

	PREPARAR ORDENAÇÃO DE DESPESA DECORRENTE DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS		
	Proposto por: Assessoria Técnico-Jurídica - ASTEJ	Analisado por: Gabinete da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças - GBPCF	Aprovado por: Diretor Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças - DGPCF

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a preparação de rotinas relativas à ordenação de despesa decorrente de procedimentos licitatórios.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Assessoria Técnico-Jurídica da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASTEJ), e entra em vigor a partir de 04 de maio de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Ordenar despesa	Ato emanado pelo ordenador de despesa que resulta em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado ou pelos quais este responda.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-039	Revisão: 02	Página: 1 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PREPARAR ORDENAÇÃO DE DESPESA DECORRENTE DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Ato Executivo nº 08/1999 do PJERJ – Institui, no âmbito do Poder Judiciário, providências para a restrição e controles de despesa;
- Ato Executivo nº 477/2007 do PJERJ – Delega as competências na esfera da gestão do Poder Judiciário;
- Ato Normativo nº 11/2002 – Disciplina no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a implantação de licitação denominada Pregão.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DGPCF	• Autorizar a instauração de procedimento licitatório em todas as suas modalidades; • ordenar a despesa relativa ao procedimento licitatório.
ASTEJ	• Promover a análise dos pressupostos jurídicos, orçamentários e de planejamento exigidos nos procedimentos relacionados à execução de despesas com a instauração de procedimento licitatório; • elaborar pareceres, com a respectiva minuta do ato de ordenação de despesa, em conformidade com a legislação específica que rege os contratos públicos e a gestão fiscal, a respeito da instauração de procedimento licitatório.

6 PREPARAR ORDENAÇÃO DE DESPESA DECORRENTE DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

- 6.1** Recebe do Gabinete da DGPCF processo administrativo
- 6.2** Verifica se consta a autorização da Diretora Geral de Logística (DGLOG), se a despesa foi incluída no Plano de Ação Governamental (PAG) e se foi compromissada.
- 6.3** Caso a instrução dos autos contenha alguma irregularidade, encaminha os processos à Unidade Organizacional (UO) correspondente para corrigir a instrução.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-039	Revisão: 02	Página: 2 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PREPARAR ORDENAÇÃO DE DESPESA DECORRENTE DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 6.4** Caso a instrução dos autos atenda a todos os pressupostos jurídicos, orçamentários e de planejamento, elabora parecer enumerando-os para a instauração do procedimento licitatório e para a ordenação da despesa.
- 6.5** Encaminha os autos ao GBPCF para consideração do Diretor Geral da DGPCF, acompanhado do parecer de instauração do procedimento licitatório e de ordenação da despesa a ser submetido ao seu crivo e encaminhamento à DGLOG, caso se tratar de Pregão Presencial ou Eletrônico, ou ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DELFA), quando se tratar das demais modalidades.

7 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Processos Recebidos	Quantidade de Processos Recebidos	Semestral

8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1** O registro deste processo de trabalho é gerado pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo – Ordenação de despesa decorrente de procedimentos licitatórios	0-5-1-2 b	ASTEJ	Estante	Assunto/ data/ número	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-039	Revisão: 02	Página: 3 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PREPARAR ORDENAÇÃO DE DESPESA DECORRENTE DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Ordenação de Despesa Decorrente de Procedimentos Licitatórios.

=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-039	02	4 de 5



PREPARAR ORDENAÇÃO DE DESPESA DECORRENTE DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR ORDENAÇÃO DE DESPESA DECORRENTE DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

