

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA-SEI Nº 15, DE 05 DE MAIO DE 2022.

Dispõe sobre a Aprovação do Manual de Rotinas e Procedimentos do Setor de Contratos para Contratações efetuadas com Recursos do Acordo de Empréstimo 8276-BR - PROJETO GOVERNO CIDADÃO e dá outras providências.

A **Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças** (SEPLAN), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual n.º 28.957, de 26 de Junho de 2019, que disciplina a estrutura organizacional do Projeto GOVERNO CIDADÃO e dá outras providências;

Considerando que a Portaria n° 068, de 28/03/2022, publicada no DOE de 29 de março de 2022, autorizou o Secretário de Estado da Infraestrutura - SIN, Sr. **GUSTAVO FERNANDES ROSADO COELHO**, a representar o Projeto Governo Cidadão, em Substituição Legal, na condição de Ordenador de Despesas;

Considerando que o referido Decreto Estadual dispõe em seu Art. 12 que o Secretário Extraordinário para Gestão de Projetos e Metas de Governo e de Relações Institucionais fica autorizado a expedir normas complementares necessárias à estruturação e funcionamento da UGP e das UES de que trata o Decreto, assim como prover os meios necessários a sua operacionalização;

Considerando que a atuação do Projeto Governo Cidadão envolve riscos relacionados a incertezas ou ao não aproveitamento de oportunidades que podem impactar no alcance de resultados e no cumprimento dos Objetivos e Metas acordados com o Agente Financeiro do Acordo de Empréstimo 8276-BR, assim como nas ações previstas no Plano Plurianual do Estado do Rio Grande do Norte;

Considerando que a sistematização da gestão de riscos em nível institucional aumenta a capacidade da organização para lidar com incertezas, estimula a transparência organizacional e contribui para o uso eficiente, eficaz e efetivo de recursos, bem como para o fortalecimento da reputação da instituição;

Considerando as recomendações atinentes à gestão de riscos apresentada pela Auditoria do Tribunal de Contas do Estado – TCE/RN relativas à Auditoria do Acordo de Empréstimo 8276-BR, ano fiscal 2021; e

Considerando a necessidade de se promover a padronização dos procedimentos

relacionados ao fluxo, à gestão e acompanhamento de procedimentos submetidos ao Setor de Contratos do Projeto RN Sustentável - Governo Cidadão, com vistas a minimizar os riscos de procedimento e de otimizar os procedimentos adotados no âmbito do Setor de Contratos, para dar celeridade às atividades inerentes ao Setor;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os critérios, conceitos e procedimentos especificados no âmbito do Manual de Rotinas e Procedimentos para Contratações efetuadas com Recursos do Acordo de Empréstimo 8276-BR - PROJETO GOVERNO CIDADÃO, nos termos do Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Gustavo Fernandes Rosado Coêlho

Secretário de Estado da Infraestrutura - SIN
Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão em Substituição Legal
Portaria nº 068, de 28/03/2022 - publicado no DOE de 29 de março de 2022 -
Documento 13828883



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO FERNANDES ROSADO COELHO, Secretário**, em 06/05/2022, às 00:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **14295084** e o código CRC **F3B322A2**.

ANEXO I

MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÕES EFETUADAS COM RECURSOS DO ACORDO DE EMPRÉSTIMO 8276-BR - PROJETO GOVERNO CIDADÃO (SEI 13829778)

Referência: Processo nº 00210088.000434/2022-53

SEI nº 14295084



**MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÕES
EFETUADAS COM RECURSOS DO ACORDO DE EMPRÉSTIMO 8276-BR -
PROJETO GOVERNO CIDADÃO.**

Natal, março de 2022



ÍNDICE

1. Introdução – p. 3
2. Conceitos – p. 7
3. Procedimentos de Contratação – p. 12
4. Procedimentos de Notificação – p. 24
5. Procedimento de Alteração Contratual (Aditivos e Apostilamentos) – p. 26
6. Processo de Apuração de Responsabilidade – p. 30
7. Processos de Pagamento – p. 35
8. Rescisão Contratual – p. 39
9. Encerramento do Contrato – p. 41
10. Demais Processos Avulsos – p. 42
11. Controle de Processos – p. 42
12. Considerações finais – p. 43
13. ANEXOS

FLUXOGRAMAS DE ROTEIRIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

GUIA ÚTIL PARA GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

INSTRUÇÕES NORMATIVAS



1. INTRODUÇÃO

1.1 Nos termos do Manual Operativo do Projeto RN Sustentável - MOP, o Setor de Contratos e Convênios foi pensado como um Setor Único, com vistas a apoiar a Gerência Financeira e Administrativa nos procedimentos relativos a todos os convênios e contratos firmados pelo Projeto, através de:

- (i) elaborar minutas de contratos e convênios e seus aditamentos;
- (ii) providenciar publicação (resumo) de contratos e convênios e seus aditivos;
- (iii) manter o arquivo cronológico dos contratos e convênios;
- (iv) dar ciência à Assembleia Legislativa de todos os convênios assinados;
- (v) apoiar a Gerência Financeira nas auditorias e supervisões realizadas durante a implementação do Projeto;
- (vi) alimentar o SMI com informações pertinentes ao controle de contratos e convênios assinados pelo Projeto; e
- (vii) acompanhar a execução dos convênios e contratos e planos de trabalho assinados, controlando o seu prazo de vigência e viabilizando renovação necessárias para sua execução.

1.2 Com efeito, dentre essas ações originárias e considerando a necessidade maior sistematização nos procedimentos internos, aliado ao desenvolvimento contínuo de melhores técnicas, não somente na tramitação de processos que passam pelo Setor, como também na efetiva análise dos processos enviados ao Setor, de modo a tornar mais efetiva e eficaz a resolução das demandas suportadas pelo Projeto, optou-se, na prática, por dividir as atividades inerentes aos Contratos e aos Convênios, de modo a dividir o Setor em dois, observando-se atualmente o Setor de Contratos como sendo um Setor diferente do Setor de Convênios, ambos com metodologias e procedimentos específicos e mais compatíveis com as finalidades de cada um.

1.3 Em razão disso, destacamos o desenvolvimento de melhorias contínuas e sistemáticas nos relatórios gerenciais para gestão de contratos no SMI (Sistema de Monitoramento de Informação do Projeto), controle de atividades nos setores através de BI e realização de reuniões com os Consultores do Projeto para cobrar e determinar responsabilidades a cada envolvido.

1.4 O Setor de contratos do Projeto Governo Cidadão também vem adotando e intensificando diversas práticas não previstas originariamente em sua constituição, além de



mecanismos que promovem maior controle e sistematização dos processos, sendo possível observar a sua ocorrência na implementação das seguintes condutas:

- I. Formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica do Projeto, no que se refere ao Setor de Contratos;
- II. Apoiar a UGP e UES na verificação do cumprimento do que determina a legislação pertinente, Diretrizes do Banco Mundial e normas previstas no Acordo de Empréstimos, com vistas à correta execução dos contratos;
- III. Orientar, diretamente, a UGP ou qualquer setor das UES, quando solicitada, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor e diretrizes do Banco Mundial, zelando pelo cumprimento das referidas normas;
- IV. Assessorar a Comissão de Licitações com referência aos processos de contratação alienação de materiais e equipamentos no âmbito do Projeto, em conformidade as diretrizes do Banco Mundial e legislação pertinente;
- V. Prover a UGP e UES de instrumentos e procedimentos para a execução de contratações administrativas;
- VI. Apoiar a UGP na sistematização dos procedimentos a serem adotados na realização de contratações administrativas no âmbito do Projeto;
- VII. Apoiar a UGP e UES na elaboração de processos administrativos, justificativas, além de outros procedimentos administrativos, tais como portarias, comunicados internos, ofício de respostas a outros órgãos públicos, deliberações, atos normativos;
- VIII. Apoiar a UGP e UES no atendimento às diligências da Auditoria Externa, Controladoria do Estado, Controle Interno, Procuradora Geral do Estado, e Tribunal de Contas do Estado;
- IX. Estabelecer condições básicas a serem adotadas na realização de processos administrativos, celebração de contratos, acordos, termos de parceria e de cooperação técnica, procedimentos licitatórios e outros instrumentos congêneres celebrados no âmbito do Projeto, adequando-os às Diretrizes para Aquisições Financiadas por Empréstimos do BIRD e da AID e regras estabelecidas no Acordo de Empréstimo 8276-BR e demais atos normativos internos e gerais que regem a matéria, de maneira mais eficiente e eficaz;
- X. Aprimorar modelos-padrão de documentos necessários para compor, de forma consistente, os processos de licitações e contratações, permitindo maior agilidade e rapidez nas tramitações e consultas;
- XI. Incrementar e implementar fluxos de elaboração e condução de processos licitatórios nas suas diversas instâncias de tramitação;



- XII. Criar e implementar controles de contratos realizados no âmbito do Acordo de Empréstimo 8276-BR;
- XIII. Orientar a equipe técnica da UGP e UES quanto aos problemas jurídicos identificados durante a supervisão dos investimentos financiados pelo Projeto;
- XIV. Propor orientações e procedimentos técnicos/jurídicos à UGP e UES quanto aos indícios de irregularidades identificadas no processo de execução e utilização dos recursos do Projeto;
- XV. Participação, quando solicitado, nas reuniões da UGP, das UES, do Comitê Gestor do Projeto, visando esclarecer eventuais questões jurídicas relativas ao Projeto;
- XVI. Apoiar a UGP e UES em reuniões técnicas com fornecedores, visando orientar quanto questões jurídicas relacionadas à implementação dos investimentos;
- XVII. Assessorar na elaboração de instrução de Contratos, aditivos e termos de rescisão, analisar os editais de licitações, o memorando de abertura do Processo Administrativo de aquisições e contratações, a portaria delegando poderes aos responsáveis pela condução da licitação e a obediência aos prazos de publicação previstos nas Diretrizes do Banco Mundial, no Manual Operativo e no Plano de Aquisições do Projeto.
- XVIII. Monitoramento dos contratos;
- XIX. Desenvolvimento de análises de riscos do Setor de Contratos, através da realização de Relatório de Avaliação dos Controles Internos no Setor, em conjunto com o Setor de Monitoramento;
- XX. Revisão na elaboração da minuta com relação principalmente aos pontos chaves;
- XXI. Elaboração do contrato observando o TDR negociado;
- XXII. Reforçar o processo de revisão na elaboração da minuta com relação principalmente aos pontos chaves;
- XXIII. Reforçar o monitoramento do setor quanto aos prazos e situação atual dos contratos;
- XXIV. Notificar a empresa para renovação da proposta;
- XXV. Realizar reuniões de início de contratos, antes da emissão da Ordem de Serviço;
- XXVI. Melhorar os relacionamentos os acompanhamentos especiais e as atribuições SEI e no SMI;
- XXVII. Realização de orientações/ atendimentos aos contratados e fiscais de contratos quanto as normas e regras do Acordo de Empréstimo e ao escopo do contrato;
- XXVIII. Comunicação à gerência do Projeto e aos técnicos e gerência das UES;
- XXIX. Apoio aos fiscais nas notificações formais;
- XXX. Aplicação de penalidade previstas em lei, caso a empresa não cumpra como os prazos estabelecidos no edital;
- XXXI. Utilizar a carta de aceitação para viabilizar a renovação das propostas bem como para reduzir os custos dos contratos com reajustes;
- XXXII. Fortalecimento e maior articulação entre o setor de contrato e os fiscais designados;
- XXXIII. Alimentar o STEP no momento correto.
- XXXIV. Distribuição do Manual de Fiscalização a todos os gestores e fiscais de contratos celebrados no âmbito do Projeto Governo Cidadão.



1.5 Os principais sistemas utilizados pelo Setor de Contratos do Projeto Governo Cidadão são: (i) SMI - Sistema de Monitoramento de Informações; (ii) Sistema STEP do banco; e (iii) SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

1.6 Assim, considerando as atribuições acima referenciadas, assim como a necessidade de disciplinar e padronizar rotinas de trabalho na área de Logística, visando o estabelecimento de mecanismos de gestão, aferição, controle e indicadores de desempenho, o Setor de Contratos desenvolveu o presente **MANUAL DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE GESTÃO DO SETOR DE CONTRATOS**, ora apresentado.

1.7 Dessa forma, a elaboração deste Manual pretende disponibilizar a todos, quando do exercício de suas atribuições diárias, uma ferramenta atual, eficaz e concisa, que tem por objetivo proporcionar maior agilidade, segurança jurídica e clareza na execução das atividades diretamente ligadas à área de Logística Institucional do Projeto, no âmbito da Unidade de Gerenciamento de Projetos - UGP, e Gerências Administrativa, Financeira e Executiva, com vistas a proporcionar maior transparência em sua gestão, frente aos organismos controladores e fiscalizadores dos procedimentos de contratação custeados com recursos do Acordo de Empréstimo 8276-BR - Projeto Integrado de Desenvolvimento Sustentável (Governo Cidadão) e à sociedade em geral.



2. CONCEITOS

ADJUDICAÇÃO – é o ato pelo qual a Administração, em vista do eventual contrato a ser celebrado, proclama satisfatória a proposta classificada em primeiro lugar.

ANULAÇÃO – ato pelo qual a Administração invalida o procedimento licitatório por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, observando sempre o contraditório e a ampla defesa, ainda que motivadas em justa causa (art. 49 da Lei nº 8.666/93).

REQUISITANTE – Unidade Executora Setorial – UES ou Unidade Gerencial do Projeto - UGP, responsável por demandar os serviços/produtos objetos das contratações.

CD (*Single-Source Selection*). Contratação Direta.

CI (*Individual Consultant*). Contratação Individual.

COMISSÃO – é o órgão colegiado criado pela Administração, com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento dos licitantes. A comissão poderá ser permanente ou especial (art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 8.666/93).

COMPARAÇÃO DE PREÇOS (*Shopping*). Solicitação de três cotações de preços.

CONSULTOR – nos termos das Diretrizes do Banco Mundial o termo “consultores” abrange uma ampla gama de entidades públicas e privadas, como empresas de consultoria, empresas de engenharia, administradores de obras, empresas gestoras, agentes de compras, agentes de inspeção, auditores, agências das Nações Unidas (ONU) e outros organismos multilaterais, bancos comerciais e de investimento, universidades, instituições de pesquisa, órgãos governamentais, organizações não governamentais (ONGs) e pessoas físicas.

CONTRATADO - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública (art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 8.666/93).

CONTRATANTE - é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual (art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 8.666/93).



CONTRATO ADMINISTRATIVO – “todo e qualquer ajuste entre órgãos/entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada” (art. 2º, § único, da Lei nº. 8.666/93).

DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA – É o crédito orçamentário à disposição do Órgão em dado momento, com base na Lei Orçamentária e normas vigentes.

FISCAL DE CONTRATO – representante da Administração, designado por Portaria, preferencialmente dotado de conhecimentos técnicos acerca do objeto contratado e responsável pela fiscalização *in loco* da execução do contrato, a fim de assistir e subsidiar o gestor (caso haja), no desempenho de suas atribuições.

GARANTIA – valor caucionado que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos (art. 6º, inciso VI, da Lei nº. 8.666/93).

GESTOR – representante da Administração, designado por Portaria, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução do contrato e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, anotando no Registro de Ocorrências todos os fatos verificados e, quando necessário, determinando a regularização das faltas e/ou defeitos observados.

HABILITAÇÃO – é a fase do procedimento licitatório destinada a aferir qualificação necessária do proponente, com a finalidade de garantir o adimplemento do futuro contrato, através da documentação exigida no ato convocatório.

HOMOLOGAÇÃO - ato pelo qual a autoridade competente ratifica os atos praticados pelo pregoeiro ou pela Comissão de Licitação, após verificar se todas as formalidades legais e normativas que regem a licitação foram integralmente cumpridas.

ICB (*International Competitive Bidding*). Licitação Pública Internacional.

IMPUGNAÇÃO – ato pelo qual qualquer pessoa, física ou jurídica, formalmente contesta cláusulas editalícias dos certames licitatórios promovidos pela Administração Pública (art. 41, §§ 1º, 2º e 3º da Lei nº. 8.666/93).

PREÇO INEXEQUÍVEL – “...preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.” (art. 48, inciso II, da Lei nº. 8.666/93).

107



LICITAÇÃO – “(...) destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.” (art. 3º da Lei nº. 8.666/93).

NCB (National Competitive Bidding). Licitação Pública Nacional.

OBJETO – descrição do bem ou serviço, de forma sucinta, clara e objetiva.

PLANO DE TRABALHO – plano elaborado, obrigatório para contratação de serviços continuados, que deverá ser aprovado pela autoridade competente e conter a justificativa da necessidade dos serviços, a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada e o demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, utilizado para instruir os processos de licitação, qualquer que seja a modalidade, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação (art. 2º, incisos I a III, do Decreto nº. 2.271/97).

PREGOEIRO – servidor formalmente designado para conduzir os trabalhos do Pregão e da equipe de apoio, com capacitação específica para condução do pregão presencial (art. 7º, § único, do Anexo I Decreto nº. 3.555/00) ou reunir qualificação profissional e perfil adequados, aferidos pela autoridade competente, para condução do pregão eletrônico (art. 10, § 4º, do Decreto nº. 5.450/05).

PREPOSTO – pessoa mantida pela empresa contratada, aceita pela Administração contratante no local da prestação dos serviços, a fim de representá-la durante a execução do contrato.

PROJETO BÁSICO – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os elementos previstos nas alíneas do art. 6º, inciso IX, da Lei nº. 8.666/93, utilizado para instruir Convite, Tomada de Preços e Concorrência, aplicável também nos casos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, quando for o caso.

PROJETO EXECUTIVO – conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (art. 6º, inciso X, da Lei nº. 8.666/93).



PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA – é toda a previsão baseada em dados concretos onde estão inseridos programas de projetos e atividades que se pretenda executar em determinado período de tempo.

REAJUSTE – é o realinhamento do valor contratual, autorizado por lei, em razão da elevação previsível do custo de produto ou serviço, no curso normal da economia, tendo por base critérios ou índices específicos ou setoriais, previamente fixado em edital, a fim de preservar a contratada dos efeitos inflacionários.

RECURSO ADMINISTRATIVO – em linhas gerais, pode-se definir recurso administrativo como sendo o meio colocado à disposição do interessado que pretende a invalidação, reforma ou reexame de decisão proferida pela Administração Pública (art. 109 da Lei nº. 8.666/93).

REGISTRO DE OCORRÊNCIA – assentamento individualizado onde devem ser anotadas todas as ocorrências relacionadas à execução de um contrato.

REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO – é admitido quando provocado por fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajuste, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, desvinculada da inflação verificada, nos casos estritamente previstos no inciso II, alínea “d”, e § 5º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

REACTUAÇÃO – consiste na renegociação de preços de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços executados de forma contínua, visando recompor o valor contratual, em função da variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados nos contratos, com base na demonstração analítica e comprovação da variação dos componentes dos custos da execução do contrato.

REVOGAÇÃO – ato pelo qual a Administração invalida o procedimento licitatório por interesse público, observando sempre o contraditório e a ampla defesa, ainda que motivadas em justa causa (art. 49 da Lei nº. 8.666/93).

SERVIÇO – “toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.” (art. 6º, inciso II, da Lei nº 8.666/93).

TERMO ADITIVO E APOSTILAMENTO – são instrumentos de alteração ou adequação contratual previstos no art. 65, §§ 6º e 8º, da Lei nº. 8.666/93.

TERMO DE REFERÊNCIA – é o documento utilizado para instruir a licitação na modalidade de Pregão, que deverá conter indicação do objeto de forma precisa, suficiente e



clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento e, ainda, deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato (art.8º, incisos I e II, do Anexo I do Decreto nº. 3.555/00 e inciso I, do art. 9º, do Decreto nº. 5.450/05).



3. PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 O Processo de contratação é uma atividade atualmente realizada no âmbito do **Sistema Eletrônico de Informações – SEI**, de onde advém todas as informações que alicerçaram os procedimentos de licitação. Vale registrar que os processos de contratação devem estar necessariamente relacionados ao processo de licitação/contratação direta que o precedeu, de modo a viabilizar maior facilidade na conferência de todas as informações e documentos necessários à formalização dos contratos submetidos ao Setor.

3.2 Além do sistema SEI, é condição necessária para o prosseguimento dos procedimentos de contratação a verificação se a licitação/contratação direta se encontra devidamente alimentada no Sistema de Monitoramento e informações (SMI) e no STEP (exceto as contratações relacionadas aos custos operacionais dispensadas pelo Banco Mundial).

3.3 Assim, destacamos inicialmente a rotina dos procedimentos a serem submetidos ao Setor de Contratos, levando-se em consideração os seguintes aspectos:

3.3.1 Formalização de Processo para Contratação Direta de Bens, Obras e Serviços (exigências mínimas):

- 1) Abertura de processo, devidamente instruído com base na solicitação emitida pelo setor interessado na aquisição/execução do bem/serviço, contendo, necessariamente, Memorando firmado pela Gerência Executiva e autorizado pelo Ordenador de Despesas da Pasta; a justificativa demonstrando os motivos da necessidade da contratação, do preço (conforme o caso) e da escolha do contratado, especificações, cronograma físico/financeiro (conforme o caso); quantidades e demais documentos técnicos que se fizerem necessários à correta individualização do objeto a ser contratado;
- 2) Promover a juntada do Plano de Trabalho (conforme o caso) e/ou Termo de Referência, devidamente aprovados pela autoridade competente;
- 3) Nas contratações diretas envolvendo Serviços de Consultoria, Treinamentos e Capacitação, o Setor requisitante deverá juntar nos autos, também, a cópia da Memória de Cálculo; cópia dos documentos individuais e currículo (quando for o caso), dados bancários e demonstração da inviabilidade de competição em favor do Consultor a ser contratado, juntamente com a manifestação de interesse deste;
- 4) Nos casos envolvendo a contratação de eventos e cursos de capacitação, recomenda-se a observância das normas e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 01, de 15 de dezembro de 2015;
- 5) Providenciar a juntada do Projeto Básico, devidamente instruído de ART de elaboração de Projeto (nas contratações diretas de obras);



- 6) No caso de situação que envolva a inexigibilidade, solicitar a comprovação de exclusividade fornecida pelo órgão de registro de comércio local, Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda, pelas entidades equivalentes;
- 7) Os autos devem estar devidamente instruídos com as razões da escolha do fornecedor ou executante do objeto; a juntada de pesquisa de preços (quando cabível, no caso de dispensa), e justificativa do preço (no caso de inexigibilidade), nos termos constantes das Diretrizes de Seleção de Contratação de Consultores;
- 8) Juntada aos autos da cópia do Kit de documentos legais do Acordo de Empréstimo 8276-BR;
- 9) Solicitar ao setor Financeiro a juntada da informação de previsão orçamentária, com a respectiva classificação contábil e da declaração de adequação orçamentária;
- 10) Envio do processo à aprovação do Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE), nos limites determinados pela Resolução nº 01/2021-CDE/RN.
- 11) Demonstração do enquadrando da despesa, conforme previsão no Acordo de Empréstimo, Plano de Aquisição e Contratações, Manual Operativo do Projeto e Plano de Capacitação do Projeto e das Diretrizes do Projeto;
- 12) Encaminhamento do processo ao Setor de Contratos para a juntada da minuta do Termo de Contrato e da minuta do Termo de Dispensa ou de Inexigibilidade;
- 13) Nos casos envolvendo contratação direta de serviços de Consultoria, Treinamentos e Capacitação, encaminhamento dos autos ao Setor de Licitações e Aquisições – CEML, para promover a juntada da Ata de Negociação, ou, nos demais casos.
- 14) Envio do processo ao Setor Jurídico, para apreciação da matéria e emissão de Parecer Jurídico, seguido de apreciação da Assessoria Jurídica Estadual, eventual submissão da matéria à PGE (nos casos de revisão prévia do Banco e conforme disposto no artigo 4º, inciso IX, alínea b, da Lei Complementar Estadual nº 240/2002, com as alterações da Lei Complementar nº. 578/2016) e ulterior acato do Secretário;
- 15) Solicitação, por parte do Setor de Contratos, de não objeção ao Banco Mundial (apenas para as contratações sujeitas à revisão prévia do Banco) e somente tramitar os autos após a juntada da comprovação da concordância do Banco no processo;
- 16) Providenciar a Declaração de Dispensa e Ratificação, exceto para os casos de Dispensa, bem como sua publicação no DOE;
- 17) Ratificar a Declaração de Dispensa, no prazo de 03 (três) dias, para os casos de Inexigibilidade e Dispensa, observado o art. 26 da Lei nº 8.666/93;
- 18) Envio dos autos ao Setor de Licitação para promover a anexação do recibo contendo a comprovação do envio do Anexo XXXVIII do TCE;



- 19) Encaminhar ao Setor Financeiro para emissão da Nota de Empenho;
- 20) Envio do processo à Unidade de Controle Interno do Projeto – UCI para análise e emissão de Parecer sobre a despesa;
- 21) Juntar certidões negativas de débito atualizadas;
- 22) Não havendo diligências pendentes/complementares ou alterações sugeridas, o processo é devolvido ao Setor de Contratos para promover a criação do usuário no SEI e disponibilizar o Termo de Contrato ou instrumento equivalente para assinatura das partes e promover a publicação de seu extrato no DOE;
- 23) O Setor de Contratos promoverá a Notificação do contratado para promover a apresentação da garantia de execução (nos casos de obras e serviços, quando exigido no Edital) ou do Seguro de Responsabilidade (nos casos de Consultoria, quando exigível) e, após, promover o registro do Contrato no SMI;
- 24) Elaboração de Portaria de designação do Fiscal do Contrato, disponibilização para assinatura da autoridade competente e publicação no DOE;
- 25) Emissão de Ordem de Serviço/Fornecimento e disponibilização para assinatura das partes;
- 26) O Setor de Contratos registra o fiscal no SMI e envio do Kit ao fiscal do Contrato pelo SMI, promove o registro do Contrato no STEP (exceto custos operacionais) e tramita os autos para o arquivo do Setor de Contratos para acompanhamento da execução contratual e/ou, no caso de Obras de Engenharia, envio dos autos ao Setor de Engenharia para a inclusão, quando couber, de ART de Fiscalização; licenciamento ambiental; ART de Execução da empresa; juntada do comprovante do cadastro da obra no Cadastro Nacional de Obras (CNO); comprovante de comunicado da obra ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE); demais Alvarás (ou respectivos protocolos).

3.3.2 Formalização de Contratação de Serviços de Consultoria

3.3.2.1 O Processo de Seleção de Consultores Individuais - CI, onde a experiência e qualificações do profissional são os requisitos principais, deve seguir as normas, princípios e procedimentos do Banco Mundial para seleção, contratação e monitoramento de consultores necessários aos projetos financiados, no todo ou em parte, por empréstimo do Banco, conforme Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiados por Empréstimos do BIRD e Crédito & Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial, versão janeiro de 2011.

3.3.2.2 Conforme se observa nestas Diretrizes, o termo “consultores” abrange uma ampla gama de entidades públicas e privadas, como empresas de consultoria, empresas de engenharia, administradores de obras, empresas gestoras, agentes de compras, agentes de



inspeção, auditores, agências das Nações Unidas (ONU) e outros organismos multilaterais, bancos comerciais e de investimento, universidades, instituições de pesquisa, órgãos governamentais, organizações não governamentais (ONGs) e pessoas físicas, objetivando apoio técnico em diversas atividades, como, por exemplo, consultoria sobre políticas, reformas institucionais, administração, serviços de engenharia, supervisão de obras, serviços financeiros, assessoria em aquisições, estudos sociais e ambientais, bem como na identificação, preparação e implementação de projetos, para complementar a capacidade técnica dos Mutuários nesses setores.

3.3.2.3 Os processos de seleção de Serviços de Consultoria no Projeto, se desenvolvem inicialmente no Setor de Licitações e Aquisições do Projeto e obedecem, nos termos das Diretrizes do Banco, às seguintes etapas:

- (a) elaboração do Termo de Referência (TOR);
- (b) preparação da estimativa de custo e do orçamento e definição dos critérios para lista curta;
- (c) divulgação;
- (d) preparação da lista curta de consultores;
- (e) elaboração e envio da Solicitação de Propostas (RFP) (que deve incluir: a Carta Convite (LOI), as Instruções aos Consultores (ITC), o TOR e a minuta do contrato proposto);
- (f) recebimento das propostas;
- (g) avaliação das propostas técnicas: exame da qualidade;
- (h) abertura pública das propostas financeiras;
- (i) avaliação das propostas financeiras;
- (j) avaliação final da qualidade e do custo; e
- (k) negociações e outorga do contrato à empresa selecionada.

3.3.2.4 Com isso, os processos referentes à seleção e contratação de serviços de Consultoria no Projeto, obedecerão, na medida do possível, aos seguintes procedimentos:

- 1) Abertura de processo, através da juntada de Memorando firmado pela Gerência Executiva, solicitando a abertura de processo de contratação dos serviços especializados de Consultoria, com a individualização dos serviços a serem contratados, contendo informações sobre o período de vigência da contratação, a fonte de recursos (categoria e componente), dentre outras informações pertinentes e devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas da Pasta;
- 2) Instrução dos autos com a Justificativa firmada pela Gerência Executiva e Ordenador de Despesas da Pasta, demonstrando a necessidade da aquisição do serviço;
- 3) Juntada do Termo de Referência e seus eventuais anexos, devidamente firmado pelo responsável técnico que o elaborou;
- 4) Juntada da estimativa de custo (Memória de Cálculo) e da Matriz de Avaliação de Manifestação de Interesse e da Minuta referente à Solicitação De Manifestação De Interesse;
- 5) Juntada aos autos da cópia do Kit de documentos legais do Acordo de Empréstimo 8276-BR;



- 6) Encaminhamento dos autos ao Setor Financeiro para promover a juntada da informação de previsão orçamentária, com a respectiva classificação contábil, e da declaração de adequação orçamentária;
- 7) Demonstração do enquadrando da despesa, conforme previsão no Acordo de Empréstimo, Plano de Aquisição e Contratações, Manual Operativo do Projeto e Plano de Capacitação do Projeto;
- 8) Encaminhamento do processo ao Setor de Contratos para a juntada da minuta do Termo de Contrato;
- 9) Confecção/elaboração da minuta do Termo de Contrato no Setor de Contratos;
- 10) Envio dos autos à UCI para apreciação da matéria e emissão de Parecer sobre a despesa;
- 11) Caso a Unidade de Controle Interno - UCI entenda pela necessidade de informações ou documentos adicionais, pode condicionar a emissão de seu Parecer ao cumprimento da diligência, oportunidade em que os autos somente retornarão ao Setor após o cumprimento de suas diligências. Após cumpridas as eventuais condicionantes, a caso entenda pela legalidade e regularidade da despesa, a UCI promove a juntada de Parecer opinando pelo prosseguimento do feito, remetendo os autos à Consultoria Jurídica;
- 12) Envio do processo ao Setor Jurídico, para apreciação da matéria e emissão de Parecer Jurídico, seguido de apreciação da Assessoria Jurídica Estadual, eventual submissão da matéria à PGE (nos casos de revisão prévia do Banco e conforme disposto no artigo 4º, inciso IX, alínea b, da Lei Complementar Estadual nº 240/2002, com as alterações da Lei Complementar nº. 578/2016) e ulterior acato do Secretário;
- 13) Devolução dos autos ao Setor de Licitações e Aquisições – CEML, para eventuais ajustes ou para dar prosseguimento ao processo seletivo, através da publicação de Edital de Manifestação de Interesse;
- 14) Abertura da fase de recebimento, análise e avaliação de currículo, nos termos das Diretrizes de Seleção e Contratação de Consultores Financiados por empréstimos junto ao Banco Mundial; convocação para comparecimento em local e horário previamente definidos, objetivando a realização de entrevista vinculada à manifestação de interesse apresentada;
- 15) Juntada aos autos da Ata de Entrevista e de Negociação; do Relatório de Análise Técnica e da Ata de Julgamento do Processo Seletivo pelo Setor de Licitações e Aquisições;
- 16) Caso se confirme a existência de uma das situações previstas no item 2.33 das Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiados por Empréstimos do



- BIRD e Crédito & Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial, versão janeiro de 2011 e que importe em hipótese de rejeição de todas as propostas do processo seletivo, o Projeto notifica o Banco, indicando as razões para a adoção da medida, com vistas a obter uma não objeção do Banco para, somente então, proceder à rejeição e iniciar o novo processo seletivo;
- 17) Caso a Ata de Julgamento indique pela existência de vencedor (es), os autos serão remetidos à Consultoria Jurídica para análise da regularidade e legalidade, objetivando a adjudicação e homologação;
 - 18) Não havendo diligências ou esclarecimentos complementares, os autos são enviados ao Ordenador de Despesas da Pasta para Homologação;
 - 19) Após a juntada do Termo de Homologação, devidamente assinado pelo ordenador de despesas da Pasta, os autos serão enviados ao Setor de Contratos para promover a publicação da Homologação;
 - 20) Envio dos autos ao Setor de Licitação para promover a anexação do recibo contendo a comprovação do envio do Anexo XXXVIII do TCE;
 - 21) Encaminhar ao Setor Financeiro para emissão da Nota de Empenho;
 - 22) Remessa dos autos ao Setor de Contratos para juntar certidões negativas de débito atualizadas e, não havendo diligências pendentes/complementares ou alterações sugeridas; promover a criação do usuário no SEI e disponibilizar o Termo de Contrato ou instrumento equivalente para assinatura das partes e promover a publicação de seu extrato no DOE;
 - 23) O Setor de Contratos promoverá a Notificação do contratado para promover a apresentação do Seguro de Responsabilidade (nos casos de Consultoria, quando exigível) e, após, promover o registro do Contrato no SMI;
 - 24) Elaboração de Portaria de designação do Fiscal do Contrato, disponibilização para assinatura da autoridade competente e publicação no DOE;
 - 25) Emissão de Ordem de Serviço e disponibilização para assinatura das partes.
 - 26) O Setor de Contratos registra o fiscal no SMI e envio do Kit ao fiscal do Contrato pelo SMI, promove o registro do Contrato no STEP (exceto custos operacionais) e tramita os autos para o arquivo do Setor de Contratos para acompanhamento da execução contratual.

3.3.4 Formalização de Procedimento de Contratação de Bens e Serviços/Obras (Modalidade - Shopping):



- 1) Abertura de processo, através da juntada de Memorando firmado pela Gerência Executiva, solicitando a abertura de processo licitatório para aquisição do bem/serviço previamente requerido e devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas da Pasta;
- 2) Instrução dos autos com a Justificativa firmada pela Gerência Executiva e Ordenador de Despesas da Pasta, demonstrando a necessidade da aquisição do bem ou serviço;
- 3) Juntada do Plano de Trabalho (no caso de serviços continuados) e/ou Termo de Referência e seus eventuais anexos, devidamente aprovados pela autoridade competente;
- 4) Providenciar o Projeto Básico, devidamente instruído de ART de elaboração de Projeto (obras);
- 5) Instrução dos autos com a juntada da estimativa de custos, cronograma e demais anexos, conforme o caso, necessários à correta individualização do objeto a ser contratado;
- 6) Juntada aos autos da cópia do Kit de documentos legais do Acordo de Empréstimo 8276-BR;
- 7) Solicitar ao setor Financeiro a juntada da informação de previsão orçamentária, com a respectiva classificação contábil, e da declaração de adequação orçamentária;
- 8) Demonstração do enquadrando da despesa, conforme previsão no Acordo de Empréstimo, Plano de Aquisição e Contratações, Manual Operativo do Projeto e Plano de Capacitação do Projeto;
- 9) Encaminhamento do processo ao Setor de Contratos para a confecção e juntada da minuta do Termo de Contrato;
- 10) Encaminhamento dos autos ao Setor de Licitações e Aquisições – CEML, para promover a juntada da minuta do Edital;
- 11) Envio dos autos à UCI para apreciação da matéria e emissão de Parecer sobre a despesa;
- 12) Caso a Unidade de Controle Interno - UCI entenda pela necessidade de informações ou documentos adicionais, pode condicionar a emissão de seu Parecer ao cumprimento da diligência, oportunidade em que os autos somente retornarão ao Setor após o cumprimento de suas diligências. Após cumpridas as eventuais condicionantes, a caso entenda pela legalidade e regularidade da despesa, a UCI promove a juntada de Parecer opinando pelo prosseguimento do feito, remetendo os autos à Consultoria Jurídica;
- 13) Envio do processo ao Setor Jurídico, para apreciação da matéria e emissão de Parecer Jurídico, seguido de apreciação da Assessoria Jurídica Estadual, eventual submissão



- da matéria à PGE (nos casos de revisão prévia do Banco e conforme disposto no artigo 4º, inciso IX, alínea b, da Lei Complementar Estadual nº 240/2002, com as alterações da Lei Complementar nº. 578/2016) e ulterior acato do Secretário;
- 14) Devolução dos autos ao Setor de Licitações e Aquisições – CEML, para eventuais ajustes ou para dar prosseguimento à licitação;
 - 15) Envio das cópias do Edital à, no mínimo, 03 (três) pessoas físicas ou jurídicas interessadas;
 - 16) Após o encerramento da fase de apresentação e de análise das propostas apresentadas, a Comissão Especial Mista de Aquisições e Licitações - CEML promove a juntada do Relatório de Julgamento das Propostas, podendo declarar o certame deserto, fracassado ou indicar a existência de VENCEDOR (ES) para o certame;
 - 17) Caso o Relatório declare o certame DESERTO ou FRACASSADA, os autos serão enviados ao Setor competente para examinar as causas que levaram à rejeição de todas as propostas e fazer as revisões devidas no edital de licitação antes de solicitar novas propostas (desde que essas alterações não importem em substancial redução do seu escopo, hábil a exigir uma nova licitação), com o refazimento das fases anteriormente descritas¹.
 - 18) Caso a Ata de Julgamento indique pela existência de vencedor (es), os autos serão remetidos à Consultoria Jurídica para análise da regularidade e legalidade, objetivando a adjudicação e homologação;
 - 19) Não havendo diligências ou esclarecimentos complementares, os autos são enviados ao Ordenador de Despesas da Pasta para Homologação;
 - 20) Após a juntada do Termo de Homologação, devidamente assinado pelo ordenador de despesas da Pasta, os autos serão enviados ao Setor de Contratos para promover a publicação da Homologação;
 - 21) Envio dos autos ao Setor de Licitação para promover a anexação do recibo contendo a comprovação do envio do Anexo XXXVIII do TCE;
 - 22) Caso o objeto a ser contratado abarque a contratação de mais de 01 (uma) adjudicatária (vários lotes ou vários itens), os autos são enviados à Gerência Executiva com a recomendação de abertura de processos específicos de contratação para cada uma das empresas adjudicatárias, oportunidade em que serão extraídas as cópias dos

¹ Nos termos do item 2.62 das Diretrizes do Banco, se, por motivos justificados, uma nova divulgação for impraticável ou a rejeição das propostas se dever à inadequação de todas as propostas, poderão ser solicitadas novas propostas, com a não objeção prévia do Banco, às empresas inicialmente pré-qualificadas ou, não tendo havido pré-qualificação, à todas as empresas que adquiriram os editais de licitação originais. Excepcionalmente e quando justificado, o Banco poderá aceitar que se convide novamente apenas as empresas que apresentaram propostas em primeiro lugar.



- documentos comprobatórios do certame, necessários a compor o processo específico de contratação;
- 23) Devolução dos autos ao Setor Jurídico para promover a alimentação da adjudicação do certame no STEP (exceto custos operacionais);
 - 24) O processo específico de contratação (devidamente instruído de Memorando e kit de documentos legais do Acordo de Empréstimo) será encaminhado ao Setor de Contratos para instrução inicial para instrução dos documentos necessários ao prosseguimento do feito, como cópia do edital, cópia da proposta da empresa vencedora; cópia do Termo de Homologação devidamente publicado; certidões negativas de débito e da minuta específica de contrato;
 - 25) Encaminhar ao Setor Financeiro para emissão da Nota de Empenho;
 - 26) Encaminhar ao Setor Financeiro para emissão da Nota de Empenho e, após, os autos seguirão à Unidade de Controle Interno do Projeto – UCI para análise e emissão de Parecer sobre a despesa;
 - 27) Não havendo diligências pendentes/complementares ou alterações sugeridas, o processo é devolvido ao Setor de Contratos para promover a criação do usuário no SEI e disponibilizar o Termo de Contrato ou instrumento equivalente para assinatura das partes e promover a publicação de seu extrato no DOE;
 - 28) O Setor de Contratos promoverá a Notificação do contratado para promover a apresentação da garantia de execução (nos casos de obras, quando exigido no Edital) e, após, promover o registro do Contrato no SMI;
 - 29) Elaboração de Portaria de designação do Fiscal do Contrato, disponibilização para assinatura da autoridade competente e publicação no DOE;
 - 30) Emissão de Ordem de Serviço/Fornecimento e disponibilização para assinatura das partes;
 - 31) O Setor de Contratos registra o fiscal no SMI e envio do Kit ao fiscal do Contrato pelo SMI, promove o registro do Contrato no STEP (exceto custos operacionais) e tramita os autos para o arquivo do Setor de Contratos para acompanhamento da execução contratual e/ou, no caso de Obras de Engenharia, envio dos autos ao Setor de Engenharia para a inclusão, quando couber, de ART de Fiscalização; licenciamento ambiental; ART de Execução da empresa; juntada do comprovante do cadastro da obra no Cadastro Nacional de Obras (CNO); comprovante de comunicado da obra ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE); demais Alvarás (ou respectivos protocolos).

**3.3.5 Formalização de Procedimento de Contratação de Bens e Serviços/Obras
(Modalidade – Pregão, Acordo-Marco/NCB/ ICB):**



- 1) Abertura de processo, devidamente instruído com Ofício de solicitação, emitido pelo Órgão interessado na aquisição do bem/execução do serviço, contendo as especificações necessárias à correta individualização do bem e/ou serviço, suas especificações, tipo, quantidade e cronograma físico/financeiro (conforme o caso) e demais documentos técnicos que se fizerem necessários à correta individualização do objeto a ser contratado;
- 2) Juntada do Plano de Trabalho (no caso de serviços continuados) e/ou Termo de Referência e seus eventuais anexos, devidamente aprovados pela autoridade competente;
- 3) Juntada de pesquisa mercadológica;
- 4) Juntada de Memorando firmado pela Gerência Executiva, solicitando a abertura de processo licitatório para aquisição do bem/serviço previamente requerido e devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas da Pasta;
- 5) Instrução dos autos com a Justificativa firmada pela Gerência Executiva e Ordenador de Despesas da Pasta, demonstrando a necessidade da aquisição do bem ou serviço;
- 6) Providenciar o Projeto Básico, devidamente instruído de ART de elaboração de Projeto (obras);
- 7) Juntada aos autos da cópia do Kit de documentos legais do Acordo de Empréstimo 8276-BR;
- 8) Solicitar ao Setor Financeiro a juntada da informação de previsão orçamentária, com a respectiva classificação contábil, e da declaração de adequação orçamentária;
- 9) Envio do processo à aprovação do Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE), nos limites determinados pela Resolução nº 01/2021-CDE/RN e disposições posteriores);
- 10) Demonstração do enquadrando da despesa, conforme previsão no Acordo de Empréstimo, Plano de Aquisição e Contratações, Diretrizes do Projeto e Manual Operativo do Projeto e Plano de Capacitação do Projeto;
- 11) Encaminhamento do processo ao Setor de Contratos para a juntada da minuta do Termo de Contrato;
- 12) Encaminhamento dos autos ao Setor de Licitações e Aquisições – CEML, para promover a juntada da minuta do Edital;
- 13) Envio dos autos à UCI para apreciação da matéria e emissão de Parecer sobre a despesa;
- 14) Envio do processo ao Setor Jurídico, para apreciação da matéria e emissão de Parecer Jurídico, seguido de apreciação da Assessoria Jurídica Estadual, eventual submissão



- da matéria à PGE (nos casos de revisão prévia do Banco e conforme disposto no artigo 4º, inciso IX, alínea b, da Lei Complementar Estadual nº 240/2002, com as alterações da Lei Complementar nº. 578/2016) e ulterior acato do Secretário;
- 15) Devolução dos autos ao Setor de Licitações e Aquisições – CEML, para eventuais ajustes ou para dar prosseguimento à licitação;
 - 16) Elaboração de Edital consolidado, elaboração de Aviso de Licitação e respectiva publicação;
 - 17) Registro da licitação no STEP;
 - 18) Após o encerramento da fase de apresentação; de análise das propostas apresentadas e de eventuais recursos, a Comissão Especial Mista de Aquisições e Licitações - CEML promove a juntada do Relatório de Julgamento das Propostas, podendo declarar o certame deserto, fracassado ou indicar a existência de VENCEDOR (ES) para o certame;
 - 19) Caso o Relatório declare o certame DESERTO ou FRACASSADA, os autos serão enviados ao Setor competente para examinar as causas que levaram à rejeição de todas as propostas e fazer as revisões devidas no edital de licitação antes de solicitar novas propostas (desde que essas alterações não importem em substancial redução do seu escopo, hábil a exigir uma nova licitação), com o refazimento das fases anteriormente descritas².
 - 20) Caso a Ata de Julgamento indique pela existência de vencedor (es), os autos serão remetidos à Consultoria Jurídica para análise da regularidade e legalidade, objetivando a adjudicação e homologação;
 - 21) Não havendo diligências ou esclarecimentos complementares, os autos são enviados ao Ordenador de Despesas da Pasta para Homologação;
 - 22) Envio dos autos ao Setor de Contratos para promover a publicação do Termo de Homologação;
 - 23) Devolução dos autos ao Setor Jurídico para promover a alimentação da adjudicação do certame no STEP;
 - 24) Após, os autos são encaminhados ao Setor de Licitação para promover a anexação do recibo contendo a comprovação do envio do Anexo XXXVIII do TCE;

² Nos termos do item 2.62 das Diretrizes do Banco, se, por motivos justificados, uma nova divulgação for impraticável ou a rejeição das propostas se dever à inadequação de todas as propostas, poderão ser solicitadas novas propostas, com a não objeção prévia do Banco, às empresas inicialmente pré-qualificadas ou, não tendo havido pré-qualificação, à todas as empresas que adquiriram os editais de licitação originais. Excepcionalmente e quando justificado, o Banco poderá aceitar que se convide novamente apenas as empresas que apresentaram propostas em primeiro lugar.



- 25) Caso o objeto a ser contratado abarque a contratação de mais de 01 (uma) vencedora (vários lotes ou vários itens), os autos são enviados à Gerência Executiva com a recomendação de abertura de processos específicos de contratação para cada uma das empresas adjudicatárias, oportunidade em que serão extraídas as cópias dos documentos comprobatórios do certame, necessários a compor o processo específico de contratação;
- 26) Encaminhar ao Setor Financeiro para emissão da Nota de Empenho e, após, os autos seguirão à Unidade de Controle Interno do Projeto – UCI para análise e emissão de Parecer sobre a despesa;
- 27) Não havendo diligências pendentes/complementares ou alterações sugeridas, **nos certames envolvendo a modalidade de Pregão**, o processo é devolvido ao Setor de Contratos para promover a Notificação da empresa adjudicatária para apresentar garantia de execução contratual como condição para assinatura do Contrato, dentro do prazo fixado no Edital (justifica-se em razão do fato de inexistir apresentação de garantia de proposta ao tempo do edital);
- 28) Após a apresentação da garantia de execução contratual (nos casos envolvendo exclusivamente Pregão) o Setor de Contratos promove a criação do usuário no SEI, instrui os autos com certidões negativas de débito, disponibiliza o Termo de Contrato ou instrumento equivalente para assinatura das partes e promover a publicação de seu extrato no DOE;
- 29) Nos casos envolvendo Acordo-Marco (bens que podem ser comprados imediatamente no mercado ou são de uso comum, com especificações padrão; serviços técnicos de natureza simples e pouco complexa, ou contratos de pequeno valor para obras em operações de emergência – nos termos das Diretrizes do Acordo de Empréstimo - 2011), lavra-se a Ata de Registro de Preço, publica-se o seu extrato, providencia-se a juntada da Portaria de Designação dos membros do Comitê Gestor do Projeto e o encaminhamento da referida Ata ao acompanhamento de sua execução pelo Comitê Gestor de Atas do Projeto;
- 30) Ainda nos casos envolvendo Acordo-Marco, após a apreciação da Ata pelo Comitê Gestor de Atas do Projeto, os autos serão devolvidos ao Setor de Contratos para aguarda o recebimento das demandas advindas das UES interessadas, visando a abertura de processos específicos de contratação, vinculados à Ata firmada no âmbito do processo de licitação, com fundamento nos valores e quantitativos previstos na Ata de Registro de Preços, nos limites fixados pela legislação vigente e observando-se o procedimento de instrução da contratação nos mesmos moldes do Pregão;
- 31) Nos demais casos (NCB, ICB) a notificação para apresentação de garantia de execução somente ocorrerá após a assinatura do Termo de Contrato, no prazo e percentuais exigidos no Edital e Contrato;



- 32) Registro do Contrato no SMI e elaboração de Portaria de designação do Fiscal do Contrato, disponibilização para assinatura da autoridade competente e publicação no DOE;
- 33) Emissão de Ordem de Serviço/Fornecimento e disponibilização para assinatura das partes;
- 34) O Setor de Contratos registra o fiscal no SMI, enviando o Kit ao fiscal do Contrato pelo SMI, registra o Contrato no STEP (exceto custos operacionais), tramitando os autos para o arquivo do Setor de Contratos para acompanhamento da execução contratual e/ou, no caso de Obras de Engenharia, envio dos autos ao Setor de Engenharia para inclusão, quando necessário, de ART de Fiscalização; licenciamento ambiental; ART de Execução da empresa; juntada do comprovante do cadastro da obra no Cadastro Nacional de Obras (CNO); comprovante de comunicado da obra ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e demais Alvarás (ou respectivos protocolos).

4. PROCEDIMENTO DE NOTIFICAÇÃO

4.1 Durante a execução do Contrato, pode ocorrer a incidência de situações que venham a configurar eventual irregularidade no cumprimento das obrigações pactuadas, seja quanto à constatação, por parte do Fiscal do Contrato, de possível irregularidade ou falha na execução do objeto pactuado e que exija a pronta correção, seja quanto à possível constatação acerca de atraso injustificado (art. 86 da Lei 8.666/1993), ou mesmo de situação que venha a configurar eventual inexecução contratual (art. 87 da Lei 8.666/1993), o que gera para a pessoa do agente público que a constatou, o poder-dever de adotar as medidas legais para viabilizar a retificação ou correção da irregularidade, ou aplicar à Contratada as sanções previstas em lei, no edital, ata de registro de preços e no contrato, com fundamento nos princípios da indisponibilidade do interesse público e da legalidade.

4.2 É dever do servidor público apurar, ou levar a conhecimento de quem o possa fazer, todo e qualquer fato que coloque em risco o efetivo recebimento do bem ou serviço pretendido ao tempo da contratação. Assim, constatada a ocorrência que venha a configurar eventual infração contratual e estando o servidor convicto da caracterização dessa situação, deverá levantar todas as informações e elementos relativos ao fato de que disponha, e encaminhar Termo de Notificação à empresa contratada com a descrição da irregularidade, concedendo-lhe o prazo de 5 dias úteis para sanar a ocorrência e/ou apresentar manifestação.

4.3 É com fundamento neste poder-dever incidente sobre o agente público que se justifica o processo de Notificação como sendo um procedimento formal, aberto por processo específico no SEI e vinculado ao Contrato que fundamentou a atuação do Fiscal naquela relação contratual, onde o mesmo expede notificação, elencando os fatos de forma detalhada e objetiva, alertando sobre a possibilidade de aplicação de eventual penalidade



administrativa e anexando os documentos que entender pertinentes à análise e demonstração dos fatos.

4.4 Todas as comunicações enviadas aos contratados pelo Projeto, através da fiscalização do Contrato ou da sua Gerência Executiva, (pedidos de serviços, Notificações, Ocorrência, Solicitações de Providências, etc) devem ser sempre efetuadas por escrito, através de qualquer meio de comunicação que comprove o efetivo recebimento, seja por e-mail ou por correspondência enviada por AR (aviso de recebimento).

4.5 Quando a comunicação ou solicitação for realizada por meio eletrônico, deverá a empresa certificar o recebimento da mensagem, de maneira que o fato fique registrado, devendo ainda serem digitalizados e anexados ao processo os comprovantes de envio e recebimento das solicitações de serviço, que pode ser AR (aviso de recebimento) devolvido pelos Correios, cópia da mensagem eletrônica enviada e da confirmação de seu recebimento ou cópia do documento original contendo data, hora e assinatura de quem o recebeu.

4.6 Assim, quando constatada situação de eventual irregularidade na execução do Contrato, o fiscal deve atuar de modo a corrigir eventuais incongruências ou irregularidades, notificando a empresa a se pronunciar nos autos, seja através da apresentação de uma solução, de uma justificativa ou mesmo de esclarecimentos.

4.7 Caso não seja possível lograr êxito na localização do endereço da empresa por nenhum dos meios disponíveis, recomenda-se a certificação do fato nos autos, com a individualização de todas as tentativas empreendidas no sentido de localizar a empresa, oportunidade em que os autos deverão ser encaminhados ao Setor de Contratos para sanear o feito (caso seja necessário), e promover a notificação da empresa por edital, juntando aos autos 03 (três) comprovantes de publicação no Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, em consonância com as regras estabelecidas no art. 257 e seguintes do Código de Processo Civil vigente.

4.8 Uma vez apresentada a resposta pela empresa, o fiscal do Contrato os avaliará se concorda ou não com os seus termos, apreciando a resposta através de Parecer devidamente fundamentado.

4.9 Caso concorde com a resposta apresentada, o Fiscal do Contrato justifica os motivos de sua concordância e encaminha o processo à Gerência Executiva com a recomendação de arquivamento dos autos.

4.10 Caso não concorde com as justificativas apresentadas, o Fiscal do Contrato pode elaborar Parecer informando os motivos de sua discordância, encaminhando os autos à Gerência Executiva do Projeto com a recomendação de abertura de processo específico de apuração de responsabilidade, com fundamento nas disposições da Instrução Normativa nº 006, de 19 de novembro de 2018.

4.11 O Fiscal do Contrato também pode condicionar a apresentação de pronunciamento à apresentação de informações complementares por parte da empresa contratada, ou diligenciar



pelo prévio pronunciamento de outros Setores do Projeto sobre determinados pontos que dependa de esclarecimentos específicos, como é o caso do Setor de Engenharia, para emitir Parecer Técnico sobre determinada obra, Setor de Contratos ou Jurídico, para se manifestar sobre determinado ponto de natureza contratual ou jurídica.

4.12 Nos casos em que se verificar a ausência de resposta da empresa, apesar de comprovado o efetivo recebimento da notificação, caberá ao Fiscal do Contrato confirmar a manutenção da situação que justificou a abertura do processo de notificação, oportunidade em que decidirá pela recomendação de arquivamento do feito ou pelo encaminhamento ao Setor de Contratos para adoção das medidas cabíveis.

4.13 Caberá ao Setor de Contratos sanear o processo, instruir os autos com as provas pertinentes e relatar os fatos, como forma de subsidiar eventual recomendação de complementação de informações ou provas necessárias ou de recomendar pela abertura de processo específico de apuração de responsabilidade, encaminhando os autos à Gerência Executiva para adoção das medidas cabíveis.

4.14 Por fim, convém informar a possibilidade de utilização de procedimento de Notificação para subsidiar a abertura de processo de apuração de responsabilidade é medida que se impõe como necessária, em razão do dever incidente sobre o administrador público que, tomando ciência da ocorrência de irregularidades, não poderá se omitir em adotar as medidas prescritas em lei, sob pena de responsabilidade, não lhe sendo lícito renunciar aos direitos do Estado, exceto em casos devidamente comprovados e justificados, e que não tenham sido motivados pelo contratado. São casos típicos de excludentes de responsabilidade o Caso Fortuito ou Força Maior ou o Fato do Príncipe.

5. PROCEDIMENTO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL (ADITIVOS E APOSTILAMENTOS)

5.1 O Processo de alteração contratual é uma atividade realizada no **Sistema Eletrônico de Informações - SEI**, de onde advém as informações dos processos de contratação. Vale registrar que os processos de alterações contratuais devem estar relacionados ao processo de contratação, para fins de conferência de todas as informações necessárias para a formalização dos aditivos/apostilamentos.

5.2 Além do sistema SEI, para consecução da atividade de contratação deve ser verificado se a licitação/contratação direta está alimentada no Sistema de Monitoramento e informações (SMI).

5.3 Segundo o § 1º do art. 57 da Lei 8.666/1993, os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

I - Alteração do projeto ou especificações, pela Administração;



II - Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III - Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

IV - Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

V - Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

VI - Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

§ 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

5.4 Em matéria de alterações contratuais, a orientação legal é no sentido de que os contratos administrativos podem ser alterados unilateral ou bilateralmente. A alteração unilateral ocorrerá também quando for necessária a modificação do valor pactuado em razão do acréscimo ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela lei, em sintonia com a ordem do art. 58, inciso I e do art. 65, inciso I, ambos da Lei nº 8.666/93.

5.5 Em regra, os processos de Aditivo Contratual que passam pelo Setor de Contratos correspondem às solicitações de prorrogações/restabelecimentos de prazos de vigência e/ou de execução, bem como às solicitações de readequações contratuais, pela reforma ou revisão de Projetos; acréscimos e/ou supressões de bens e/ou serviços, alterando ou não o valor final do Contrato.

5.6 Há também solicitações das empresas com vistas à concessão de reequilíbrios econômico-financeiro nos contratos, seja com fundamento em pedidos de reajuste contratual, seja por pedidos de revisão ou de repactuação, conforme o caso, sendo os procedimentos em epígrafe, aplicáveis no Projeto com fundamento na legislação nacional e estadual aplicáveis ao caso, cumulada com as disposições constantes da Instrução Normativa nº 01, de 08 de julho de 2020.

5.7 Com efeito, para proceder com processo de Alteração Contratual, aos autos devem ser instruídos, a depender de cada procedimento, conforme a seguir roteirizado:

- 1) Memorando;
- 2) Solicitação de aditivo/concordância da empresa, devidamente instruído de cópia de planilhas e Relatórios (conforme o caso);



- 3) Projetos, Cronogramas e Planilhas Detalhadas e demais documentos pertinentes (conforme o caso);
- 4) Certidões negativas atualizadas;
- 5) Justificativa / Parecer Técnico do Fiscal do Contrato;
- 6) Pronunciamento do Setor de Engenharia, Nota Técnica (em caso de obras);
- 7) Despacho ao Setor Financeiro para promover a juntada da dotação orçamentária, se envolver aditivo de valor;
- 8) Apresentação de informação orçamentária e financeira e declaração de adequação orçamentária, se aditivo de valor;
- 9) Encaminhamento dos autos ao Setor de Contratos para instrução dos autos com as cópias do contrato original, da Ordem de Serviço, eventuais aditivos previamente firmados no contrato (quando cabível) e demais documentos pertinentes (Ordem de Paralisação, Ordem de Reinício, se houver, eventuais decisões judiciais, etc) e elaboração da minuta da alteração contratual / apostilamento (reajuste contratual);
- 10) Despacho para o setor jurídico apreciar a matéria e emitir Parecer Jurídico, (exceto nos processos de apostilamento);
- 11) Juntada de Parecer Jurídico, seguido de apreciação da Assessoria Jurídica Estadual, eventual submissão da matéria à PGE (nos casos de revisão prévia do Banco e conforme disposto no artigo 4º, inciso IX, alínea b, da Lei Complementar Estadual nº 240/2002, com as alterações da Lei Complementar nº. 578/2016) e ulterior acato do Secretário;
- 12) Se a minuta de aditivo receber Parecer Jurídico favorável e o Contrato depender de revisão prévia do Banco, o processo é tramitado para o Setor de Contratos promover a solicitação de “não objeção” ao Banco no STEP, como condicionante para o prosseguimento do processo;
- 13) Uma vez concedida a não objeção ao aditivo contratual no STEP pelo Banco (exceto para os Contratos de revisão posterior do Banco), o Setor de Contratos deve juntar aos autos a comprovação da não objeção e tramitar o processo para o Setor Financeiro promover a juntada do empenho (no caso de haver reflexo financeiro positivo sobre o valor do Contrato);
- 14) Após a juntada do Empenho o Setor Financeiro tramita os autos à UCI, para apreciação da regularidade da despesa;
- 15) A UCI (Unidade de Controle Interno do Projeto) promove a juntada do Parecer e devolve os autos ao Setor de Contratos;
- 16) Tratando-se de procedimento de Apostilamento envolvendo pedidos de reajuste



- contratual, os autos são devolvidos ao Setor de Contratos, que junta a minuta do Termo de Apostilamento e a disponibiliza para assinatura do Secretário;
- 17) Tratando-se de procedimento de aditivo e não sendo constatada a necessidade de cumprimento de eventuais diligências complementares, o Setor de Contratos, observando as considerações lançadas pelo Setor Jurídico e UCI, instrui os autos com a cópia atualizada das certidões negativas de débito, junta a minuta do aditivo, promove eventuais alterações em seus termos, (caso recomendadas pela UCI ou pelo Setor Jurídico) e disponibiliza o Termo Aditivo para assinatura das partes e promove a publicação de seu extrato no DOE;
 - 18) Após a assinatura do Termo Aditivo, o Setor de Contratos elabora a minuta do Termo de Notificação, com vistas à promover a apresentação da extensão da garantia de execução (quando cabível) ou extensão do seguro de responsabilidade (consultoria) e alimenta o aditivo assinado e publicado no STEP (exceto nos contratos de custos operacionais), bem como no SMI;
 - 19) Recebida a apresentação da comprovação da extensão da garantia de execução contratual, o Setor de Contratos analisa a sua regularidade e, em caso positivo, comunica a regularidade formal do Contrato à Gerência Executiva que, após ciência da comunicação, devolve os autos ao Setor de Contratos para acompanhamento de sua execução.
 - 20) Caso a solicitação de aditivo não receba Parecer Jurídico favorável, os autos retornam ao Setor de Contratos para promover o registro do indeferimento do pedido no STEP como Reclamação ao Contrato e juntar nos autos o comprovante do referido registro;
 - 21) Sendo o Contrato de revisão Prévia, aguarda-se a concessão de não objeção à decisão de indeferimento do aditivo para promover juntada de sua comprovação nos autos do processo;
 - 22) Após, o processo é remetido à Gerência Executiva para promover a Notificação ao Contratado do indeferimento do seu pleito, necessariamente instruída com a cópia das principais peças informativas da decisão, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do processo em formato “.pdf”, caso a interessada solicite nos autos.
 - 23) Uma vez juntados aos autos os respectivos comprovantes de recebimento da Notificação indicada no Parágrafo anterior, o processo permanecerá no Setor de Contrato aguardando o decurso do prazo recursal;
 - 24) Caso a empresa interessa presente recurso nos autos, o Setor de Contratos promoverá a apreciação dos requisitos de admissibilidade do Recurso e tramitará os autos para o Setor Jurídico apreciar o mérito do Recurso, seguido de apreciação da Assessoria Jurídica Estadual, eventual submissão da matéria à PGE (nos casos de revisão prévia do Banco e conforme disposto no artigo 4º, inciso IX, alínea b, da Lei Complementar Estadual nº 240/2002, com as alterações da Lei Complementar nº. 578/2016) e ulterior acato do Secretário;



- 25) Mantida a decisão inicial, os autos são devolvidos ao Setor de Contratos que remeterá o feito à Gerência Executiva para promover nova Notificação ao interessado, acerca da manutenção no indeferimento do seu pleito, necessariamente instruída com a cópia das principais peças informativas da decisão, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do processo em formato “.pdf”, caso a interessada solicite nos autos;
- 26) Não havendo impugnação dentro do prazo fixado pela legislação estadual de processo administrativo, o Setor de Contratos encaminha os autos à Gerência Executiva, com a recomendação de arquivamento do feito;
- 27) Havendo alteração da decisão inicialmente prolatada, os autos retornarão ao Setor de Contratos para dar prosseguimento ao procedimento de aditivo (conforme roteiro acima destacado) e promover a disponibilização da minuta de Termo Aditivo para assinatura das partes (a depender do caso concreto), ou manifestar-se sobre eventual circunstância que demonstre a ocorrência de perda superveniente do objeto do aditivo (eventual término da vigência contratual, por exemplo).

6. PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

6.1 O Processo de Apuração de Responsabilidade destina-se a apurar a responsabilidade administrativa de pessoas (físicas ou jurídicas), pela prática de atos irregulares, ilegais ou que causem lesão ou prejuízo em face da Administração Pública, podendo ou não resultar, desde que assegurada a ampla defesa, na aplicação de sanções previstas na legislação vigente (Lei de Licitações e Lei Anticorrupção) e nos contratos administrativo firmados com o Estado do Rio Grande do Norte, no âmbito do Acordo de Empréstimo de nº 8276-BR.

6.2 O seu Rito Processual está definido através da Instrução Normativa de nº 006 de 19 de novembro de 2018 e suas posteriores alterações, onde dispõe sobre as sanções administrativas, competências para aplicação das sanções e rito procedimental, incluindo a fase recursal.

6.3 Em consonância com o que estabelece a IN nº 006/2018, o art. 66 da Lei nº. 8.666/1993 determina que o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas das respectivas leis, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

6.4 Prevê o art. 69 da Lei nº. 8.666 que o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

6.5 O art. 70 da Lei nº. 8.666, dispõe que o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão ou entidade interessada.



6.6 Qualquer irregularidade deve ser comunicada ao órgão ou setor competente, para que sejam tomadas as providências cabíveis. Aliás, qualquer ação que não esteja sob o alcance do Gestor/Fiscal deve ser levada ao conhecimento de quem detém competência para adoção de medidas pertinentes, conforme dispõe o § 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e alterações: “As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes”. A comunicação deverá ser feita por escrito, com os detalhamentos necessários para a solução dos problemas.

6.7 Para proceder com processo de contratação, aos autos devem ser instruídos a depender de cada procedimento, conforme a seguir roteirizado:

- 1) MEMORANDO PARA ABERTURA DO PROCESSO ESPECÍFICO
- 2) DESPACHO PARA O SETOR DE CONTRATOS
- 3) FASE PRELIMINAR DO PROCESSO:
- 4) Os autos são enviados ao Setor de Contratos para promover a instrução dos autos, através da juntada dos seguintes documentos:
 - a) CONTRATOS;
 - b) ADITIVOS E APOSTILAMENTOS (quando cabível);
 - c) Cópia da INSTRUÇÃO NORMATIVA 006/2018;
 - d) Juntada de cópia de processo ou de suas principais peças informativas, que comprovem as circunstâncias em que se constatou a ocorrência de eventuais irregularidades/incongruências na execução do Contrato;
 - e) Juntada de outros documentos complementares que se apresentem relevantes à correta individualização e demonstração dos fatos.
- 5) O Setor de contratos providenciará a elaboração de Informação demonstrando a ocorrência de suposta infração contratual, em conformidade com elementos de prova originariamente disponíveis nos autos, de modo a conferir a individualização objetiva dos fatos;
- 6) Os autos serão encaminhados à Gerência Executiva para determinar a manifestação prévia do Fiscal do Contrato nos autos, em consonância com as exigências do art. 8º, inciso I da Instrução Normativa nº 006/2018;
- 7) Encaminhamento dos autos ao Fiscal do Contrato para promover a juntada aos autos da individualização atualizada dos fatos que geraram a suposta infração, sem prejuízo da juntada de outros documentos e provas que entender necessários à correta identificação da infração constatada, devendo a referida notícia de fato apontar corretamente os dispositivos contratuais ou legais eventualmente violados;
- 8) NOTIFICAÇÃO AO EXECUTOR DO CONTRATO:
 - 8.1) O Termo de Notificação será lavrado nos autos do procedimento de apuração de



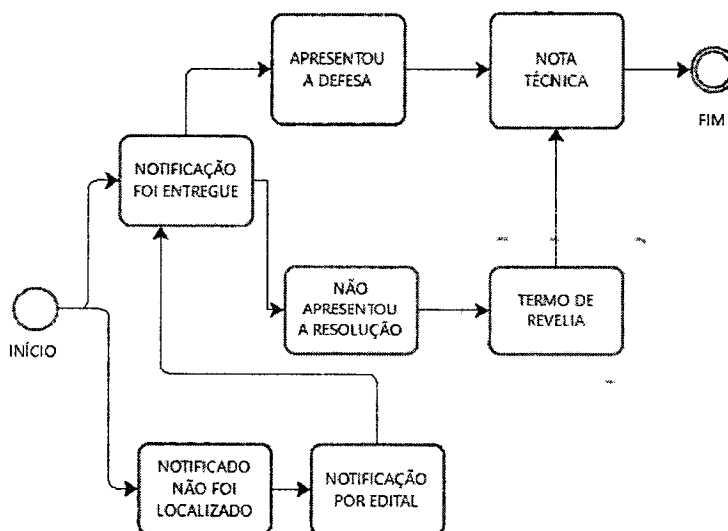
responsabilidade, com a individualização objetiva dos fatos, a indicação dos dispositivos legais e contratuais violados e a concessão de prazo para apresentação de resposta, alertando sobre a possibilidade de aplicação de eventual penalidade administrativa, em caso de ausência de resposta, devidamente instruído dos documentos que entender pertinentes à análise e demonstração dos fatos.

8.2) Todas as Notificações devem ser sempre efetuadas por escrito, através de e-mail ou correspondência enviada por AR (aviso de recebimento).

8.3) Quando a Notificação for realizada por meio eletrônico, deverá a empresa certificar o recebimento da mensagem, de maneira que o fato fique registrado, devendo ainda serem digitalizados e anexados ao processo os comprovantes de envio e recebimento das solicitações de serviço, que pode ser AR (aviso de recebimento) devolvido pelos Correios, cópia da mensagem eletrônica enviada e da confirmação de seu recebimento ou cópia do documento original contendo data, hora e assinatura de quem o recebeu.

8.4) Caso não seja possível lograr êxito na localização do endereço da empresa por nenhum dos meios disponíveis, recomenda-se a certificação do fato, com a individualização de todas as tentativas empreendidas no sentido de localizar a empresa, oportunidade em que os autos deverão ser encaminhados ao Setor de Contratos para sanear o feito (caso seja necessário), e promover a notificação da empresa por edital, juntando aos autos 03 (três) comprovantes de publicação no Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, em consonância com as regras estabelecidas no art. 257 e seguintes do Código de Processo Civil vigente.

8.5) Assim, tem-se que o procedimento de notificação nos autos do processo administrativo de apuração de responsabilidade, deve seguir o seguinte roteiro:



9) NOTA TÉCNICA DO FISCAL DO CONTRATO:



9.1) Nesta fase, o Fiscal do Contrato irá avaliar o mérito da defesa apresentada pela Notificada, assim como dos documentos que eventualmente vierem a instruí-la, posicionando-se fundamentadamente pela manutenção ou não das irregularidades constatadas, bem como pela aplicação ou não das penalidades correspondentes.

9.2) Caso o Fiscal do Contrato acolha as razões de defesa apresentadas pela contratada, o fará de forma fundamentada, recomendando pela não aplicação de sanções e pelo arquivamento dos autos.

9.3) Contudo, caso o Fiscal do Contrato firme o seu entendimento pela manutenção da irregularidade, o fará de modo inequívoco, podendo, inclusive, caso entenda necessário, encaminhar os autos ao Setor de Engenharia para eventual posicionamento técnico como forma de subsidiar a sua recomendação de aplicação de sanção administrativa;

10) SANEAMENTO DO PROCESSO:

10.1) Após o pronunciamento técnico do Fiscal do Contrato sobre a manutenção ou não dos fatos que ocasionaram a irregularidade originariamente constatada, os autos seguirão para o Setor de Contratos que analisará os autos e promoverá o saneamento dos autos, caso entenda pela necessidade de realização de diligências complementares que se afigurarem necessárias ao esclarecimento dos fatos.

10.2) Após o saneamento dos autos, o Setor de Contratos promoverá a análise consolidada do feito e elaborará Informação recomendando, motivadamente, pela manutenção ou não do posicionamento apresentado pelo Fiscal do Contrato.

11) PARECER JURÍDICO CONSULTOR JURÍDICO:

11.1) Após pronunciamento expresso sobre os fatos do processo, o Setor de Contratos enviará os autos ao Setor Jurídico do Projeto para apreciação da matéria e emissão de Parecer.

11.2) O Parecer Jurídico emitido pelo Consultor Especialista em Assessoramento Jurídico do Projeto deverá ser submetido à expressa apreciação da Assessoria Jurídica Estadual, bem como da Procuradoria Geral do Estado (quando cabível, observados os casos previstos em Lei), que se pronunciarão, conforme o caso, quanto à concordância de suas conclusões e recomendações.

12) DECISÃO DA CHEFIA DO SETOR DE CONTRATOS

12.1) Após a juntada dos pronunciamentos jurídicos da Consultoria Jurídica, Assessoria Jurídica Estadual e, conforme o caso, da Procuradoria Geral do Estado, os autos serão remetidos ao Setor de Contratos para prolação de decisão, por parte da Chefia do Setor de Contratos.

12.2) A decisão administrativa, assim como as peças informativas que a fundamentaram, será objeto de intimação do Contratado para ciência sobre a íntegra

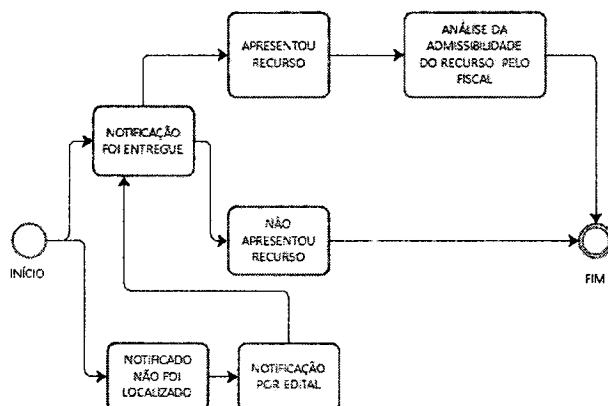


dos seus termos, oportunidade em que será providenciada, também, a publicação da sua parte dispositiva na imprensa oficial do Estado.

12.3) O Setor de Contratos deverá promover ainda o registro de eventual condenação da contratada no Sistema de Monitoramento de Informações - SMI e demais sistemas, se for o caso, assim como efetivará os encaminhamentos contidos na decisão, dando conhecimento aos demais setores do Projeto Governo Cidadão e ao Tribunal de Contas do Estado do RN.

13) INTIMAÇÃO DO CONTRATADO SOBRE DECISÃO PROFERIDA

13.1) A Intimação do Contratado, acerca da decisão administrativa proferida obedecerá ao seguinte roteiro:



14) DA FASE RECURSAL:

14.1) Após a intimação da decisão, na forma acima demonstrada, abre-se o prazo para apresentação de recurso administrativo, dentro de até 05 (cinco) dias úteis, na forma prevista no art. 10 da IN nº 006/2018.

14.2) Caso não seja protocolado recurso dentro do prazo legal, o Setor de Contratos Certificará nos autos o decurso do prazo recursal e encaminhará os autos à Gerência Executiva com a recomendação de arquivamento dos autos, o que somente ocorrerá mediante autorização expressa do ordenador de despesas da pasta.

14.3) Havendo o protocolo de recurso, os autos serão submetidos à autoridade prolatora que realizará o juízo de admissibilidade recurso, assim como eventual juízo de retratação e dos efeitos em que o mesmo será recebido, podendo submeter os autos, conforme o caso e na determinada pela legislação vigente, ao Setor Jurídico após prévia manifestação do Fiscal do Contrato sobre eventuais questões de ordem técnica, eventualmente suscitadas no âmbito do recurso.

14.4) O Parecer Jurídico emitido pelo Consultor Especialista em Assessoramento Jurídico do Projeto deverá ser submetido à expressa apreciação da Assessoria Jurídica



Estadual, bem como da Procuradoria Geral do Estado (quando cabível, observados os casos previstos em Lei), que se pronunciarão, conforme o caso, quanto à concordância de suas conclusões e recomendações.

14.5) Após, os autos serão devolvidos ao Setor de Contratos para submissão do feito à autoridade que prolatou a decisão originariamente, para eventual exercício de juízo de retratação.

14.6) Caso não haja retratação da decisão original, os autos seguirão ao Gabinete do Secretário Extraordinário para Gestão de Projetos e Metas de Governo para decidir sobre o recurso.

14.7) A decisão administrativa, assim como as peças informativas que a fundamentaram, será objeto de intimação do Contratado para ciência sobre a íntegra dos seus termos, oportunidade em que será providenciada, também, a publicação da sua parte dispositiva na imprensa oficial do Estado.

14.8) O Setor de Contratos deverá promover ainda a atualização do registro de eventual condenação da contratada no Sistema de Monitoramento de Informações - SMI e demais sistemas, se for o caso, assim como efetivará os encaminhamentos contidos na decisão, dando conhecimento aos demais setores do Projeto Governo Cidadão e ao Tribunal de Contas do Estado do RN, sem prejuízo dos demais encaminhamentos previstos no parágrafo único do art. 11 da IN nº 006/2018 e suas posteriores alterações.

14.9) Após ultimados todos os atos de registro, devidamente comprovados nos autos do processo, o Setor de Contratos encaminhará o processo à Gerência Executiva com a recomendação de arquivamento do feito, o que somente ocorrerá mediante autorização expressa do ordenador de despesas da pasta.

7. PROCESSOS DE PAGAMENTO

7.1 Os processos de pagamento são abertos no SEI e vinculados ao processo de Contratação, através de Memorando firmado pela Gerência Executiva, solicitando o pagamento de medições (no caso de obras) ou o pagamento de bens ou serviços, devidamente autorizado pelo Secretário do Projeto, fundado em documentos comprobatórios que demonstrem o seguinte:

7.1.1 Processos de Pagamento de Consultores:

- a) Memorando;
- b) Relatório de Atividades;
- c) Recibo;
- d) Comprovante – Simulador Alíquota Efetiva;
- e) Certidões Negativas de Débito;
- f) Comprovante de recolhimento de ISS;



- g) Despacho da Gerência Executiva encaminhando os autos ao Gestor do Contrato, para análise da documentação apresentada e posterior emissão de parecer, com devida alimentação do SMI, observando se as horas apresentadas no Relatório são compatíveis com as horas efetivamente trabalhadas pelo Consultor;
- h) Caso não haja nenhuma diligência prévia ou pedido de eventuais esclarecimentos, promove-se a juntada do Atesto do Serviço pelo Fiscal do Contrato;
- i) Visto da Gerência Executiva;
- j) Encaminhamento dos autos ao Setor Administrativo para providências cabíveis de certificação da despesa no SIGEF;
- k) Encaminhamento ao Setor Financeiro para o devido pagamento, através da juntada da Nota de Lançamento; Preparação de Pagamento; Ordem Bancária e Guia de GPS;
- l) Concluído o pagamento, os autos são enviados à Gerência Administrativa para dar ciência do pagamento;
- m) Após, os autos são remetidos ao Setor de Contratos, para que as despesas que não sejam custos operacionais, sejam devidamente alimentadas no Sistema STEP - pagamento, juntando ao processo o "print" da alimentação e, posterior, arquivamento dos autos, devendo ser autorizada pelo Ordenador de Despesas.

7.1.2 Processos de Pagamento de Obras:

- a) Memorando;
- b) Despacho do Fiscal, encaminhando a medição da obra para pagamento, devidamente instruído com as cópias da Nota Fiscal, recibo; Análise de Medição; Boletim de Medição; Relatório Fotográfico; Diário de Obra referente à medição solicitada; comprovante de envio GFIP's, GRF (dentre outros, conforme o caso) e Certidões negativas de débito da empresa;
- c) Despacho da Gerência Executiva, encaminhando os autos para análise da documentação apresentada e posterior emissão de parecer, com devida alimentação do SMI;
- d) Caso não haja nenhuma diligência prévia ou pedido de eventuais esclarecimentos, promove-se a juntada do Visto da Gerência Executiva;
- e) Encaminhamento dos autos para o Setor de Engenharia apreciar os documentos e serviços que estão inseridos no objeto da medição;
- f) Encaminhamento dos autos ao Setor Administrativo para providências cabíveis de certificação da despesa no SIGEF;
- g) Encaminhamento ao Setor Financeiro para o devido pagamento, através da juntada da Nota de Lançamento; Preparação de Pagamento; comprovante DAM (conforme o caso) e Ordem Bancária;
- h) Concluído o pagamento, os autos são enviados à Gerência Administrativa para dar ciência do pagamento;



- i) Após, os autos são remetidos ao Setor de Contratos, para que as despesas que não sejam custos operacionais, sejam devidamente alimentadas no Sistema STEP - pagamento, juntando ao processo o "print" da alimentação e posterior arquivamento dos autos, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas.

7.1.3 Processos de Pagamento de Bens:

- a) Memorando;
- b) Juntada das cópias da Nota Fiscal, do Termo de Recebimento Provisório; Relatório Fotográfico e certidões;
- c) Despacho da Gerência Executiva, encaminhando os autos para análise da documentação apresentada e posterior emissão de parecer, com devida alimentação do SMI;
- d) Juntada de Termo de Recebimento Definitivo, do Atesto e do Parecer pelo Fiscal do Contrato;
- e) Caso não haja nenhuma diligência prévia ou pedido de eventuais esclarecimentos, promove-se a juntada do Visto da Gerência Executiva;
- f) Encaminhamento dos autos ao Setor Administrativo para providências cabíveis de certificação da despesa no SIGEF;
- g) Encaminhamento ao Setor Financeiro para o devido pagamento, através da juntada da Nota de Lançamento; Preparação de Pagamento e Ordem Bancária, além da juntada do extrato do empenho;
- h) Concluído o pagamento, os autos são enviados à Gerência Executiva para dar ciência do pagamento;
- i) Após, a Gerência envia o processo ao Setor de Patrimônio para tombamento dos bens adquiridos, determinando pela juntada aos autos da guia de tombamento e do Termo de Cessão devidamente assinados;
- j) Ao final, os autos são remetidos ao Setor de Contratos, para que as despesas que não sejam custos operacionais, sejam devidamente alimentadas no Sistema STEP - pagamento, juntando ao processo o "print" da alimentação e posterior arquivamento dos autos, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas.

7.1.4 Processos de Pagamento de Serviços:

- a) Memorando;
- b) Fatura / Recibo, Nota Fiscal de Serviço;
- c) Certidões Negativas de Débito;



- d) Comprovante de recolhimento de ISS;
- e) Despacho da Gerência Executiva encaminhando os autos ao Fiscal do Contrato, para análise da documentação apresentada e posterior emissão de parecer;
- f) Caso não haja nenhuma diligência prévia ou pedido de eventuais esclarecimentos, promove-se a juntada do Atesto do Serviço pelo Fiscal do Contrato;
- g) Visto da Gerência Executiva;
- h) Encaminhamento dos autos ao Setor Administrativo para providências cabíveis de certificação da despesa no SIGEF;
- i) Encaminhamento ao Setor Financeiro para o devido pagamento, através da juntada da Nota de Lançamento; Preparação de Pagamento e Ordem Bancária;
- j) Concluído o pagamento, os autos são enviados à Gerência Administrativa para dar ciência do pagamento;
- k) Após, os autos são remetidos ao Setor de Contratos, para que as despesas que não sejam custos operacionais, sejam devidamente alimentadas no Sistema STEP - pagamento, juntando ao processo o "print" da alimentação e, posterior, arquivamento dos autos, devendo ser autorizada pelo Ordenador de Despesas.

Por fim, todos os processos de pagamento devem estar devidamente relacionados aos respectivos processos de contratação, somente podendo ser tramitado para o Arquivo Geral com autorização do ordenador de despesas da Pasta e da Gerência Executiva.

8. RESCISÃO CONTRATUAL

8.1 Os processos envolvendo rescisão contratual no âmbito do Projeto, obedecem às regras esculpidas pela Lei 8.666/1993 e suas posteriores alterações e seguem o seguinte cronograma:

8.2 Rescisão Amigável:

8.2.1 A rescisão contratual amigável somente ocorrerá por acordo entre as partes, condicionada à prévia constatação de impossibilidade de manutenção da relação contratual e desde que presente a conveniência para a Administração Pública, levando-se em consideração, na medida do possível, a observância do seguinte procedimento:

- a) Memorando;
- b) Solicitação de Rescisão Contratual, com exposição dos motivos da inviabilidade de seguimento do Contrato por parte do interessado;
- c) Encaminhamento dos autos ao fiscal do contrato para análise e emissão de Parecer;



- d) Retorno dos autos à Gerência Executiva para, juntamente com o ordenador de despesas da Pasta, juntar aos autos o ACATO da Justificativa Técnica apresentada pelo gestor do contrato e autorização do prosseguimento do feito;
- e) Encaminhamento dos autos ao Setor de Contratos para promover a instrução e saneamento do processo e juntada de minuta do Termo de Rescisão Amigável;
- f) Após, os autos são enviados ao Setor Jurídico para apreciação da matéria e emissão de Parecer Jurídico emitido pelo Consultor Especialista em Assessoramento Jurídico do Projeto, que deverá ser submetido à expressa apreciação da Assessoria Jurídica Estadual, bem como da Procuradoria Geral do Estado (quando cabível, observados os casos previstos em Lei);
- g) Se a minuta do Termo de Rescisão receber Parecer Jurídico favorável e o Contrato depender de revisão prévia do Banco, o processo é tramitado para o Setor de Contratos promover a solicitação de “não objeção” ao Banco no STEP, como condicionante para o prosseguimento do processo;
- h) Uma vez concedida a não objeção à rescisão contratual no STEP pelo Banco (exceto para os Contratos de revisão posterior do Banco), o Setor de Contratos deve juntar aos autos a comprovação da não objeção disponibilizar a minuta para assinatura das partes e promover a publicação do seu extrato no Diário Oficial;
- i) Após a assinatura do Termo de Rescisão Amigável, o Setor de Contratos alimenta a rescisão assinada e publicada no STEP (exceto nos contratos de custos operacionais), bem como no SMI e encaminha os autos ao Setor Financeiro para dar ciência da formalização da Rescisão Contratual e solicitar a juntada nos autos do cancelamento do empenho;
- j) Promovida a juntada das Notas de Lançamento do cancelamento do empenho, os autos são devolvidos ao Setor de Contratos que encaminha o processo à Gerência Executiva para dar ciência do encerramento da formalização da Rescisão Contratual, com a recomendação de arquivamento;
- k) Dada a ciência, os autos retornam ao Setor de Contratos para arquivamento do processo, devendo ser autorizada pelo Ordenador de Despesas.

8.3 Da Rescisão Unilateral

8.3.1 A Rescisão unilateral obedece às regras definidas nos arts. 78 e 79, da Lei n. 8.666/1993 e se configura como ato unilateral e escrito da Administração Pública, sem que o contratado possa se opor à sua concretização e se fundamenta, basicamente, no inadimplemento do contratado (com ou sem culpa) e por razões de interesse público, avaliado segundo critérios discricionários firmados pela própria Administração, devidamente motivados e formalizados no âmbito do processo.

8.3.2 Na medida do possível e levando-se em consideração o caso concreto, os procedimentos de rescisão unilateral no Projeto, obedecem à seguinte sistemática:



- a) Memorando;
- b) Juntada de Relatório de Informação com a exposição dos motivos da inviabilidade de seguimento do Contrato por parte da Administração;
- c) Encaminhamento dos autos ao fiscal do contrato (caso já haja fiscalização designada) para análise e emissão de Parecer;
- d) Encaminhamento dos autos ao Setor de Contratos para promover a instrução e saneamento do processo, com a juntada de Relatório (nos casos de inadimplemento contratual), de modo a individualizar os fundamentos contratuais e jurídicos que justifiquem a rescisão unilateral e eventual abertura de processo de apuração de responsabilidade, seguida da juntada das minutas do Termo de Notificação Prévia (a ser endereçado à Contratada para comunicar as razões da rescisão) e da minuta do Termo de Rescisão Amigável;
- e) Os autos são enviados ao Setor Jurídico para apreciação da matéria e emissão de Parecer Jurídico emitido pelo Consultor Especialista em Assessoramento Jurídico do Projeto, que deverá ser submetido à expressa apreciação da Assessoria Jurídica Estadual, bem como da Procuradoria Geral do Estado (quando cabível, observados os casos previstos em Lei);
- f) Se a minuta do Termo de Rescisão receber Parecer Jurídico favorável e o Contrato depender de revisão prévia do Banco, o processo é tramitado para o Setor de Contratos promover a solicitação de “não objeção” ao Banco no STEP, como condicionante para o prosseguimento do processo;
- g) Uma vez concedida a não objeção à rescisão contratual no STEP pelo Banco (exceto para os Contratos de revisão posterior do Banco), o Setor de Contratos encaminha os autos à Gerência Executiva para determinar ao Fiscal do Contrato ou, nos casos em que o Fiscal do Contrato ainda houver sido designado, ao Setor de Apoio à Gerência, a expedição de Ofício contendo a Notificação da Rescisão, assegurando-lhe, caso queira, a oportunidade de se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do seu recebimento, conforme preconiza o parágrafo único do artigo 78, cumulado com o art. 109, inciso I, alínea "e", ambos da lei nº 8.666/93, oportunidade em que será lavrada rescisão amigável na forma da legislação vigente, aplicando-se o procedimento do item anterior;
- h) Após a Notificação da Contratada, o Setor competente promoverá a juntada dos comprovantes de envio/recebimento da Notificação aos autos e devolverá o processo ao Setor de Contratos para acompanhamento dos prazos;
- i) Não havendo manifestação expressa dentro do prazo indicado pela Administração, devidamente certificada nos autos a Rescisão será unilateral, em consonância com a legislação vigente, oportunidade em que o Setor de Contratos disponibilizará do Termo de Rescisão Unilateral para assinatura do ordenador de despesas da Pasta e promoverá a publicação do seu extrato no Diário Oficial;



- j) Após a assinatura do Termo de Rescisão Unilateral, o Setor de Contratos alimenta a rescisão assinada e publicada no STEP (exceto nos contratos de custos operacionais), bem como no SMI e encaminha os autos ao Setor Financeiro para dar ciência da formalização da Rescisão Contratual e solicitar a juntada nos autos do cancelamento do empenho;
- k) Promovida a juntada das Notas de Lançamento do cancelamento do empenho, os autos são devolvidos ao Setor de Contratos que encaminha o processo à Gerência Executiva para dar ciência do encerramento da formalização da Rescisão Contratual, com a recomendação de arquivamento;
- l) Dada a ciência, os autos retornam ao Setor de Contratos para arquivamento do processo, devendo ser autorizada pelo Ordenador de Despesas.

9. ENCERRAMENTO DO PROCESSO

9.1 O encerramento contratual ocorrerá por meio do término do prazo de vigência contratual ou em razão do cumprimento do objeto contratado, no caso de contrato por escopo.

9.2 O contrato também será encerrado nos casos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/1993 e artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

9.3 Quando do encerramento do contrato deverão ser adotadas as seguintes providências:

- a) Obtenção de informação junto ao fiscal do contrato acerca de eventuais pendências na execução do contrato;
- b) Verificação da possibilidade de devolução da garantia de execução, se for o caso;
- c) Anulação de saldo contratual, quando cabível;
- d) Elaboração de termo de encerramento de contrato;
- e) Alimentação do encerramento do contrato nos sistemas SMI e STEP;
- f) Arquivamento do processo no SEI, mediante despacho expressa do ordenador de despesas da pasta.

10. DEMAIS PROCESSOS AVULSOS

10.1 Interessa destacar ainda a existência de outros processos em tramitação no Projeto Governo Cidadão que, em razão de sua natureza, também passam pelo Setor de Contratos,



seja nos casos que envolvem Solicitações Diversas de Contratados ou de Terceiros, com vistas à obtenção de informações; pedidos de esclarecimentos; pedidos de pagamento de valores ou diligências fundadas em Contrato firmado no âmbito do Projeto, seja com vistas à análise processual de seus termos antes do arquivamento definitivo do feito.

10.2 Em regra, tais processos chegam ao Setor de Contratos vinculados a um Contrato previamente existente, com vistas a viabilizar a sua devida instrução processual com as respectivas cópias de Contratos, eventuais aditivos e demais documentos que demonstrem o histórico da vida de determinado Contrato no âmbito do Projeto.

10.3 Também há casos, como ocorre em demandas externas fundadas em Ações Judiciais, onde se observa a necessidade de levantamento de informações sobre fatos ocorridos no âmbito da execução de determinados Contratos que exigem do Setor de Contratos, além da instrução processual, a elaboração de Relatórios ou Informações com vistas a historiar e esclarecer os fatos, de modo a subsidiar o Setor Jurídico e a Procuradoria Geral do Estado na apresentação de defesa judicial.

10.4 Por fim, há também casos fundados em solicitações diversas de empresas, que vão desde requerimentos solicitando mudança de endereço à solicitações de pagamento, de cuja apreciação também passa pelo Setor de Contratos, obedecendo, na medida do possível, os mesmos procedimentos envolvendo as alterações contratuais.

11. CONTROLE DE PROCESSOS

11.1 O Controle de processos é exercido no Setor de Contratos através do monitoramento e gerenciamento dos contratos registrados pelo Setor no âmbito do SMI – Sistema de Monitoramento e Gerenciamento de Informações do Projeto RN Sustentável.

11.2 É através da contínua alimentação de dados e informações no SMI pelos vários Setores do Projeto (Licitação; Contratos; Monitoramento; Financeiro; Engenharia; Administrativo e Patrimônio), relativas a todas as informações inerentes a todas as fases dos contratos firmados no âmbito do Projeto RN Sustentável (Governo Cidadão), devidamente seguido de todas as atualizações e constantes melhorias implementadas no âmbito do sistema SMI, que é possível ao Setor de Contratos receber informações confiáveis do sistema, referentes ao acompanhamento de todas as etapas da vida do Contrato.

11.3 Através do SMI, o Setor de Contratos consegue aferir, de forma confiável, as métricas indispensáveis no acompanhamento e gerenciamento da execução dos Contratos, assim como de todas as suas fases (contratação, pagamentos, alterações contratuais, execução e conclusão do contrato).

11.4 Graças ao SMI o Setor de Contratos consegue promover o acompanhamento da proximidade dos prazos de vigência, a aferição do cumprimento de cronogramas contratuais, assim como dos saldos contratuais, de modo a diligenciar junto à fiscalização do contrato,




informações atualizadas sobre a correta execução do contrato pelos contratados, inclusive, para os fins de instrução processual, no âmbito dos processos de apuração de responsabilidade.

11.5 Por fim, convém destacar ainda a utilização das ferramentas disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para complementar o acompanhamento e controle dos processos no Setor, de modo a viabilizar o monitoramento do tempo, do tipo, da quantidade de processos em curso no Setor e da individualização do profissional a quem o processo se encontra atribuído, notadamente no que diz respeito às ferramentas de acompanhamento processual e estatísticas.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os casos omissos; as dúvidas; as correções ou quaisquer outras dificuldades eventualmente surgidas na aplicação deste Manual serão examinados e dirimidos pela Gerência Executiva e Setor de Contratos.


Maria Aparecida Bezerra
Projeto RN Sustentável
Matrícula: 61.915-9

A Diretora-Presidente da Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Norte (FAPERN), no uso das atribuições legais, conforme Lei Complementar nº. 257 de 2003 e art. 18, inciso II c/c art. 17 do Decreto nº. 17.456, de 19 de abril de 2004, CONSIDERANDO o Decreto nº 27.889, de 16 de abril de 2018, que dispõe sobre a implantação do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado do Rio Grande do Norte (SIGEF/RN); CONSIDERANDO que o Módulo de Gerenciamento de Contratos tem por finalidade: I - Otimizar a administração e o controle das aquisições de materiais e contratações de serviços realizadas pelo Estado; II - Racionalizar e uniformizar as aquisições de materiais e contratações de serviços; III - Manter registros atualizados dos contratos e/ou instrumentos congêneres firmados; e IV - Realizar o acompanhamento físico e financeiro dos contratos; CONSIDERANDO o Convênio entre FAPERN e FUERN objeto deste processo; CONSIDERANDO a necessidade de atuação de servidor(a) da FAPERN como Gestora do Convênio em ações de apoio e assessoramento técnico ao desenvolvimento das metas relacionadas ao projeto do Convênio/Acordo em pauta; CONSIDERANDO o constante dos autos do processo SEI nº 10910019.000281/2020-44; RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Francisca Patrícia Barreto de Carvalho, mat. 03811-3, para exercer a função de Gestora nas ações deste Convênio/Acordo; e

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRASE.

LILIAN DE OLIVEIRA RODRIGUES
Diretora-Presidente da FAPERN

PORTARIA-SEI Nº 48, DE 06 DE MAIO DE 2022.

Designa o servidor Thiago do Nascimento Torres de Paula como de Fiscal deste Aditivo de Convênio entre FUERN e FAPERN.

A Diretora-Presidente da Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Norte (FAPERN), no uso das atribuições legais, conforme Lei Complementar nº. 257 de 2003 e art. 18, inciso II c/c art. 17 do Decreto nº. 17.456, de 19 de abril de 2004, CONSIDERANDO o Decreto nº 27.889, de 16 de abril de 2018, que dispõe sobre a implantação do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado do Rio Grande do Norte (SIGEF/RN); CONSIDERANDO que o Módulo de Gerenciamento de Contratos tem por finalidade: I - Otimizar a administração e o controle das aquisições de materiais e contratações de serviços realizadas pelo Estado; II - Racionalizar e uniformizar as aquisições de materiais e contratações de serviços; III - Manter registros atualizados dos contratos e/ou instrumentos congêneres firmados; e IV - Realizar o acompanhamento físico e financeiro dos contratos; CONSIDERANDO que cabe à FAPERN, como órgão da Administração Pública Indireta do Estado do RN, fazer também a fiscalização da execução de projetos, contratos e convênios (Lei nº 8.666/93) celebrados com esta Fundação, durante toda a vigência, através de um representante da Administração; e CONSIDERANDO os documentos constantes nos autos do processo nº 10910019.000281/2020-44, RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Thiago do Nascimento Torres de Paula, Matrícula 1280546, para exercer a função de Fiscal do Aditivo de Convênio entre FAPERN e FUERN, objeto deste processo, por todo o período de execução, na forma das leis brasileiras;

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRASE.

LILIAN DE OLIVEIRA RODRIGUES
Diretora-Presidente da FAPERN

Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças

PORTARIA-SEI Nº 97, DE 06 DE MAIO DE 2022.

O Secretário de Estado da Infraestrutura - SIN - Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão em Substituição Legal - Portaria nº 068, de 28/03/2022 - publicado no DOE de 29 de março de 2022, no uso de suas atribuições legais, considerando o teor do processo SEI 117865/2017-1, em especial o Encaminhamento 1 (14139967), R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar o Art. 1º da Portaria 143 (11487229), de 06 de outubro de 2021, que designou os membros da Comissão de Ética Vinculada ao Acordo de Empréstimo 8276-BR prevista na IN 005/2018, tão somente para substituir o ex-servidor Pedro Ribeiro Fagundes, Matrícula: 206.102-3, pela Servidora Conceição de Maria Patriota Cavalcanti, Matrícula 160371-0, mantendo-se inalteradas as suas demais disposições.

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

Gustavo Fernandes Rosado Coelho

SECRETÁRIO DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA - SIN COORDENADOR GERAL DO PROJETO GOVERNO CIDADÃO EM SUBSTITUIÇÃO LEGAL
PORTARIA Nº 068, DE 28/03/2022 - PUBLICADO NO DOE DE 29 DE MARÇO DE 2022.

INSTRUÇÃO NORMATIVA-SEI Nº 12, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Dispõe sobre a política de Gestão de Riscos do Projeto Governo Cidadão - Acordo de Empréstimo 8276-BR, que define a estrutura, as competências e a distribuição das funções das equipes da Unidade de Gerenciamento do Projeto Governo Cidadão.

A Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual nº 28.957, de 26 de Junho de 2019, que disciplina a estrutura organizacional do Projeto GOVERNO CIDADÃO e dá outras providências;

Considerando que a Portaria nº 068, de 28/03/2022, publicada no DOE de 29 de março de 2022, autorizou o Secretário de Estado da Infraestrutura - SIN, Sr. GUSTAVO FERNANDES ROSADO COELHO, a representar o Projeto Governo Cidadão, em Substituição Legal, na condição de Ordenador de Despesas; Considerando que o referido Decreto Estadual dispõe em seu Art. 12 que o Secretário Extraordinário para Gestão de Projetos e Metas de Governo e de Relações Institucionais fica autorizado a expedir normas complementares necessárias à estruturação e funcionamento da UGP e das UES de que trata o Decreto, assim como prover os meios necessários a sua operacionalização; Considerando que a atuação do Projeto Governo Cidadão envolve riscos relacionados a incertezas ou ao não aproveitamento de oportunidades que podem impactar no alcance de resultados e no cumprimento dos Objetivos e Metas acordados com o Agente Financeiro do Acordo de Empréstimo 8276-BR, assim como nas ações previstas no Plano Plurianual do Estado do Rio Grande do Norte; Considerando que a sistematização da gestão de riscos em nível institucional aumenta a capacidade da organização para lidar com incertezas, estimula a transparência organizacional e contribui para o uso eficiente, eficaz e efetivo de recursos, bem como para o fortalecimento da reputação da instituição; Considerando as recomendações atinentes à gestão de riscos apresentada pela Auditoria do Tribunal de Contas do Estado - TCE/RN relativas à Auditoria do Acordo de Empréstimo 8276-BR, ano fiscal 2021; e Considerando as recomendações das melhores práticas internacionais que tratam da gestão de riscos corporativos, como o COSO/ERM e as normas INTOSAI GOV 9130/2007 e ABNT NBR ISO 31000:2009; RESOLVE:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A política de gestão de riscos do Projeto Governo Cidadão observa o disposto nesta Instrução Normativa.

§ 1º A política de gestão de riscos integra o Sistema de Gestão de Riscos do Projeto Governo Cidadão, o qual consiste no conjunto de instrumentos de governança e de gestão que suportam a concepção, implementação, monitoramento e melhoria contínua da gestão de riscos através de toda a organização e compreende, entre outros: política, estrutura organizacional, relacionamentos, responsabilidades, atividades, processos e recursos.

§ 2º Integram-se e alinham-se à política de gestão de riscos as normas internas que regulamentam aspectos específicos dessas atividades no âmbito do Projeto Governo Cidadão.

Seção I

Dos Conceitos

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

I - Risco: possibilidade de que um evento afete o alcance de objetivos;

II - Oportunidade: possibilidade de que um evento afete positivamente o alcance de objetivos;

III - Risco-chave: risco que, em função do impacto potencial ao Acordo de Empréstimo 8276-BR, deve ser conhecido pela alta administração;

IV - Gestão de riscos: atividades coordenadas para dirigir e controlar a organização no que se refere a riscos e a oportunidades;

V - Gestor de risco: pessoa, papel ou estrutura organizacional com autoridade e responsabilidade para gerenciar um risco;

VI - Objeto de gestão de riscos (objeto de gestão): qualquer processo de trabalho, atividade, projeto, iniciativa ou ação de plano institucional, assim como os recursos que dão suporte à realização dos objetivos do Projeto Governo Cidadão;

VII - Evento: um ou mais incidentes ou ocorrências, proveniente do ambiente interno ou externo, ou mudança em um conjunto específico de circunstâncias, podendo também consistir em algo não acontecer;

VIII - Nível de risco: medida da importância ou significância do risco, considerando a probabilidade de ocorrência do evento e o seu impacto nos objetivos; e

IX - Organização estendida: a própria Unidade de Gerenciamento do Projeto Governo Cidadão e mais as Unidades Executoras Setoriais que participam do Projeto como coexecutoras e fornecedores.

Capítulo II

DOS CONTROLES INTERNOS

Art. 3º A definição e a operacionalização dos controles internos devem levar em conta os riscos que se pretende mitigar, tendo em vista os objetivos do Projeto Governo Cidadão. Assim, tendo em vista estes objetivos estabelecidos, e os riscos decorrentes de eventos internos ou externos que possam obstar o alcance desses objetivos, devem ser posicionados os controles internos mais adequados para mitigar a probabilidade de ocorrência dos riscos, ou o seu impacto sobre os objetivos organizacionais.

§ 1º Os controles internos da gestão não devem ser implementados de forma circunstancial, mas como uma série de ações, de modo contínuo, que permeiam as atividades do Projeto.

§ 2º Os controles internos da gestão tratados neste capítulo não devem ser confundidos com as atividades do Sistema de Controle Interno relacionadas no artigo 74 da Constituição Federal brasileira, de 1988, nem com as atribuições da auditoria interna, cuja finalidade específica é a medição e avaliação da eficácia e eficiência dos controles internos da gestão da organização.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DE RISCOS

Art. 4º A gestão de riscos no Projeto Governo Cidadão tem como objetivo auxiliar a tomada de decisão com vistas a prover razoável segurança no cumprimento dos resultados propostos pelo Acordo de Empréstimo 8276-BR e no alcance dos objetivos e metas acordados com o Agente Financiador voltado ao apoiar os esforços do Estado para: (i) aumentar a segurança alimentar, o acesso à infraestrutura produtiva e o acesso a mercados para a agricultura familiar; (ii) melhorar o acesso e a qualidade dos serviços da educação, da saúde e da segurança pública; e (iii) melhorar os sistemas de controle de despesas públicas, dos recursos humanos e da gestão de ativos físicos, no contexto de uma abordagem de gestão baseada em resultados.

Art. 7º Constituem princípios da gestão de riscos no Projeto Governo Cidadão:

I - Fomentar a inovação e a ação empreendedora responsável;

II - Considerar riscos e também oportunidades;

III - Aplicar-se a qualquer tipo de atividade ou projeto;

IV - Aplicar-se de forma contínua e integrada aos processos de trabalho;

V - Basear-se nas melhores informações disponíveis;

VI - Ser implantada por meio de ciclos de revisão e melhoria contínua;

VII - Considerar a importância dos fatores humanos e culturais; e

VIII - Ser dirigida, apoiada e monitorada pela alta administração.

Seção I

Dos Princípios

Art. 8º Os controles internos da gestão do órgão ou entidade devem ser desenhados e implementados em consonância com os seguintes princípios:

I - Aderência à integridade e a valores éticos;

II - Competência do Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão em exercer a supervisão do desenvolvimento e do desempenho dos controles internos da gestão;

III - Coerência e harmonização da estrutura de competências e responsabilidades dos agentes participantes da gestão de riscos;

IV - Compromisso do Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão em atrair, desenvolver e reter pessoas com competências técnicas, em alinhamento com os objetivos da organização;

V - Clara definição dos responsáveis pelos diversos controles internos da gestão no âmbito Do Projeto;

VI - Clara definição de objetivos que possibilitem o eficaz gerenciamento de riscos;

VII - Mapeamento das vulnerabilidades que impactam os objetivos, de forma que sejam adequadamente identificados os riscos a serem geridos, bem como identificação e avaliação das mudanças internas e externas ao Projeto que possam afetar significativamente os controles internos da gestão;

VIII - Desenvolvimento e implementação de atividades de controle que contribuam para a obtenção de níveis aceitáveis de riscos;

Seção II

Das Diretrizes para o processo

Art. 9º O processo de gestão de riscos no Projeto Governo Cidadão contempla o estabelecimento do contexto, a identificação, a análise, a avaliação, o tratamento de riscos, a comunicação e consulta com partes interessadas, o monitoramento e a melhoria contínua.

§ 1º O estabelecimento do contexto consiste em compreender o ambiente externo e interno no qual o objeto de gestão de riscos encontra-se inserido e em identificar parâmetros e critérios a serem considerados no processo de gestão de riscos.

§ 2º A identificação do risco compreende o reconhecimento e descrição dos riscos relacionados a um objeto de gestão, envolvendo a identificação de possíveis fontes de riscos, eventos, causas e consequências.

§ 3º A análise do risco refere-se ao desenvolvimento da compreensão sobre o risco e à determinação do nível do risco.

§ 4º A avaliação do risco envolve a comparação do nível do risco com critérios, a fim de determinar se o risco é aceitável.

§ 5º O tratamento do risco compreende o planejamento e a realização de ações para modificar o nível do risco.

§ 6º O monitoramento compreende o acompanhamento e a verificação do desempenho ou da situação de elementos da gestão de riscos, podendo abranger a política, as atividades, os riscos, os planos de tratamento de riscos, os controles e outros assuntos de interesse.

§ 7º A comunicação e consulta refere-se à identificação das partes interessadas em objetos de gestão de riscos e obtenção, fornecimento ou compartilhamento de informações relativas à gestão de riscos sobre tais objetos, observada a classificação da informação quanto ao sigilo.

§ 8º A melhoria contínua compreende o aperfeiçoamento ou ajuste de aspectos da gestão de riscos avaliados no monitoramento.

Art. 10. O processo de gestão de riscos no Projeto Governo Cidadão deve observar:

I - O ambiente interno, o ambiente externo e a organização estendida;

II - Os objetivos estratégicos, táticos e operacionais;

III - A razoabilidade da relação custo-benefício nas ações para tratamento de riscos;

IV - a comunicação tempestiva sobre riscos às partes interessadas; e

V - O acompanhamento dos riscos-chave pela alta administração.

V - A necessidade de oportunizar a participação dos Servidores e Prestadores de Serviço e Gestores das pastas que atuam no âmbito do Projeto na gestão dos riscos que impactem os processos finalísticos.

Parágrafo único. Nas atividades de planejamento, considera-se, sempre que couber, o risco como um dos critérios para seleção e priorização de iniciativas e ações.

Seção III

Das competências e responsabilidades

Art. 11. São instâncias responsáveis pelo Sistema de Gestão de Riscos do Projeto Governo Cidadão:

I - O Coordenador Geral do Projeto e Ordenador de Despesas;

II - A Gerência Executiva do Projeto;

III - Os Setores da Estrutura Organizacional da Unidade de Gerenciamento do Projeto;

IV - O Coordenador Setorial de gestão de riscos;

V - A Comissão de Gestão de Riscos;

VI - Os Gestores de Risco; e

VII - A Unidade de Controle Interno da UGP.

§ 1º. Propostas de mudanças na política de gestão de riscos devem ser submetidas ao Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão.

§ 2º. Compete ao Coordenador Geral do Projeto e Ordenador de Despesas definir os limites de exposição a riscos de abrangência institucional.

§ 3º. Compete à Gerência Executiva avaliar propostas de mudança no SGR/Projeto Governo Cidadão, apreciar propostas de limites de exposição a riscos de abrangência institucional, acompanhar a situação dos riscos-chave e determinar eventuais ações corretivas.

§ 4º. O Setor de Monitoramento, Avaliação e Controle do Projeto desempenha o papel de unidade central de coordenação e supervisão da gestão de riscos, sendo responsável por avaliar e propor mudanças no SGR/Projeto Governo Cidadão, coordenar a implantação e a operação do SGR/Projeto Governo Cidadão, monitorar riscos-chave e propor limites de exposição a riscos de abrangência institucional e assessorar o Coordenador Geral do Projeto e a Gerência Executiva em matérias relacionadas à gestão de riscos.

§ 5º. Compete aos responsáveis de cada setor da UGP examinar propostas de alterações no SGR/Projeto Governo Cidadão, monitorar os riscos-chave e propor limites de exposição a riscos relacionados à sua área de atuação, além de designar o coordenador setorial de gestão de riscos.

§ 6º. O Coordenador Setorial de gestão de riscos é a pessoa ou unidade responsável por coordenar ações e promover a execução do SGR/Projeto Governo Cidadão no âmbito dos setores da UGP a que se vincula, prover informações à unidade central, bem como apoiar os dirigentes e os gestores de riscos no desempenho das competências definidas nesta Instrução Normativa.

§ 7º. Os responsáveis pelos setores da UGP, e os servidores indicados por cada Setor para compor a Comissão de Gestão de Riscos são os gestores dos riscos relativos aos objetos de gestão sob sua responsabilidade.

§ 8º. Compete ao gestor de risco executar as atividades do processo de gestão de riscos descritas no art. 5º para os objetos de gestão sob sua responsabilidade.

§ 9º. Quando houver dúvida sobre a identificação do gestor de determinado risco no âmbito interno das unidades citadas no § 7º, cabe à chefia comum imediata decidir.

§ 10. Na hipótese de dúvida quanto à responsabilidade pela gestão de determinado risco entre unidades representadas na Comissão de Gestão de Riscos, cabe a esse colegiado decidir.

§ 11. Ato do Coordenador geral do Projeto pode designar outros gestores de riscos.

§ 12. Compete a Gerência Executiva avaliar o SGR/Projeto Governo Cidadão, especialmente quanto aos seguintes aspectos: adequação e suficiência dos mecanismos de gestão de riscos estabelecidos, eficácia da gestão de riscos-chave e conformidade das atividades executadas à política de gestão de riscos.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 12. A política de gestão de riscos do SGR/Projeto Governo Cidadão será regulamentada ainda por um manual de procedimentos.

Parágrafo único. Tanto a Instrução Normativa quando o manual de procedimentos será revisto a cada ano ou sempre que necessário, no intuito de mantê-lo atualizado diante de mudanças no ambiente interno ou externo, a partir de proposta elaborada pela Gerência Executiva.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gustavo Fernandes Rosado Coelho - Secretário de Estado da Infraestrutura - SIN
Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão, em Substituição Legal

Portaria nº 068, de 28/03/2022 - publicado no DOE de 29 de março de 2022 - Documento 13828883

ANEXO I

O Manual de Procedimentos realizados pelo Setor de Engenharia para abertura de processos de licitação de Obras, Consultorias e Serviços de Engenharia do Projeto Governo Cidadão- Acordo de Empréstimo 8276- BR- PROJETO GOVERNO CIDADÃO se encontra disponível para consulta no Processo SEI nº 00210039.000239/2022-17.

INSTRUÇÃO NORMATIVA-SEI Nº 15, DE 06 DE MAIO DE 2022.

Dispõe sobre a Aprovação do Manual de Rotinas e Procedimentos do Setor de Contratos para Contratações efetuadas com Recursos do Acordo de Empréstimo 8276-BR - PROJETO GOVERNO CIDADÃO e dá outras providências.

A Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual n.º 28.957, de 26 de junho de 2019, que disciplina a estrutura organizacional do Projeto GOVERNO CIDADÃO e dá outras providências;

Considerando que a Portaria nº 068, de 28/03/2022, publicada no DOE de 29 de março de 2022, autorizou o Secretário de Estado da Infraestrutura - SIN, Sr. GUSTAVO FERNANDES ROSADO COELHO, a representar o Projeto Governo Cidadão, em Substituição Legal, na condição de Ordenador de Despesas;

Considerando que o referido Decreto Estadual dispõe em seu Art. 12 que o Secretário Extraordinário para Gestão de Projetos e Metas de Governo e de Relações Institucionais fica autorizado a expedir normas complementares necessárias à estruturação e funcionamento da UGP e das UES de que trata o Decreto, assim como prover os meios necessários à sua operacionalização;

Considerando que a atuação do Projeto Governo Cidadão envolve riscos relacionados a incertezas ou ao não aproveitamento de oportunidades que podem impactar no alcance de resultados e no cumprimento dos Objetivos e Metas acordados com o Agente Financeiro do Acordo de Empréstimo 8276-BR, assim como nas ações previstas no Plano Plurianual do Estado do Rio Grande do Norte;

Considerando que a sistematização da gestão de riscos em nível institucional aumenta a capacidade da organização para lidar com incertezas, estimula a transparência organizacional e contribui para o uso eficiente, eficaz e efetivo de recursos, bem como para o fortalecimento da reputação da instituição;

Considerando as recomendações atinentes à gestão de riscos apresentada pela Auditoria do Tribunal de Contas do Estado - TCE/RN relativas à Auditoria do Acordo de Empréstimo 8276-BR, ano fiscal 2021; e

Considerando a necessidade de se promover a padronização dos procedimentos relacionados ao fluxo, à gestão e acompanhamento de procedimentos submetidos ao Setor de Contratos do Projeto RN Sustentável - Governo Cidadão, com vistas a minimizar os riscos de procedimento e de otimizar os procedimentos adotados no âmbito do Setor de Contratos, para dar celeridade às atividades inerentes ao Setor;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os critérios, conceitos e procedimentos especificados no âmbito do Manual de Rotinas e Procedimentos para Contratações efetuadas com Recursos do Acordo de Empréstimo 8276-BR - PROJETO GOVERNO CIDADÃO, nos termos do Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Gustavo Fernandes Rosado Coelho

Secretário de Estado da Infraestrutura - SIN Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão em Substituição Legal Portaria nº 068, de 28/03/2022 - publicado no DOE de 29 de março de 2022 - Documento 13828883

ANEXO I

O Manual de Procedimentos realizados pelo Setor de Engenharia para abertura de processos de licitação de Obras, Consultorias e Serviços de Engenharia do Projeto Governo Cidadão- Acordo de Empréstimo 8276- BR- PROJETO GOVERNO CIDADÃO se encontra disponível para consulta no Processo SEI nº 00210088.000434/2022-53

Secretaria de Estado da Saúde Pública

PORTARIA-SEI Nº 942, DE 05 DE MAIO DE 2022.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no artigo 102, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, tendo em vista o que consta no processo nº 00610282.000091/2022-17,

RESOLVE:

Art. 1º. Retificar a concessão da licença prêmio de que trata a portaria SEI Nº 922/2022-GS-Sesap, publicada no Diário Oficial do Estado nº 15.173, de 5/5/2022, do(a) servidor(a) IRES DE FATIMA VIEIRA, Matrícula nº 204.566-4v.1, lotado no(a) HOSPITAL REGIONAL TARCÍCIO MAIA.

Onde se lê:

Início 01/05/2022 Término 29/07/2022

Leia-se:

Início 01/07/2022 Término 28/09/2022

Publique-se e cumpra-se.

ELAN FERREIRA DE MIRANDA - Subsecretário de Gestão das Regiões e Redes de Atenção

PORTARIA-SEI Nº 950, DE 05 DE MAIO DE 2022.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no Artigo 102, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder licença prêmio por assiduidade, pelo prazo de 03(TRÊS) mês(es), ao(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), pertencente(s) ao Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Saúde Pública, com lotação no(a) HOSPITAL RAFAEL FERNANDES.

| Processo | Nome do Servidor | Matrícula | Período Concessivo (A usufruir) | Início/ usufruto | Término/ usufruto |
|-------------------------|--------------------------|--------------|---------------------------------|------------------|-------------------|
| 00610178.000192/2022-77 | FRANCISCA NADJA DA SILVA | 152.141-IV.1 | 27/10/2013 a 27/10/2018 | 01/06/2022 | 29/08/2022 |

Publique-se e cumpra-se.

ELAN FERREIRA DE MIRANDA - Subsecretário de Gestão das Regiões e Redes de Atenção

PORTARIA-SEI Nº 948, DE 05 DE MAIO DE 2022.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no artigo 102, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, tendo em vista o que consta no processo nº 00610248.000058/2022-03,

RESOLVE:

Art. 1º. Retificar a concessão da licença prêmio de que trata a portaria SEI Nº 927/2022-GS-Sesap, publicada no Diário Oficial do Estado nº 15.173, de 5/5/2022, do(a) servidor(a) MARIA AUXILIADORA DE PAULA COSTA, Matrícula nº 96.126-4v.1, lotado no(a) HOSPITAL REGIONAL DEOCLÉCIO MARQUES DE LUCENA.

Onde se lê:

Início 01/05/2022 Término 29/07/2022

Leia-se:

Início 25/05/2022 Término 22/08/2022

Publique-se e cumpra-se.

ELAN FERREIRA DE MIRANDA - Subsecretário de Gestão das Regiões e Redes de Atenção

SESAP/HGT

PORTARIA-SEI Nº 949, DE 05 DE MAIO DE 2022.

Designação dos membros da CPL/HGT para o Exercício de 2022.

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL GISELDA TRIGUEIRO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 55/2019-GS-SESAP de 11/02/2019, pelo Secretário de Estado da Saúde do RN.

RESOLVE:

Art. 1º - Dispensar os servidores: João Paulo Araújo Braz, matrícula 204.942-2 (presidente); San Hallison Pereira Cipriano, matrícula 225.797-1 (membro) e Maria Vaneide Pereira de Araújo, matrícula 89.243-2 (membro) da Comissão Permanente de Licitações.

Art. 2º - Designar os servidores: San Hallison Pereira Cipriano, matrícula 225.797-1 (presidente); Luciara Dayanny da Silva Xavier Izídio 200.455-0 (membro) e Maria Vaneide Pereira de Araújo, matrícula 89.243-2 (membro) para constituir a Comissão Permanente de Licitações/CPL desta Unidade, com função de receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações, para o exercício de 2022 (mandato de 01 ano), na conformidade com o Art. 51, § 4º da Lei 8.666 de 23 de junho de 1993.

Art. 3º - O Presidente da Comissão será substituído em suas ausências e impedimentos eventuais pelo membro Luciara Dayanny da Silva Xavier Izídio.

Art. 4º - Designar os servidores: San Hallison Pereira Cipriano, matrícula 225.797-1; Luciara Dayanny da Silva Xavier Izídio, matrícula 200.455-0 e Maria Vaneide Pereira de Araújo, matrícula 89.243-2, para desempenharem a função de Pregoeiro (a), quando da realização de licitação na modalidade Pregão Presencial ou Eletrônico.

Art. 5º - Designar os servidores Luciara Dayanny da Silva Xavier Izídio, matrícula 200.455-0 e Maria Vaneide Pereira de Araújo, matrícula 89.243-2 para comporem a Equipe de Apoio quando da realização de licitação na modalidade Pregão Presencial ou Eletrônico.

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições contrárias.

Publique-se e cumpra-se.

André Luciano de Araújo Prudente - Diretor Geral - Hospital Giselda Trigueiro

PROCESSO Nº - 00810046.000383/2022-23.

PORTARIA-SEI Nº 951, DE 05 DE MAIO DE 2022.

Autoriza Repasses do Fundo Estadual de Saúde para os Fundos Municipais de Saúde do Estado do Rio Grande do Norte, destinados a modalidade de transferências de recursos de emendas parlamentares.

* O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 8º da Lei Complementar Estadual 663, de 13 de janeiro de 2020, e:

Considerando o art. 20 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que estabelece que a transferência dos estados para os municípios destinados a financiar ações e serviços públicos de saúde serão realizadas diretamente aos Fundos Municipais de Saúde, de forma regular e automática em conformidade com os critérios de transferência aprovada pelo respectivo Conselho de Saúde;

Considerando o art. 18 da Lei Complementar Estadual 663, de 13 de janeiro de 2020, que os recursos alocados no Fundo Estadual de Saúde do Rio Grande do Norte (FES/RN) serão transferidos na forma regular e automática aos Fundos Municipais de Saúde para despesas, de custeio e de capital, mediante portaria do Secretário de Estado da Saúde Pública, observado o disposto nos arts. 19 a 21 da Lei Complementar Federal nº 141, de 2012;

Considerando a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 10.976, de 17 de agosto de 2021 que dispõe sobre as diretrizes para elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 e dá outras providências;

Considerando a obrigatoriedade da execução orçamentária e financeira das emendas parlamentares individuais como estabelece o § 10, art. 106, da Constituição do Estado do Rio Grande do Norte;

Considerando o Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, que em seu art. 25: Para efeito desta Lei Complementar, entende-se por transferência voluntária a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde;

Considerando o Decreto 29.543, de 20 de março de 2020, que regulamenta o Fundo Estadual de Saúde, de que trata a Lei Complementar Estadual nº 663, de 13 de janeiro de 2020;

Considerando que o repasse fundo a fundo destinado ao SUS decorre de Transferência Legal, sendo dispensando a celebração de convênios ou outros instrumentos jurídicos,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam habilitados os Municípios descritos no anexo I a esta Portaria, a receberem os recursos estaduais destinados às ações de saúde decorrente de emenda parlamentar.

Art. 2º Os recursos tratados nesta Portaria referem-se à aplicação de emendas parlamentares ao orçamento do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 3º O Fundo Estadual de Saúde do Rio Grande do Norte adotará as medidas necessárias para as transferências de recursos estabelecidos nesta Portaria aos respectivos Fundos Municipais de Saúde, em parcela única e em conformidade com os processos de pagamento instruídos, após atendidas as condições previstas para essa modalidade de transferência.

Art. 4º A prestação de contas sobre a aplicação dos recursos será realizada por meio do Relatório Anual de Gestão - RAG do respectivo ente federativo beneficiado.

Art. 5º Os recursos orçamentários objeto desta portaria correrão por conta do orçamento da Secretaria de Estado da Saúde, no exercício de 2022, devendo onerar o programa de trabalho 10.302.2003.123801 parcerias entre entes públicos.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CIPRIANO MAIA DE VASCONCELOS - Secretário de Estado da Saúde Pública-SESAP/RN

* Republicada por Incorreção

ANEXO I ENTES HABILITADOS A RECEBEREM RECURSO ESTADUAL

| MUNICÍPIO | FUNDO DE SAÚDE | CNPJ | CÓD. EMENDA | VALOR (RS) | GRUPO DE NATUREZA DE DESPESA | PROCESSO SEI |
|------------------|--|--------------------|-------------|---------------|------------------------------|-------------------------|
| Jardim do Seridó | Fundo Municipal de Saúde de Jardim do Seridó | 11.341.171/0001-09 | 368 | RS 100.000,00 | 44.41.42 | 00810046.000383/2022-23 |
| Janduis | Fundo Municipal de Saúde de Janduis | 11.257.347/0001-30 | 368 | RS 250.000,00 | 44.41.42 | 00810046.000383/2022-23 |