Natal, ____ de ____ de 20__.	
Deputado (NOME DO PRESIDENTE) Presidente	



BOLETIM LEGISLATIVO ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
Terça-feira, 12 de Junho de 2018 – Ano III – nº 103

ANEXO XVI – PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

ATO DA MESA Nº 1685/2018

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS				
BENEFICIÁRIO:		MATRÍCULA:		
CARGO:		LOTAÇÃO:		
DESTINO DO DESLOCAMENTO:				
MOTIVO/JUSTIFICATIVA DO DESLOCAMENTO:				
PEDIDO DE DESLOCAMENTO				
PARTIDA (DATA):	HORA:	RETOR NO (DATA)	HORA:	QTD.DIÁRIAS:
DATA:	CHEFE IMEDIATO			
AUTORIZAÇÃO E CONCESSÃO				
Após análise do pedido o diante de sua adequação ao disposto em lei, () Defiro a concessão conforme os dados constantes na proposta () Defiro parcialmente o pedido para que seja(m) concedida(s) diárias(s) Expeça-se Portaria. A Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para as providencias cabíveis. () Indeferido a concessão com as seguintes observações: Natal(RN), / / Diretor Administrativo e Financeiro				

PAGAMENTO	
() Diária(s) concedida(S) através da portaria de nº de	- ALRN, de de

A MESA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 69, XX, do Regimento Interno, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 1894/2018,

R E S O L V E:

EXONERAR TARCIO MARTINS DE MELO do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL II**, do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, a partir desta data.

Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, Palácio "JOSÉ AUGUSTO", em Natal, 11 de junho de 2018.

Deputado EZEQUIEL FERREIRA – Presidente;
Deputado GUSTAVO CARVALHO – 1º Vice-Presidente;
Deputado JOSÉ ADÉCIO – 2º Vice-Presidente;
Deputado GALENO TORQUATO – 1º Secretário;
Deputado HERMANO MORAES – 2º Secretário;
Deputado GEORGE SOARES - 3º Secretário;
Deputado CARLOS AUGUSTO – 4º Secretário.

ATO DA MESA Nº 1686/2018

A MESA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 69, XX, do Regimento Interno, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 1912/2018,

R E S O L V E:

EXONERAR ANTONIO FLORÊNCIO NETO do cargo em comissão de **AUXILIAR POLÍTICO**, do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, a partir desta data.

Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, Palácio "JOSÉ AUGUSTO", em Natal, 11 de junho de 2018.

Deputado EZEQUIEL FERREIRA – Presidente;
Deputado GUSTAVO CARVALHO – 1º Vice-Presidente;
Deputado JOSÉ ADÉCIO – 2º Vice-Presidente;
Deputado GALENO TORQUATO – 1º Secretário;
Deputado HERMANO MORAES – 2º Secretário;
Deputado GEORGE SOARES - 3º Secretário;
Deputado CARLOS AUGUSTO – 4º Secretário.