



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE RONDÔNIA

DO-e-ALE/RO

Nº 063

PORTO VELHO-RO, QUINTA-FEIRA, 9 DE ABRIL DE 2020

ANO IX



### SUMÁRIO

**CONTROLADORIA GERAL ..... Capa**

**SUP. DE RECURSOS HUMANOS ..... 0745**

### CONTROLADORIA GERAL

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/CG/ALE-RO/2020

**Estabelece normas, procedimentos e Fluxograma de procedimento licitatório na modalidade Pregão, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.**

**A CONTROLADORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA**, no uso de suas atribuições legais, institucionais e constitucionais nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

**Considerando** o disposto na Lei Complementar nº. 1.056/2020, no Anexo VII, Item XIII, subitem 1, que trata das competências da Controladoria Geral da Assembleia Legislativa de Rondônia e do Controlador Geral;

**Considerando** o disciplinamento contido no art. 1º, § 1º e o art. 3º, I a IV da Lei nº 10.520/2002, que trata do procedimento licitatório na modalidade Pregão;

**Considerando** a necessidade constante aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno no âmbito da gestão da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

**Considerando** a necessidade de normatização dos procedimentos a serem adotados de forma a garantir a conformidade, a legalidade e o bom fluxo processual, em atendimento a Lei Federal Nº 8.666/93;

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Disciplinar rotinas e procedimentos, definir prazos, definir atribuições e instituir o fluxograma para a licitação na modalidade Pregão, para a aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, aplicando-se tanto ao Pregão Presencial quanto ao Eletrônico.

**Art. 2º.** O Fluxograma de processo administrativo na modalidade Pregão fica instituído no modelo do Anexo Único, desta Instrução Normativa.

**Art. 3º.** As orientações contidas nesta normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas legislações que tratam de procedimentos licitatórios e despesa pública em geral, em especial:

I – Lei Federal nº 4.320/64

II - Lei Federal 8.666/1993;

III - Lei Federal 10.520/2002;

IV - Lei Complementar 101/2000; e

V - Lei Complementar nº. 1.056/2020.

#### MESA DIRETORA

Presidente: LAERTE GOMES

1º Vice-Presidente: ROSÂNGELA DONADON

2º Vice-Presidente: CASSIA MULETA

1º Secretário: ISMAEL CRISPIN

2º Secretário: DR. NEIDSON

3º Secretário: GERALDO DA RONDÔNIA

4º Secretário: EDSON MARTINS

#### SECRETARIA LEGISLATIVA

Secretaria Legislativa - *Hélder Risler de Oliveira*

Departamento legislativo - *Maria Aparecida Silva N. Lima*

Divisão de Publicações e Anais - *Róbison Luz da Silva*

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 211/2012, COMO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO ESTADUAL.

Avenida Farquar 2562 - Olaria  
CEP 76.801-189 - Porto Velho-RO

**Art. 4º.** É de responsabilidade da Secretaria Geral – ALE-RO, adotar todas as medidas necessária quanto a ampla divulgação e implementação desta Instrução Normativa.

**Art. 5º.** É de responsabilidade da Superintendência de Licitações cumprir fielmente todas as condições e prazos estabelecidos nesta normativa, podendo propor, a qualquer instante, melhorias que possam dar celeridade ao processo licitatório.

**Art. 6º.** Ficam todos os setores relacionados ao processo administrativo de licitação na modalidade Pregão, responsáveis pelo cumprimento de todos os prazos processuais estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único- Os prazos a serem cumpridos, nos termos do caput do art. 8º, serão contados em dias úteis, não se computando os feriados oficiais, finais de semana, recesso administrativo ou ponto facultativo estabelecido por Ato Oficial da ALE-RO, decretação de estado de emergência ou calamidade pública.

**Art. 7º.** Compete a Controladoria Geral, fiscalizar o cumprimento das condições, prazos e normas implantadas para fins de dar eficiência e eficácia ao processo licitatório, nos termos do art. 1º desta Instrução Normativa.

**Art. 8º.** As atribuições de atuação no procedimento licitatório da modalidade Pregão, bem como os prazos processuais a serem cumpridos, considerando-se a data do recebimento por meio do SPDO ou outro que venha a suceder, são os seguintes:

**§ 1º. São atribuições da Secretaria Geral:**

I - Receber as solicitações de aquisição de bens e serviços comuns, dos setores solicitantes e encaminhar a Divisão de Autuação Processual no prazo de 01 (um) dia, determinando a abertura de processo administrativo com essa finalidade;

II - Aprovar o Termo de Referência elaborado pela Secretaria Administrativa no prazo de 01 (um) dia e encaminhar a Superintendência de Licitações para cotação de preços;

III - Autorizar a despesa por meio de despacho administrativo e encaminhar a Superintendência de Licitações para elaboração de minuta do edital, no prazo de 01 (um) dia;

V - Homologar o procedimento licitatório e publicar a Homologação do certame licitatório na modalidade Pregão, em conformidade com o Art. 38, inciso VII, da Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de 01 (um) dia, despachando a Secretaria Administrativa para solicitação de empenhamento da despesa.

VI - Assinar o contrato administrativo, **quando for o caso** em conjunto com o fornecedor vencedor do certame e encaminhar ao Advocacia Geral para publicação do Extrato do Contrato em Diário Oficial da ALE-RO, nos termos do Art. 62, da Lei Federal nº 8.666/1993 no prazo de 01 (um) dia;

VII - Designar e publicar em Diário Oficial o servidor designado para atuar como Fiscal/Gestor do Contrato e os

membros da Comissão de Recebimento, de acordo com os Arts. 58 e 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de 01 (um) dia a contar da data de publicação do Extrato de Contrato em Diário Oficial da ALE-RO.

VIII - Encaminhar o processo administrativo, no prazo de 01 (um), após a publicação do Ato de nomeação de Comissão de Recebimento e do Fiscal/Gestor de Contrato, ao setor solicitante para a execução da despesa.

**§2º. O Protocolo Geral, tem por atribuição:**

I - Receber a solicitação de aquisição de bens e serviços;

II – Proceder a abertura e autuação de processo administrativo;

III - Encaminhar o processo administrativo, no prazo de 1 (um) dia útil, a Secretaria Administrativa para elaboração de Termo de Referência.

**§3º. São atribuições da Secretaria Administrativa:**

I - Elaborar o Termo de Referência, de acordo Art. 7º, § 2º, inciso I, no prazo mínimo de 2 (dois) dias e no máximo de 5 (cinco) dias, conforme for o caso e a complexidade do objeto a ser licitado, a contar da data de recebimento do processo e encaminhar a Secretaria Geral para aprovação do TR.

II - Solicitar a Secretaria de Planejamento o empenhamento da despesa, até 1 (um) dia, após o recebimento do processo e com a determinação da Secretaria Geral para essa finalidade.

III - Na licitação para registro de preços, não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

IV - Para a licitação na forma de registro de preços de bens e de serviços comuns será utilizada, obrigatoriamente, a modalidade pregão, salvo o disposto em legislação específica.

**§4º. São atribuições da Superintendência de Licitações:**

I - Realizar as cotações de preço no prazo mínimo de 7 (sete) e máximo de 14 (quatorze) dias, a contar da data do recebimento do processo administrativo.

II - Elaborar o Quadro Comparativo de Preços, no prazo de até 1 (um) dia após e conclusão das cotações de preço e encaminhar a Secretaria de Planejamento para destaque da Reserva Orçamentária e emissão de Nota de Crédito.

III - Elaborar a Minuta do Edital, em atendimento ao Art. 40, da Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de até 02 (dois) dias após a autorização da despesa e encaminhar a Advocacia Geral para Parecer Jurídico.

IV - O edital de licitação para o registro de preços observará, no que couber, o disposto nas Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

V - Publicar o Aviso de Licitação, disponibilizar o Edital e seus Anexos em meio eletrônico e físico, em especial a publicação em Diário Oficial da ALE-RO, ou outro meio oficial de publicação, executar o certame, concluir o certame licitatório e adjudicar a licitação, sem interposição de recursos no prazo 10 (dez) a 20 (vinte) dias e após a conclusão do certame, encaminhar a Advocacia Geral para Parecer Jurídico.

VI - Publicar o Aviso de Licitação, disponibilizar o Edital e seus Anexos em meio eletrônico e físico, em especial a publicação em Diário Oficial da ALE-RO, ou outro meio oficial de publicação, executar o certame, concluir o certame licitatório e adjudicar a licitação, sem interposição de recursos

VII - fica estabelecido o prazo médio para conclusão do certame de 10 (dez) a 20 (vinte) dias, após a conclusão do certame, encaminhar a Advocacia Geral para Parecer Jurídico Final da Licitação. Caso o prazo seja superior ao apresentado que seja juntado nos autos do relatório final de conclusão do certame, justificativa dos prazos de procedimentos da licitação.

VIII - Publicar o Aviso de Licitação, disponibilizar o Edital e seus Anexos em meio eletrônico e físico, em especial a publicação em Diário Oficial da ALE-RO, ou outro meio oficial de publicação, executar o certame, concluir o certame licitatório e adjudicar a licitação, nos casos em que houver diligências, impugnações e/ou interposição de recursos no prazo de 15 (quinze) a 45 (quarenta e cinco) dias e após a conclusão do certame, encaminhar a Advocacia Geral para Parecer Jurídico.

IX - Publicar o Aviso de Licitação, disponibilizar o Edital e seus Anexos em meio eletrônico e físico, em especial a publicação em Diário Oficial da ALE-RO, ou outro meio oficial de publicação, executar o certame, concluir o certame licitatório e adjudicar a licitação, nos casos em que houver diligências, impugnações e/ou interposição de recursos, fica estabelecido o prazo médio para conclusão do certame de 15 (quinze) a 45 (quarenta e cinco) dias e após a conclusão do mesmo, encaminhar a Advocacia Geral para Parecer Jurídico Final da licitação. Caso o prazo seja superior ao apresentado, que seja juntado nos autos do relatório final de conclusão do certame, justificativa dos prazos de procedimentos da licitação.

#### **§5º. É de atribuição da Secretaria de Planejamento:**

I - Verificar a disponibilidade orçamentária e emitir Nota de Crédito, de acordo com o art. 14, Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de até 2 (dois) dias a contar do recebimento do processo com a solicitação da Secretaria Administrativa para essa finalidade e encaminhar a Secretaria Geral para autorização da despesa.

II - Emitir Nota de Empenho da despesa, nos termos do art. 61 da Lei nº 4.320/1964 e encaminhar a Advocacia Geral para emissão de Parecer Jurídico, no prazo de 02 (dois) dias a contar do recebimento do processo.

#### **§6º. São atribuições da Advocacia Geral:**

I - Emitir Parecer Jurídico da Minuta do Edital e seus anexos, conforme Art. 38, Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de 2 (dois) até 5 (cinco) dias, a contar da data de recebimento do processo administrativo e encaminhar a Superintendência de Licitações para publicação do aviso de Licitação;

II - Emitir Parecer Jurídico após a Adjudicação da Licitação, no prazo de até 03 (três) dias e encaminhar a Secretaria Geral para homologação da licitação;

III - Elaborar e emitir o Contrato, no prazo de até 3 (três) dias, a contar do recebimento do processo administrativo e encaminhar a Secretaria Geral para assinatura do Contrato.

IV - Publicar o Extrato do Contrato em Diário Oficial da ALE-RO, nos termos do Art. 61, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993 no prazo de 01 (um) dia e encaminhar a Secretaria Geral para demais providências;

IV - Elaborar e emitir o Contrato quando for o caso, no prazo de até 3 (três) dias, a contar do recebimento do processo administrativo e encaminhar a Secretaria Geral para assinatura do Contrato.

V - Fazer guarda do contrato celebrado, encaminhando cópias no prazo de até 05 (cinco) dias a Secretaria Administrativa e Controladoria Geral.

**Art. 9º.** É de responsabilidade da Superintendência de Licitação, em especial, primar pela correta instrução processual, fazenda a juntada de todos os documentos obrigatórios para a modalidade Pregão, em todas as suas fases, previstos na Lei Federal Nº 8.666/93.

**Art. 10.** São responsáveis pela correta instrução e autuação processual, todos os setores relacionados no fluxograma constante no Anexo Único, cabendo a cada um, assegurar que todos os documentos a serem juntados aos autos do processo estejam devidamente autuados e em ordem cronológica de emissão.

**Art. 11.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada a qualquer tempo, em especial para atender alterações legais introduzidas na legislação correlacionada, bem como para manter os aspectos legais atualizados e garantir o processo de melhoria contínua da gestão.

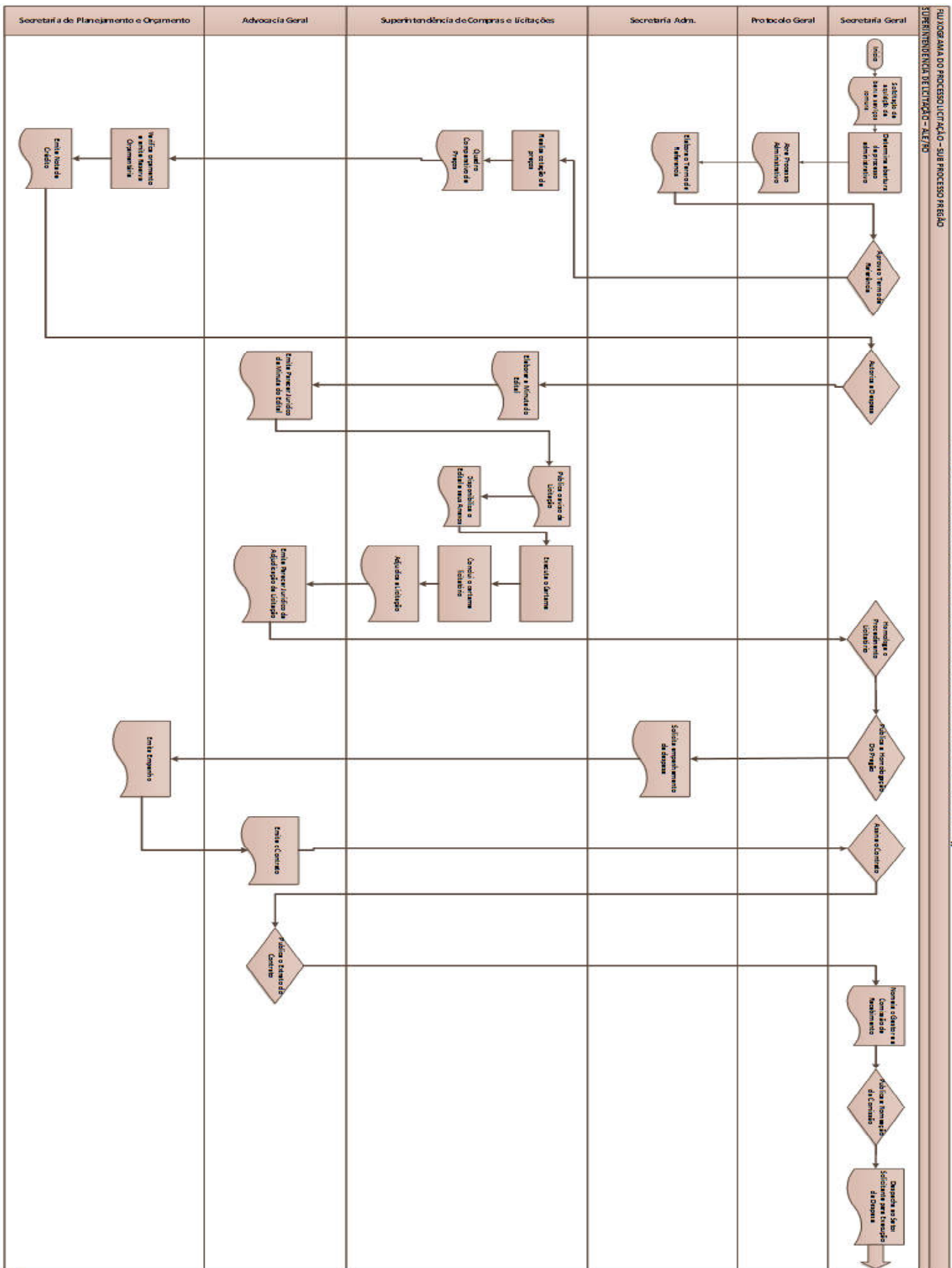
**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Porto Velho, 30 de março de 2020.

**Sandra Maria Carvalho Barcelos**  
**Controladora Geral – ALE-RO**

FLUXOGRAMA DO PROCESSO LICITAÇÃO - SUB-PROCESSO PRECISO

ANEXO ÚNICO  
FLUXOGRAMA LICITATÓRIO - NA MODALIDADE - PREGÃO



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/CG/ALE-RO/2020**

**Estabelece normas, procedimentos e Fluxograma de para aquisição de bens e serviços por meio de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.**

**A CONTROLADORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA**, no uso de suas atribuições legais, institucionais e constitucionais nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

**Considerando** o disposto na Lei Complementar nº. 1.056/2020, no Anexo VII, Item XIII, subitem 1, que trata das competências da Controladoria Geral da Assembleia Legislativa de Rondônia e do Controlador Geral;

**Considerando** o disciplinado nos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666/1993, que trata das dispensas e inexigibilidades de licitação;

**Considerando** a necessidade constante aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno no âmbito da gestão da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

**Considerando** a necessidade de normatização dos procedimentos a serem adotados de forma a garantir a conformidade, a legalidade e o bom fluxo processual, em atendimento a Lei Federal Nº 8.666/93;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Disciplinar rotinas e procedimentos, definir prazos, definir atribuições e instituir o fluxograma para aquisição de bens e contratação de serviços por meio de compra direta, em Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, na forma dos artigos 24 e 25 da Lei nº. 8.666/1993, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, obedecerão às normas previstas nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º.** O Fluxograma de processo Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação fica instituído no modelo do Anexo Único, desta Instrução Normativa.

**Art. 3º.** As orientações contidas nesta normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas legislações que tratam de procedimentos licitatórios e despesa pública em geral, em especial:

- I – Lei Federal nº 4.320/64
- II - Lei Federal 8.666/1993;
- III - Lei Federal 10.520/2002;
- IV - Lei Complementar 101/2000; e
- V - Lei Complementar nº. 1.056/2020.

**Art. 4º.** É de responsabilidade da Secretaria Geral – ALE-RO, adotar todas as medidas necessária quanto a ampla divulgação e implementação desta Instrução Normativa.

**Art. 5º.** É de responsabilidade da Superintendência de Licitações cumprir fielmente todas as condições e prazos estabelecidos nesta normativa, podendo propor, a qualquer instante, melhorias que possam dar celeridade ao processo licitatório.

**Art. 6º.** Ficam todos os setores relacionados ao procedimento de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, responsáveis pelo cumprimento de todos os prazos de trâmite processual estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único- Os prazos a serem cumpridos, nos termos do caput do art. 8º, serão contados em dias úteis, não se computando os feriados oficiais, finais de semana, recesso administrativo ou ponto facultativo estabelecido por Ato Oficial da ALE-RO, decretação de estado de emergência ou calamidade pública.

**Art. 7º.** Compete a Controladoria Geral, fiscalizar o cumprimento das condições, prazos e normas implantadas para fins de dar eficiência e eficácia ao processo de despesas por meio de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, nos termos do art. 1º desta Instrução Normativa.

**Art. 8º.** As atribuições de atuação no procedimento licitatório de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, bem como os prazos processuais a serem cumpridos, considerando-se a data do recebimento por meio do SPDO, são os seguintes:

**§ 1º. São atribuições da Secretaria Geral:**

I - Receber as solicitações de aquisição de bens e contratação de serviços, dos setores solicitantes e encaminhar a Divisão de Autuação Processual no prazo de 01 (um) dia útil, determinando a abertura de processo administrativo com essa finalidade;

II - Aprovar o Termo de Referência elaborado pela Secretaria Administrativa no prazo de 01 (um) dia e encaminhar a Superintendência de Licitações para cotação de preços e apresentação de quadro comparativo de preços;

III - Autorizar a despesa por meio de despacho administrativo e encaminhar a Superintendência de Licitações para elaboração de minuta do edital, no prazo de 01 (um) dia;

IV - Homologar a Homologação da dispensa ou inexigibilidade de licitação em Diário Oficial da ALE-RO, em conformidade com o Art. 38, inciso VII, da Lei Federal nº 8.666/1993 e despachar a Secretaria Administrativa para solicitação de empenhamento da despesa.

V - Assinar o contrato administrativo, **quando for o caso** em conjunto com o fornecedor vencedor do certame e determinar a Advocacia Geral quanto a publicação do Extrato do Contrato em Diário Oficial da ALE-RO, nos termos do Art. 62, da Lei Federal nº 8.666/1993 no prazo de 01 (um) dia;

VI - Designar e publicar em Diário Oficial o servidor designado para atuar como Fiscal/Gestor do Contrato e os

membros da Comissão de Recebimento, de acordo com os Arts. 58 e 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de 01 (um) dia a contar da data de publicação do Extrato de Contrato em Diário Oficial;

VII - Despachar o processo administrativo concluído ao setor solicitante para a execução da aquisição de bens e serviços comuns, após a publicação do Extrato de Contrato e no prazo de 01 (um) dia a contar da publicação da nomeação de servidor designado para atuar como Fiscal/Gestor do Contrato e os membros da Comissão de Recebimento publicado em Diário Oficial da ALE-RO.

#### **§ 2º. São atribuições do Protocolo Geral:**

I - Receber a solicitação de aquisição de bens e serviços;

II - Determinar abertura de processo administrativo com essa finalidade;

III - Encaminhar o processo administrativo, no prazo de 1 (um) dia útil, a Secretaria Administrativa para elaboração de Termo de Referência.

#### **§ 3º. São atribuições da Secretaria Administrativa:**

I - Elaborar o Termo de Referência, de acordo Art. 7º, § 2º, inciso I, no prazo mínimo de 02 (dois) dias e no máximo de 4 (quatro) dias, conforme for o caso e a complexidade do objeto a ser licitado, a contar da data de recebimento do processo e encaminhar a Secretaria Geral para aprovação do TR.

II - Solicitar a Secretaria de Planejamento o empenhamento da despesa, até 1 (um) dia, após o recebimento do processo e da determinação da Secretaria Geral.

#### **§ 4º. São atribuições da Superintendência de Licitações:**

I - Realizar as cotações de preço no prazo mínimo de 03 (três) e máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento do processo administrativo.

II - Elaborar o Quadro Comparativo de Preços, no prazo de até 1 (um) dia após e conclusão das cotações de preço e encaminhar a Secretaria de Planejamento para destaque da Reserva Orçamentária e emissão de Nota de Crédito.

III - Elaborar a Minuta do Edital, em atendimento ao Art. 40, da Lei Federal nº 8.666/1993, juntar os documentos da empresa de menor preço, no prazo de até 02 (dois) dias e encaminhar a Advocacia Geral para Parecer Jurídico.

IV - Efetuar o controle das despesas em executadas e em execução por meio de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, com a finalidade de garantir a não ocorrência de possíveis fragmentação de despesa, seja pela natureza, seja pelo objeto, ou por classificação orçamentaria (elemento de despesa).

V - Encaminhar ao órgão de Controle Interno e a Secretaria Administrativa, relatório mensal com quadro

descritivo analítico, de todos os processos licitatórios concluídos, em fase de conclusão e em fase inicial de instrução, inclusive os que se relacionam a Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação.

#### **§ 5º. São atribuições da Secretaria de Planejamento:**

I - Verificar a disponibilidade orçamentária e emitir Nota de Crédito, de acordo com o art. 14, Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de até 02 (dois) dias a contar do recebimento do processo com a solicitação da Secretaria Administrativa para essa finalidade e encaminhar a Secretaria Geral para autorização da despesa.

II - Emitir Nota de Empenho da despesa, nos termos do art. 61 da Lei nº 4.320/1964 e encaminhar a Advocacia Geral para emissão de do Contrato, no prazo de 02 (dois) dias a contar do recebimento do processo.

#### **§ 6º. São atribuições da Advocacia Geral:**

I - Emitir Parecer Jurídico da legalidade da despesa, conforme Art. 38, Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de 02 (dois) até 05 (cinco) dias, a contar da data de recebimento do processo administrativo e encaminhar a Secretaria Geral para homologação;

II - Elaborar e emitir o Contrato, no prazo de até 03 (três) dias, a contar do recebimento do processo administrativo e encaminhar a Secretaria Geral para assinatura do Contrato.

III - Publicar o Extrato de Contrato em Diário Oficial Eletrônico da ALE-RO; e

IV - Fazer guarda do contrato celebrado, encaminhando cópias no prazo de até 05 (cinco) dias a Secretaria Administrativa e Controladoria Geral.

**Art. 9º.** São responsáveis pela correta instrução e autuação processual, todos os setores relacionados no fluxograma constante no Anexo Único, cabendo a cada um, assegurar que todos os documentos a serem juntados aos autos do processo estejam devidamente autuados e em ordem cronológica de emissão.

**Art. 10.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada a qualquer tempo, em especial para atender alterações legais introduzidas na legislação correlacionada, bem como para manter os aspectos legais atualizados e garantir o processo de melhoria contínua da gestão

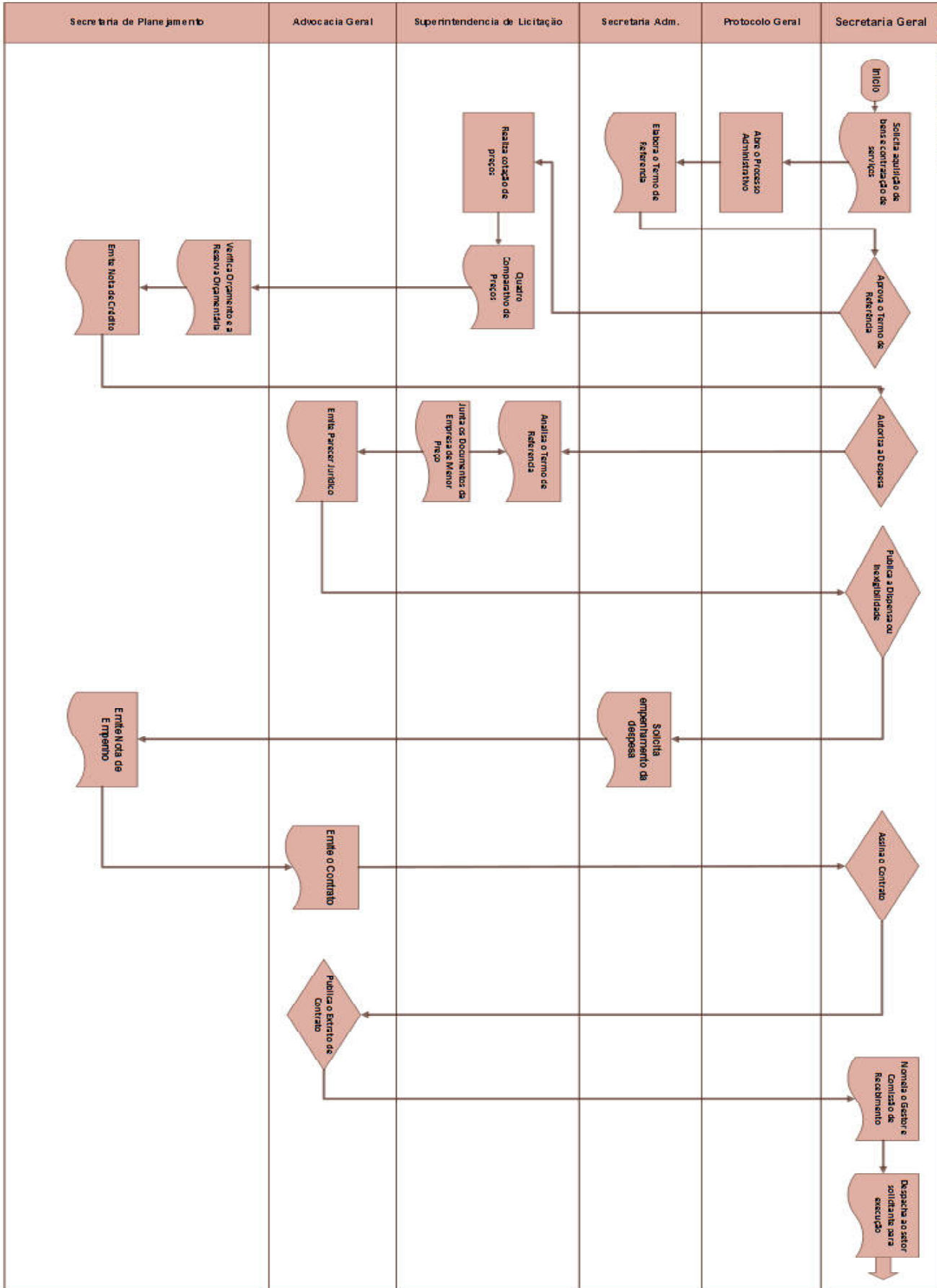
**Art. 11.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Porto Velho, 30 de março de 2020.

**Sandra Maria Carvalho Barcelos**  
**Controladora Geral – ALE-RO**

FLUXOGRAMA DE COMPRA DIRETA - DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

ANEXO-UNICO  
FLUXOGRAMA DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/CG/ALE-RO/2020**

**Estabelece normas, procedimentos e Fluxograma para procedimento licitatório de Adesão a Ata de Sistema de Registro de Preço (Carona), no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.**

**A CONTROLADORA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA**, no uso de suas atribuições legais, institucionais e constitucionais nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

**Considerando** o disposto na Lei Complementar nº. 1.056/2020, no Anexo VII, Item XIII, subitem 1, que trata das competências da Controladoria Geral da Assembleia Legislativa de Rondônia e do Controlador Geral;

**Considerando** a necessidade constante aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno no âmbito da gestão da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

**Considerando** a necessidade de normatização dos procedimentos a serem adotados de forma a garantir a conformidade, a legalidade e o bom fluxo processual, em atendimento a Lei Federal Nº 8.666/93;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Disciplinar rotinas e procedimentos, definir prazos, determinar competência, definir atribuições e instituir o fluxograma para a Adesão a Ata de Registro de Preços (Carona), para a aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, aplicando-se tanto ao Pregão Presencial quanto ao Eletrônico.

**Art. 2º.** O Fluxograma de processo administrativo para Adesão a Ata de Registro de Preços (Carona), fica instituído conforme Anexo Único, desta Instrução Normativa.

**Art. 3º.** As orientações contidas nesta normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas legislações que

tratam de procedimentos licitatórios e despesa pública em geral, em especial:

I – Lei Federal nº 4.320/64

II - Lei Federal 8.666/1993;

III - Lei Federal Nº. 10.520/2002; e

IV - Lei Complementar Nº. 101/2000;

V – Decreto Federal Nº 9.488/2018

**Art. 4º.** É de responsabilidade da Secretaria Geral – ALE-RO, adotar todas as medidas necessária quanto a ampla divulgação e implementação desta Instrução Normativa.

**Art. 5º.** É de responsabilidade da Superintendência de Licitações cumprir fielmente todas as condições e prazos estabelecidos nesta normativa, podendo propor, a qualquer instante, melhorias que possam dar celeridade ao processo licitatório.

**Art. 6º.** Ficam todos os setores relacionados ao processo administrativo Adesão a Ata de Registro de Preços (Carona), responsáveis pelo cumprimento de todos os prazos processuais estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único- Os prazos a serem cumpridos, nos termos do caput do art. 8º, serão contados em dias úteis, não se computando os feriados oficiais, finais de semana, recesso administrativo ou ponto facultativo estabelecido por Ato Oficial da ALE-RO, decretação de estado de emergência ou calamidade pública.

**Art. 7º.** Compete a Controladoria Geral, fiscalizar o cumprimento das condições, prazos e normas implantadas para fins de dar eficiência e eficácia ao processo licitatório, nos termos do art. 1º desta Instrução Normativa.

**Art. 8º.** As competências de atuação no procedimento licitatório da modalidade Pregão, bem como os prazos processuais a serem cumpridos, considerando-se a data do recebimento por meio do SPDO ou outro que venha a suceder, são os seguintes:

**§ 1º. Compete a Secretaria Geral:**

I - Receber as solicitações de aquisição de bens e serviços comuns, dos setores solicitantes e encaminhar a Divisão de Autuação Processual no prazo de 01 (um) dia, determinando a abertura de processo administrativo com essa finalidade;

II - Aprovar o Termo de Referência elaborado pela Secretaria Administrativa no prazo de 01 (um) dia e encaminhar a Superintendência de Licitações para cotação de preços;

III - Publicar o aviso de Adesão a Ata de Registro de Preços, no prazo de 01 (um) dia, após o recebimento do processo administrativo já empenhado e encaminhar a Advocacia Geral para elaboração do Contrato.



IV - Assinar o contrato administrativo em conjunto com a Empresa detentora da Ata e publicar o Extrato do Contrato em Diário Oficial da ALE-RO, nos termos do Art. 62, da Lei Federal nº 8.666/1993 no prazo de 01 (um) dia;

V - Designar e publicar em Diário Oficial o servidor designado para atuar como Fiscal/Gestor do Contrato e os membros da Comissão de Recebimento, de acordo com os Arts. 58 e 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de 01 (um) dia a contar da data de publicação do Extrato de Contrato em Diário Oficial da ALE-RO.

VI - Encaminhar o processo administrativo, no prazo de 01 (um), após a publicação do Ato de nomeação de Comissão de Recebimento e do Fiscal/Gestor de Contrato, ao setor solicitante para a execução da despesa.

#### **§ 2º. São atribuições do Protocolo Geral:**

I - Receber a solicitação de aquisição de bens e serviços e abrir o processo administrativo com essa finalidade, no prazo de 01 (um) dia útil;

II - Despachar a Secretaria Administrativa para elaboração de Termo de Referência.

#### **§ 3º. São atribuições da Secretaria Administrativa:**

I - Elaborar o Termo de Referência, de acordo Art. 7º, § 2º, inciso I, no prazo mínimo de 2 (dois) dias e no máximo de 5 (cinco) dias, conforme for o caso e a complexidade do objeto a ser licitado, a contar da data de recebimento do processo e encaminhar a Secretaria Geral para aprovação do TR.

#### **§ 4º. São atribuições da Superintendência de Licitações:**

I - Realizar as cotações de preço no prazo mínimo de 05 (cinco) e máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento do processo administrativo.

II - Elaborar o Quadro Comparativo de Preços, no prazo de até 1 (um) dia após e conclusão das cotações de preço e encaminhar a Secretaria de Planejamento para destaque da Reserva Orçamentária e emissão de Nota de Crédito.

III - Juntar os documentos da Empresa Detentora da Ata de Registro de Preços e encaminha a Advocacia Geral para emissão de Parecer Jurídico, no prazo de 01 (um) dia.

#### **§ 5º. São atribuições da Secretaria de Planejamento:**

I - Verificar a disponibilidade orçamentária e emitir Nota de Crédito, de acordo com o art. 14, Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de até 02 (dois) dias a contar do recebimento

do processo com a solicitação da Secretaria Administrativa para essa finalidade e encaminhar a Secretaria Geral para autorização da despesa.

II - Emitir Nota de Empenho da despesa, nos termos do art. 61 da Lei nº 4.320/1964 e encaminhar a Advocacia Geral para emissão de Parecer Jurídico, no prazo de 01 (um) dia a contar do da emissão da Nota de Crédito.

#### **§ 6º. São atribuições da Advocacia Geral:**

I - Emitir Parecer Jurídico da Adesão a Ata de Registro de Preços, conforme Art. 38, Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de 02 (dois) dias até 05 (cinco) dias, a contar da data de recebimento do processo administrativo e encaminhar a Secretaria de Planejamento e Orçamento para empenhamento da despesa.

II - Elaborar e emitir o Contrato, no prazo de até 03 (três) dias, a contar do recebimento do processo administrativo e encaminhar a Secretaria Geral para assinatura do Contrato.

III - Fazer guarda do contrato celebrado, encaminhando cópias no prazo de até 05 (cinco) dias a Secretaria Administrativa e Controladoria Geral.

**Art. 9º.** É de responsabilidade da Superintendência de Licitação, em especial, primar pela correta instrução processual, fazenda a juntada de todos os documentos obrigatórios para a modalidade Pregão, em todas as suas fases, previstos na Lei Federal Nº 8.666/93.

**Art. 10.** São responsáveis pela correta instrução e autuação processual, todos os setores relacionados no fluxograma constante no Anexo I, cabendo a cada um, assegurar que todos os documentos a serem juntados aos autos do processo estejam devidamente autuados e em ordem cronológica de emissão.

**Art. 11.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada a qualquer tempo, em especial para atender alterações legais introduzidas na legislação correlacionada, bem como para manter os aspectos legais atualizados e garantir o processo de melhoria contínua da gestão.

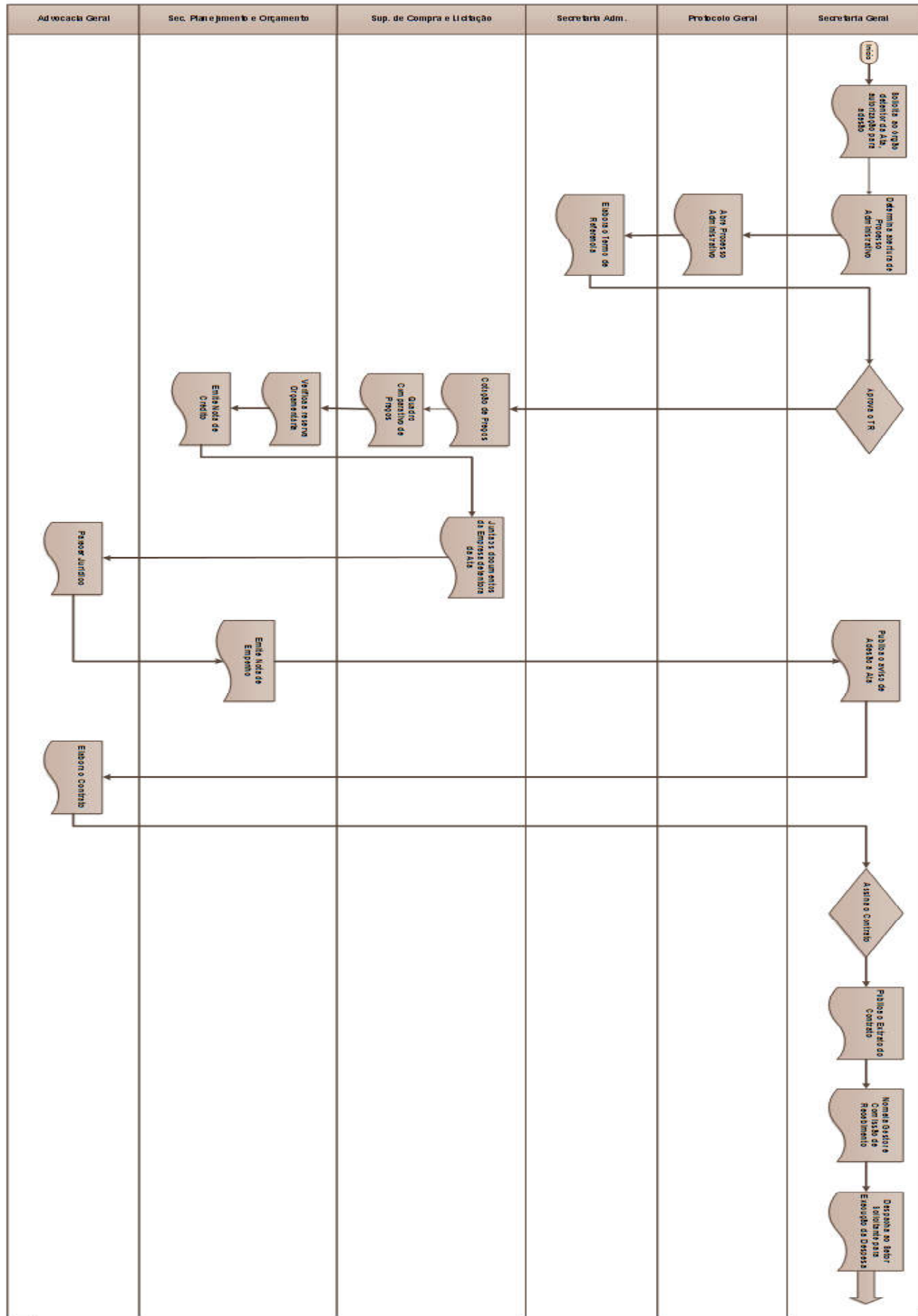
**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Porto Velho, 30 de março de 2020.

**Sandra Maria Carvalho Barcelos**  
**Controladora Geral – ALE-RO**

ANEXO ÚNICO  
**FLUXOGRAMA LICITATÓRIO NA ADEÇÃO A ATA DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Ata de Ata de Registro de Preço - ANONUA



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/CG/ALE-RO/2020**

**Estabelece normas, procedimentos e Fluxograma de procedimento do Sistema de Registro de Preços – SRP e regras de Gestão das Atas de Registros de Preços no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.**

**A CONTROLADORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA**, no uso de suas atribuições legais, institucionais e constitucionais nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

**Considerando** o estabelecido nos arts. 11 da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nos arts. 15 e 118 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**Considerando** o disposto na Lei Complementar nº. 1.056/2020, no Anexo VII, Item XIII, subitem 1, que trata das competências da Controladoria Geral da Assembleia Legislativa de Rondônia e do Controlador Geral;

**Considerando** a necessidade constante aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno no âmbito da gestão da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

**Considerando** a necessidade de normatização dos procedimentos a serem adotados de forma a garantir a conformidade, a legalidade e o bom fluxo processual, em atendimento a Lei Federal Nº 8.666/93 e 10.520/02;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Disciplinar rotinas e procedimentos, definir prazos, definir competências e atribuições e instituir o fluxograma de procedimento do Sistema de Registro de Preços – SRP e regras de Gestão das Atas de Registros de Preços no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

**Art. 2º.** O Fluxograma de processo administrativo para de Adesão a Ata de Sistema de Registro de Preço – Liberação de Saldo, fica instituído conforme Anexo Único, desta Instrução Normativa.

**Art. 2º.** O Fluxograma de processo administrativo de Gestão das Atas de Registros de Preços, fica instituído conforme Anexo Único, desta Instrução Normativa.

**Art. 3º.** As orientações contidas nesta normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas legislações que tratam de procedimentos licitatórios e despesa pública em geral, em especial:

I – Lei Federal nº 4.320/64

II - Lei Federal 8.666/1993;

III - Lei Federal Nº. 10.520/2002; e

IV - Lei Complementar Nº. 101/2000;

V – Decreto Federal Nº 9.488/2018

**Art. 4º.** É de responsabilidade da Secretaria Geral – ALE-RO, adotar todas as medidas necessária quanto a ampla divulgação e implementação desta Instrução Normativa.

**Art. 5º.** É de responsabilidade da Superintendência de Licitações cumprir fielmente todas as condições e prazos estabelecidos nesta normativa, podendo propor, a qualquer instante, melhorias que possam dar celeridade ao processo licitatório.

**Art. 6º.** Ficam todos os setores relacionados ao processo administrativo de Adesão a Ata de Sistema de Registro de Preço - ARP – Liberação de Saldo, responsáveis pelo cumprimento de todos os prazos processuais estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único- Os prazos a serem cumpridos, nos termos do caput do art. 8º, serão contados em dias úteis, não se computando os feriados oficiais, finais de semana, recesso administrativo ou ponto facultativo estabelecido por Ato Oficial da ALE-RO, decretação de estado de emergência ou calamidade pública.

**Art. 7º.** Compete a Controladoria Geral, fiscalizar o cumprimento das condições, prazos e normas implantadas para fins de dar eficiência e eficácia ao processo licitatório, nos termos do art. 1º desta Instrução Normativa.

**Art. 8º.** As competências de atuação no procedimento licitatório da modalidade Pregão, bem como os prazos processuais a serem cumpridos, considerando-se a data do recebimento por meio do SPDO ou outro que venha a suceder, são os seguintes:

**§1º. São atribuições de competência da Secretaria Geral:**

I - Solicitar a liberação de saldo da Ata de registro de Preços e encaminhar a Divisão de Autuação Processual no prazo de 01 (um) dia, determinando a abertura de processo administrativo com essa finalidade;

II - Aprovar o Termo de Referência elaborado pela Secretaria Administrativa no prazo de 01 (um) dia e encaminhar a Superintendência de Licitações para liberação de saldo da Ata;

III - Publicar a liberação do saldo da Ata de Registro de Preços, no prazo de 01 (um) dia, após o recebimento do processo administrativo após Parecer Jurídico e encaminhar a Secretaria de Planejamento e Orçamento;

IV - Determinar o empenhamento da Despesa no prazo de 01 (um), e encaminhar a Secretaria de Planejamento, após a publicação do saldo da Ata de Registro de Preços.

V - Assinar o contrato administrativo em conjunto com a Empresa detentora da Ata e publicar o Extrato do Contrato em Diário Oficial da ALE-RO, nos termos do Art. 62, da Lei Federal nº 8.666/1993 no prazo de 01 (um) dia, quando for o caso;

VI - Designar e publicar em Diário Oficial o servidor designado para atuar como Fiscal/Gestor do Contrato e os membros da Comissão de Recebimento, de acordo com os Arts. 58 e 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de 01 (um) dia a contar da data de publicação do Extrato de Contrato em Diário Oficial da ALE-RO.

VII - Encaminhar o processo administrativo, no prazo de 01 (um), após a publicação do Ato de nomeação de Comissão de Recebimento e do Fiscal/Gestor de Contrato, ao setor solicitante para a execução da despesa.

**§2º. São atribuições do Protocolo Geral:**

I - Receber a solicitação de aquisição de bens e serviços;

II - Determinar abertura de processo administrativo com essa finalidade;

III - Encaminhar o processo administrativo, no prazo de 1 (um) dia útil, a Secretaria Administrativa para elaboração de Termo de Referência.

**§3º. São atribuições da Secretaria Administrativa.**

I - Elaborar o Termo de Referência, de acordo Art. 7º, § 2º, inciso I, no prazo mínimo de 2 (dois) dias e no máximo de 5 (cinco) dias, conforme for o caso e a complexidade do objeto a ser licitado, a contar da data de recebimento do processo e encaminhar a Secretaria Geral para aprovação do TR.

II – Consolidar as informações quanto a estimativa individual e total do consumo no Termo de Referência, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência e encaminhar para atendimento dos requisitos de padronização e racionalização;

III – Confirmar junto aos setores técnicos a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;

IV - Divulgar boas práticas de gestão em SRP, por meio eletrônico aos demais setores que tratam do planejamento e gestão de compras.

**§4º. São atribuições da Superintendência de Licitações**

I - Liberar o saldo da Ata de registro de Preços, no prazo de 01 (um) dia), após o recebimento do processo administrativo, e encaminhar a Secretaria de Planejamento e Orçamento para empenhamento da despesa.

II - A prática dos atos de administração e de controle do registro de preços, e ainda o seguinte:

a) Realizar todo o procedimento licitatório do SRP, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura e publicação do extrato da ARP e o encaminhamento de sua cópia a Secretária Geral e demais setores necessários da ALE;

b) Gerenciar a ARP, providenciando a indicação aos participantes, sempre que solicitado, dos fornecedores, respeitando a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes;

c) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos Preços registrados, e, quando necessário, lavrar os termos aditivos à ARP para refletir os novos preços, dando publicidade.

d) Gestão, Controle e Liberação do saldo da Ata de registro de Preços, no prazo de 01 (um) dia, após o recebimento do processo administrativo, e encaminhar a Secretaria de Planejamento e Orçamento para emissão de Nota de Crédito e emissão da Nota de Empenho da despesa.

III - As comunicações, informações e termos de adesão entre gerenciador, participante e carona poderão ser formalizados mediante correspondência eletrônica ou qualquer outro meio eficaz, devidamente anotado nos autos.

IV - Juntar a documentação da Empresa declarada vencedora do certame, referente a Ata de Registro de Preços e encaminhar a Advocacia Geral para emissão de Parecer Jurídico, no prazo de 01 (um) dia).

#### **§5º. São atribuições da Secretaria de Planejamento**

I - Verificar a disponibilidade orçamentária para cobertura da despesa;

II - Emitir Nota de Crédito, de acordo com o art. 14, Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de até 02 (dois) dias a contar do recebimento do processo e encaminhar a Superintendência de Licitações, para juntada de documentos da empresa detentora da Ata.

III - Emitir Nota de Empenho da despesa, nos termos do art. 61 da Lei nº 4.320/1964; e

IV - Encaminhar a Advocacia Geral para emissão de Parecer Jurídico, no prazo de 01 (um) dia a contar do da emissão da Nota de Crédito.

#### **§6º. São atribuições da Advocacia Geral.**

I - Emitir Parecer Jurídico quanto a liberação dos saldos da Ata e da juntada de Documentos da Empresa detentora, conforme Art. 38, Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de 02 (dois) dias até 05 (cinco) dias, a contar da data de recebimento do processo administrativo e encaminhar a Secretaria Geral para publicação da liberação dos saldos.

II - Elaborar e emitir o Contrato, no prazo de até 03 (três) dias, a contar do recebimento do processo administrativo e encaminhar a Secretaria Geral para assinatura do Contrato.

III - Fazer guarda do contrato celebrado, encaminhando cópias no prazo de até 05 (cinco) dias a Secretaria Administrativa e Controladoria Geral.

**Art. 9º** É de responsabilidade da Superintendência de Licitação, o acompanhamento, controle e gestão da instrução processual das Adesões a Atas de Registro de Preços – ARP, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório, em especial quanto ao documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgão participantes e condições a serem praticadas.

**Art. 10.** São responsáveis pela correta instrução e autuação processual, todos os setores relacionados no fluxograma constante no Anexo I, cabendo a cada um, assegurar que todos os documentos a serem juntados aos autos do processo estejam devidamente autuados e em ordem cronológica de emissão.

**Art. 11.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada a qualquer tempo, em especial para atender alterações legais introduzidas na legislação correlacionada, bem como para manter os aspectos legais atualizados e garantir o processo de melhoria continua da gestão.

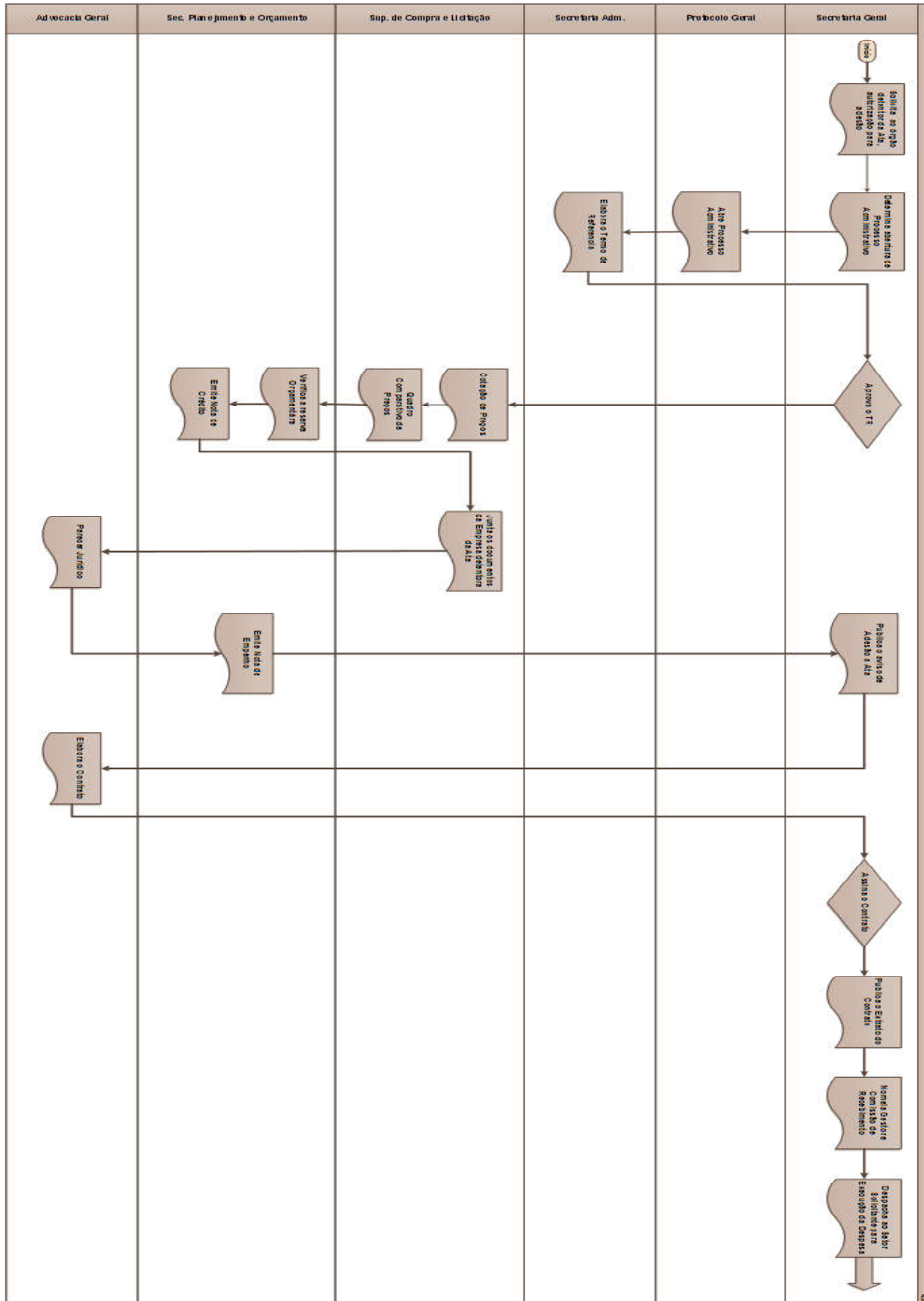
**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Porto Velho, 30 de março de 2020.

**Sandra Maria Carvalho Barcelos**  
**Controladora Geral – ALE-RO**

ANEXO ÚNICO  
FLUXOGRAMA DE ADEÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - LIBERAÇÃO DE SALDO (DETECTORA)

Adesão a Ata de Registro de Preços - CANTINA



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/CG/ALE-RO/2020**

**Estabelece normas, procedimentos e fluxograma para obras e serviços de engenharia, regime ordinário, estimativo e global no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.**

**A CONTROLADORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA**, no uso de suas atribuições legais, institucionais e constitucionais nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

**Considerando** o disposto na Lei Complementar nº. 1.056/2020, no Anexo VII, Item XIII, subitem 1, que trata das competências da Controladoria Geral da Assembleia Legislativa de Rondônia e do Controlador Geral;

**Considerando** a necessidade constante aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno no âmbito da gestão da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

**Considerando** a necessidade de normatização dos procedimentos a serem adotados de forma a garantir a conformidade, a legalidade e o bom fluxo processual, em atendimento a Lei Federal Nº 8.666/93;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Disciplinar rotinas e procedimentos, definir prazos, determinar competência, definir atribuições e instituir o fluxograma de serviços de obras e engenharia em regime ordinário, estimativo e global, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

**Art. 2º.** O Fluxograma de processo administrativo para aquisição de bens comuns e de serviços de obras e engenharia em regime ordinário, estimativo e global, fica instituído no modelo do Anexo Único, desta Instrução Normativa.

**Art. 3º.** As orientações contidas nesta normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas legislações que tratam de procedimentos licitatórios e despesa pública em geral, em especial:

I – Lei Federal nº 4.320/64

II - Lei Federal 8.666/1993;

IV - Lei Complementar 101/2000;

**Art. 4º.** É de responsabilidade da Secretaria Geral – ALE-RO, adotar todas as medidas necessária quanto a ampla divulgação e implementação desta Instrução Normativa.

**Art. 5º.** É de responsabilidade da Superintendência de Licitações cumprir fielmente todas as condições e prazos estabelecidos nesta normativa, podendo propor, a qualquer instante, melhorias que possam dar celeridade ao processo licitatório.

**Art. 6º.** Ficam todos os setores relacionados a aquisição de bens comuns e de serviços de obras e engenharia em regime ordinário, estimativo e global, responsáveis pelo cumprimento de todos os prazos processuais estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único- Os prazos a serem cumpridos, nos termos do caput do art. 8º, serão contados em dias úteis, não se computando os feriados oficiais, finais de semana, recesso administrativo ou ponto facultativo estabelecido por Ato Oficial da ALE-RO, decretação de estado de emergência ou calamidade pública.

**Art. 7º.** Compete a Controladoria Geral, fiscalizar o cumprimento das condições, prazos e normas implantadas para fins de dar eficiência e eficácia ao processo licitatório, nos termos do art. 1º desta Instrução Normativa.

**Art. 8º.** As competências de atuação no procedimento licitatório para aquisição de bens comuns e de serviços de obras e engenharia em regime ordinário, estimativo e global, bem como os prazos processuais a serem cumpridos, considerando-se a data do recebimento por meio do SPDO ou outro que venha a suceder, são os seguintes:

**§ 1º. Compete ao Secretaria Geral, na condição de ordenador de despesa do Poder Legislativo:**

I - Receber as solicitações de aquisição de bens e serviços comuns, dos setores solicitantes e encaminhar a Divisão de Autuação Processual no prazo de 01 (um) dia, determinando a abertura de processo administrativo com essa finalidade;

II - Aprovar o Termo de Referência elaborado pela Secretaria Administrativa no prazo de 01 (um) dia e encaminhar a Superintendência de Licitações para cotação de preços;

III - Autorizar a despesa por meio de despacho administrativo e encaminhar a Superintendência de Licitações para elaboração de minuta do edital, no prazo de 01 (um) dia;

IV - Homologar o procedimento licitatório e publicar a Homologação do certame para aquisição de bens comuns e de serviços de obras e engenharia em regime ordinário, estimativo e global, em conformidade com o Art. 38, inciso VII, da Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de 01 (um) dia, despachando a Secretaria Administrativa para solicitação de empenhamento da despesa.

V - Assinar o contrato administrativo em conjunto com o fornecedor vencedor do certame e publicar o Extrato do Contrato em Diário Oficial da ALE-RO, nos termos do Art. 62, da Lei Federal nº 8.666/1993 no prazo de 01 (um) dia;

VI - Designar e publicar em Diário Oficial o servidor designado para atuar como Fiscal/Gestor do Contrato e os membros da Comissão de Recebimento, de acordo com os Arts. 58 e 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de 01 (um) dia a contar da data de publicação do Extrato de Contrato em Diário Oficial da ALE-RO.

VII - Encaminhar o processo administrativo, no prazo de 01 (um), após a publicação do Ato de nomeação de Comissão de Recebimento e do Fiscal/Gestor de Contrato, ao setor solicitante para a execução da despesa.

### **§ 2º. São atribuições do Protocolo Geral:**

I - Receber a solicitação de aquisição de bens e serviços e abrir o processo administrativo com essa finalidade;

II - Encaminhar o processo administrativo devidamente autuado, no prazo de 01 (um) dia útil, a Secretaria Administrativa para revisão do Projeto Básico.

### **§ 3º. São atribuições da Secretaria Administrativa:**

I - Revisar o Projeto Básico no que diz respeito as cláusulas contratuais e demais exigências que não afetem a parte técnica e específica da engenharia e/ou arquitetura, de acordo Art. 7º, § 2º, inciso I, no prazo mínimo de 2 (dois) dias e no máximo de 5 (cinco) dias, conforme for o caso e a complexidade do objeto a ser licitado, a contar da data de recebimento do processo e encaminhar a Secretaria Geral para aprovação do TR.

II - Solicitar a Secretaria de Planejamento o empenhamento da despesa, até 1 (um) dia, após o recebimento do processo e com a determinação da Secretaria Geral para essa finalidade.

### **§ 3º. São atribuições da Superintendência de Compras e Licitações:**

I - Realizar as cotações de preço no prazo mínimo de 7 (sete) e máximo de 14 (quatorze) dias, a contar da data do recebimento do processo administrativo.

II - Elaborar o Quadro Comparativo de Preços, no prazo de até 1 (um) dia após e conclusão das cotações de preço e encaminhar a Secretaria de Planejamento para destaque da Reserva Orçamentária e emissão de Nota de Crédito.

IV - Elaborar a Minuta do Edital, em atendimento ao Art. 40, da Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de até 02 (dois) dias após a autorização da despesa e encaminhar a Advocacia Geral para Parecer Jurídico.

V - Publicar o Aviso de Licitação, disponibilizar o Edital e seus Anexos em meio eletrônico e físico, em especial a publicação em Diário Oficial da ALE-RO, ou outro meio oficial de publicação, executar o certame, concluir o certame licitatório e adjudicar a licitação, sem interposição de recursos no prazo 10 (dez) a 20 (vinte) dias e após a conclusão do certame, encaminhar a Advocacia Geral para Parecer Jurídico.

VI - Publicar o Aviso de Licitação, disponibilizar o Edital e seus Anexos em meio eletrônico e físico, em especial a publicação em Diário Oficial da ALE-RO, ou outro meio oficial de publicação, executar o certame, concluir o certame licitatório e adjudicar a licitação, nos casos em que houver diligências, impugnações e/ou interposição de recursos no prazo 15



(quinze) a 45 (quarenta e cinco) dias e após a conclusão do certame, encaminhar a Advocacia Geral para Parecer Jurídico.

**§ 3º. São atribuições da Secretaria de Planejamento:**

I - Verificar a disponibilidade orçamentária e emitir Nota de Crédito, de acordo com o art. 14, Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de até 2 (dois) dias a contar do recebimento do processo com a solicitação da Secretaria Administrativa para essa finalidade e encaminhar a Secretaria Geral para autorização da despesa.

II - Emitir Nota de Empenho da despesa, nos termos do art. 61 da Lei nº 4.320/1964 e encaminhar a Advocacia Geral para emissão de Parecer Jurídico, no prazo de 2 (dois) dias a contar do recebimento do processo,

**§ 3º. São atribuições da Advocacia Geral:**

I - Emitir Parecer Jurídico da Minuta do Edital e seus anexos, conforme Art. 38, Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de 02 (dois) até 05 (cinco) dias, a contar da data de recebimento do processo administrativo e encaminhar a Superintendência de Licitações para publicação do aviso de Licitação;

II - Emitir Parecer Jurídico após a Adjudicação da Licitação, no prazo de até 03 (três) dias e encaminhar a Secretaria Geral para homologação da licitação;

III - Elaborar e emitir o Contrato, no prazo de até 03 (três) dias, a contar do recebimento do processo administrativo e encaminhar a Secretaria Geral para assinatura do Contrato.

IV - Fazer guarda do contrato celebrado, encaminhando cópias no prazo de até 05 (cinco) dias a Secretaria Administrativa e Controladoria Geral.

**Art. 9º.** É de responsabilidade da Superintendência de Licitação, em especial, primar pela correta instrução processual, fazendo a juntada de todos os documentos para aquisição de bens comuns e de serviços de obras e engenharia em regime ordinário, estimativo e global, em todas as suas fases, previstos na Lei Federal Nº 8.666/93.

**Art. 10.** São responsáveis pela correta instrução e autuação processual, todos os setores relacionados no fluxograma constante no Anexo Único, cabendo a cada um, assegurar que todos os documentos a serem juntados aos autos

do processo estejam devidamente autuados e em ordem cronológica de emissão.

**Art. 11.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada a qualquer tempo, em especial para atender alterações legais introduzidas na legislação correlacionada, bem como para manter os aspectos legais atualizados e garantir o processo de melhoria continua da gestão.

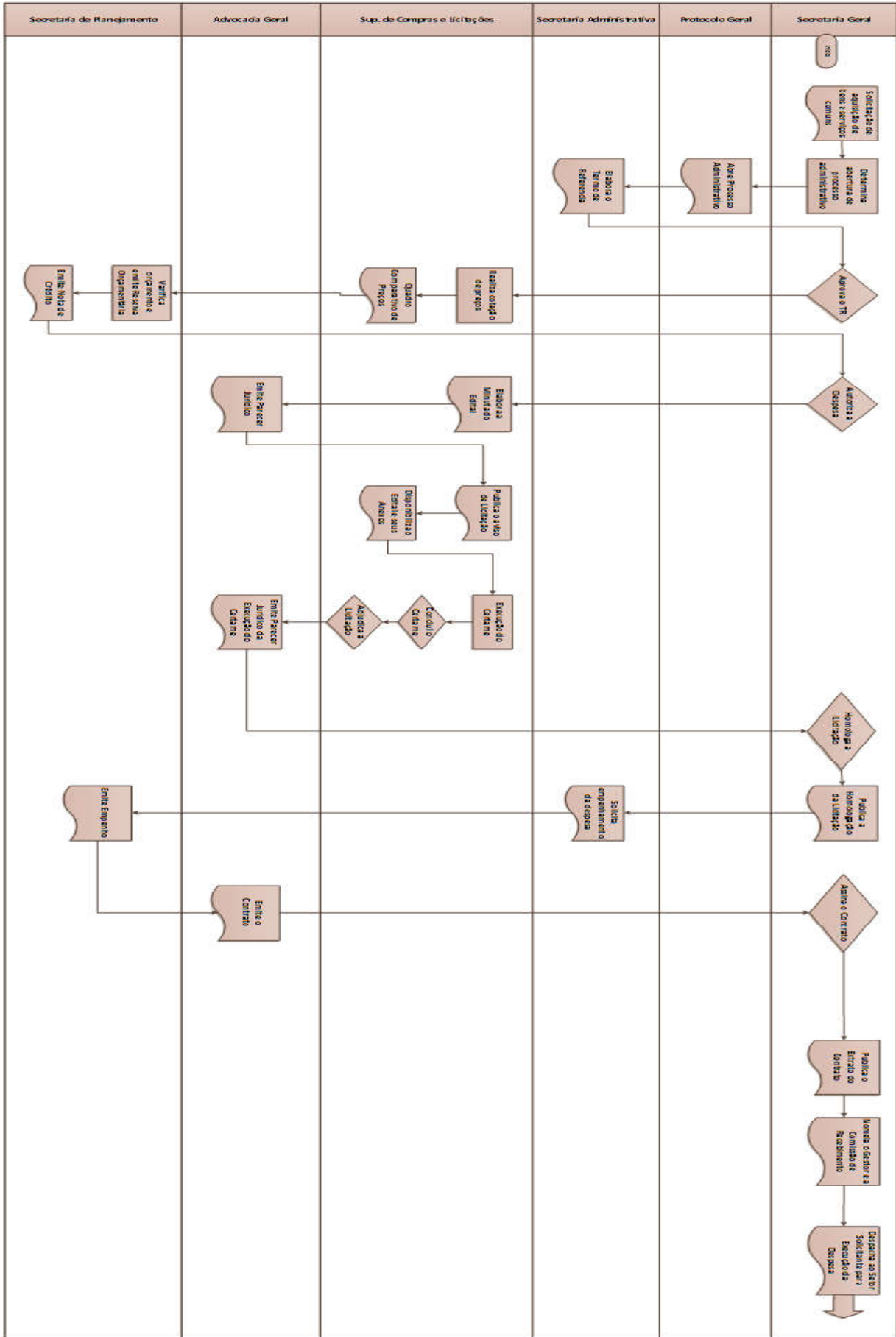
**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Porto Velho, 30 de março de 2020.

**Sandra Maria Carvalho Barcelos**  
**Controladora Geral – ALE-RO**

ADQUIÇÃO E SERVIÇOS DE BENS COMUNS E DE SERVIÇOS DE OBRA E ENGENHARIA EM REGIME ORDINÁRIO/ ESTIMATIVO GLOBAL

ANEXO ÚNICO  
FLUXOGRAMA LICITATÓRIO DE AQUISIÇÃO DE BENS COMUNS E SERVIÇOS DE OBRA E ENGENHARIA EM REGIME ORDINÁRIO, ESTIMATIVO E GLOBAL



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/CG/ALE-RO/2020**

**Estabelece normas, procedimentos e Fluxograma para nomeação e exoneração de servidores comissionados no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.**

**A CONTROLADORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA**, no uso de suas atribuições legais, institucionais e constitucionais nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

**Considerando** os procedimentos documentais para nomeação de servidores comissionados, conforme disciplinado na Lei Complementar Estadual nº 1.056, de 26 de fevereiro de 2020, publicada em Diário Oficial do Estado de Rondônia, nº 38;

**Considerando** o disposto na Lei Complementar nº. 1.056/2020, no Anexo VII, Item XIII, subitem 1, que trata das competências da Controladoria Geral da Assembleia Legislativa de Rondônia e do Controlador Geral;

**Considerando** a necessidade constante aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno na Superintendência de Recursos Humanos, no âmbito da gestão pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

**Considerando** a necessidade de normatizar os procedimentos a serem adotados de forma a garantir a conformidade, a legalidade e o bom fluxo processual, com a finalidade de disciplinar e regulamentar os atos administrativos de nomeação de servidores comissionados na Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Disciplinar rotinas e procedimentos, definir competência e atribuições na Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO e instituir o fluxograma para procedimentos de nomeação de servidores, na forma da Lei Complementar nº 1.056/2020 no âmbito da Assembleia

Legislativa do Estado de Rondônia, obedecerão às normas previstas nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º.** Fica estabelecido o Fluxograma de procedimentos e disciplinamento para nomeação e de exoneração de servidores comissionados no Poder Legislativo de Rondônia conforme Anexos X e XIX, desta Instrução Normativa.

**Art. 3º.** As orientações contidas nesta normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos na Lei Complementar nº 1.056/2020, que tratam de procedimentos de nomeação de servidores.

**Art. 4º.** É de responsabilidade da Secretaria Geral – ALE-RO, adotar todas as medidas necessária quanto a ampla divulgação e implementação desta Instrução Normativa.

**Art. 5º.** É de responsabilidade da Superintendência de Recursos Humanos, cumprir fielmente todas as condições estabelecidas nesta normativa, podendo propor, a qualquer instante, melhorias que possam dar celeridade ao processo licitatório.

**Art. 6º.** Ficam todos os setores relacionados ao processo de nomeação de servidores, responsáveis pelo cumprimento de todos os prazos de tramite processual estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 7º.** Compete a Controladoria Geral, fiscalizar o cumprimento das condições e normas implantadas para fins de dar eficiência e eficácia ao processo atos normativos de nomeação e de exoneração de servidores, nos termos do art. 1º desta Instrução Normativa.

**Art. 8º.** As competências para nomeação, recebimento e conferência de documentos, publicação de ato oficial, implantação em folha de pagamento, e demais atribuições dos setores relacionados ao processo de nomeação de servidores comissionados, são as seguintes:

**§ 1º. Compete aos Deputados Estaduais:**

I - Solicitar por meio de memorando, acompanhado dos Formulários estabelecido nos Anexos I a VII, desta normativa, estabelecido em conjunto com a Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO, a nomeação de servidor em cargo comissionado, com a juntada de toda a documentação exigida no art. 13 da Lei Complementar nº 1.056/2020 (RONDONIA), quando se tratar de servidor sem vínculo com a Administração Pública; e

II - Solicitar por meio de memorando, acompanhado dos Formulários estabelecido no Anexo nos Anexos I a VII, desta normativa, estabelecido em conjunto com a Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO, a nomeação de servidor em cargo comissionado, com a juntada de toda a documentação exigida no art. 13 c/c o art. 15, da Lei Complementar nº 1.056/2020 (RONDONIA), quando se tratar de servidor com vínculo com a Administração Pública;

#### **§ 2º. São atribuições e competências da Secretaria Geral**

I - Receber a solicitação de nomeação de servidor, acompanhado de toda documentação exigida Anexos I a VII, em atendimento aos artigos 13 e 15, da Lei Complementar, encaminhando a Superintendência de Recursos Humanos, para demais procedimentos;

II – Autorizar, por despacho, no verso do documento, a nomeação de servidor relacionado para contratação e encaminhar a Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado para abertura de pasta funcional; e

III – Assinar o ato de nomeação de servidor comissionado e encaminhar ao Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos, para publicação em Diário Oficial da ALE/RO;

#### **§ 3º. São atribuições da Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado**

I - Receber a solicitação de nomeação de servidor, conferir e atestar a entrega de todos os documentos encaminhados, em cumprimento ao Art. 13, § 2º, incisos I ao XX, da Lei Complementar nº 1.056/2020, para os servidores sem vínculo com a administração pública;

II - Receber a solicitação de nomeação de servidor, conferir e atestar a entrega de todos os documentos encaminhados, em cumprimento ao Art. 13, § 2º, incisos I ao XX c/c Art. 15, incisos I ao V, da Lei Complementar nº 1.056/2020, para os servidores com vínculo com a administração pública;

III - Certificar e entregar cópia ao solicitante da nomeação do servidor, que os documentos foram efetivamente entregues, conforme Formulário de Certificação de Conformidade da Entrega de Documentos para Nomeação de Servidor Comissionado, conforme Anexo VIII, desta Instrução Normativa;

IV – Despachar ao Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos, para o que seu titular certifique que toda a documentação exigida na Lei Complementar nº 1,056/2020, foram devidamente entregues e se encontram arquivadas na pasta funcional do servidor;

IV - Proceder a abertura de Pasta Funcional para juntada de todos os documentos relacionados a vida funcional do servidor;

V - Despachar a Gerencia de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, para geração de Cadastro Prévio, a fim de possibilitar o envio da declaração de imposto de Renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme Instrução Normativa Nº28/TCER;

VI - Fazer a guarda de todas as pastas funcionais de servidores, zelando pela integridade e sigilo dos documentos e informações ali contidas.

#### **§ 4º. São atribuições da Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**

I - Receber os documentos para nomeação de servidor comissionado e gerar, junto ao Sistema Governa, ou outro que o venha substituir, Cadastro Prévio para fim de envio da declaração de Imposto de Renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme Instrução Normativa Nº28/TCER;

II - Gerar a matrícula definitiva do servidor nomeado em cargo em comissão;

III - Implantar o servidor em Folha de Pagamento e todos os demais procedimentos que se seguem;

IV - Gerar a Folha de Pagamento.

#### **§ 5º. São Atribuições do Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos**

I - Receber todos os documentos relacionados a nomeação de servidor em cargo comissionado exigida Anexos I a VII, em atendimento aos artigos 13 e 15, da Lei Complementar e certificar, sob a responsabilidade do (a) titular da SRH, que toda a documentação exigida na Lei Complementar nº 1,056/2020, foram devidamente entregues e se encontram arquivadas na pasta funcional do servidor;

II - Elaborar o ato de nomeação e encaminhar a Secretaria Geral, para assinatura e autorização de nomeação de servidor;

III - Encaminhar o ato de nomeação, depois de assinado pelo Secretário Geral a Divisão de Publicações e Anais –ALE/RO, para publicação em Diário Oficial da ALE/RO;

IV - Determinar o lançamento das informações relacionadas a nomeação de servidores em Ficha Cadastral;

VI - Determinar a implantação de servidores em Folha de Pagamento.

**§ 6º. São atribuições da Divisão de Publicações e Anais**

I - Publicar ato de nomeação em Diário Oficial Eletrônico da ALE-RO;

II - Oficiar a Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO, quanto a publicação do ato de nomeação de servidor.

III – Despachar ao Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos, para demais providências.

**§ 7º. São atribuições da Superintendência de Recursos Humanos, por meio de seu titular:**

I - Adotar e cumprir fielmente a conferência de Checklist com o rol de documentos encaminhados para nomeação, devendo o solicitando apor assinatura ao rol de documentos efetivamente encaminhados.

II – Determinar a todos os setores relacionados com a nomeação de servidores, a conferência de todos os documentos exigidos na legislação, atentando que foram entregues em conformidade com a normativa vigente, e somente após esse procedimento, encaminhar a Gerência de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento para geração de cadastro e implantação na folha de pagamento.

III - Proceder a implantação em folha de pagamento, somente após o cumprimento de todas as exigências legais contidas na Lei Complementar nº 1.056/2020;

IV - Se abster de realizar bloqueios de pagamentos por eventual falta de documentação de servidores.

V - Manter as fichas funcionais e pastas cadastrais com toda a documentação exigida em legislação.

VI - Designar formalmente, no máximo dois servidores, para manuseio de pastas funcionais, sempre que houver necessidade de verificação, ou inclusão de documentos no âmbito da SRH, ou para cópias de documentos requisitadas por parlamentares, o próprio servidor, Controladoria Geral/ALE-

RO, órgão de controle externo e atendimento a determinações judiciais.

VII - Adotar mecanismos de controle, com implantação de formulários de saída e entrada de documentos nas pastas funcionais, sempre que houver necessidade.

VIII - Garantir que o acesso ao arquivo de documentos seja restrito e seguro, seja por meio de chaveamento ou de fechamento do espaço com divisórias, que de fato restrinja o acesso, exceto por servidor designado pela SRH.

IX - Nos casos de servidores nomeados e exonerados em períodos anteriores, e em processo de nomeação, atentar para a necessidade de verificar se as Certidões do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN, Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal 1ª e 2ª Instancias, Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral encontrem-se no prazo de validade para fins de nomeação.

X - Em relação a exigência de Comprovante ou Declaração de residência, para fins de evitar volume de documentos, exigir ou o comprovante de residência, ou a declaração de residência, ou um, ou outro.

XI - No que se relaciona a Declaração de inexistência de relação de parentesco autenticada em cartório (Modelo ALE), a Declaração de Não Acumulo de Cargo Público, emprego ou função pública (modelo ALE) e a Declaração de cumprimento da “Lei da Ficha Limpa” autenticadas em Cartório (Modelo ALE), conforme Anexos III e VI, ainda que haja documentação anterior, dado ao lapso temporal, atualizar sempre que possível, as declarações.

XII - somente fazer juntada de documentos nas pastas funcionais após o preenchimento completo de todos os documentos que sejam emitidos de acordo com o modelo normatizado pela SRH e nesta Instrução Normativa, efetivamente preenchidos, datados e assinados por quem de direito.

XIII - observar que o comprovante de votação não substitui a obrigatoriedade da apresentação de Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral.

XIV – Para fins de comprovação de escolaridade de ensino fundamental, médio ou superior (Bacharelado ou Licenciatura), ainda que o grau de escolaridade não se relacione com o cargo a ser exercido, que a declaração de

conclusão não é documento que de fato comprove o grau de escolaridade. Portanto, os documentos a serem apresentados é o histórico escolar, sendo o certificado ou diploma de conclusão de curso, opcional.

XV – Para fins de comprovação de escolaridade em grau de especialização *latu sensu* (pós-graduação) e para o *strictu sensu* (Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado), ainda que o grau de escolaridade não se relacione com o cargo a ser exercido, pela apresentação do histórico escolar que comprove a carga horária mínima exigida pelo MEC em conjunto com o Diploma de Conclusão.

**Art. 9º.** As rotinas, fluxo processual e competências para exoneração de servidores, pagamento de verbas rescisórias, dentre outras, são as seguintes:

**§ 1º. Compete aos Deputados Estaduais, nos termos do Artigos 12 e 13 da Lei Complementar nº 1.056/2020:**

I - Solicitar por meio de memorando, conforme Anexo XI, à Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO, a exoneração de servidor em cargo comissionado;

II - Despachar a solicitação de exoneração ao Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE.

**§ 2º. São competências e atribuições da Secretaria Geral**

I - Assinar o Ato de Exoneração;

II - Autorizar o pagamento das verbas rescisórias, conforme modelo constante do Anexo XVII, desta Instrução Normativa.

**§ 3º. São atribuições da Superintendência de Recursos Humanos**

I - Recebe a solicitação de exoneração de servidor e encaminha a Divisão de Autuação Processual, para a abertura de processo administrativo;

II - Encaminhar a solicitação de exoneração de servidor comissionado a Divisão de Autuação Processual, para abertura de processo administrativo com essa finalidade, utilizando o modelo do Anexo XII, desta normativa;

III - Encaminhar o processo ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, para averiguação de pendências patrimoniais, a Corregedoria Geral para averiguação da

existência de processo administrativo disciplinar ou Sindicância em desfavor do servidor e à Superintendência Financeira, para verificação de pendência de prestação de contas de diárias;

IV - Emitir Ato de Exoneração de Servidor e encaminhar a Secretaria Geral para assinatura do Secretário Geral;

V - Determinar a Divisão de Publicações e Anais a publicação do ato de exoneração em Diário Oficial Eletrônico da ALE-RO, em cumprimento ao art. 13, da Lei Complementar nº 1.056/2020;

VI - Determinar a Gerencia de gestão de Pessoas e Folha de Pagamento que proceda aos cálculos da verba rescisória do servidor, utilizando o formulário do Anexo XV, desta Normativa;

VII - Despachar a Secretaria Geral para autorização de pagamento das verbas rescisórias;

VIII – Despachar a Gerencia de Pessoas e Folha de Pagamento, utilizando o Modelo do Anexo XVIII, para determinar a exclusão do servidor exonerado da Folha de Pagamento e à Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado, para juntada dos documentos na pasta funcional e posterior arquivamento.

**§ 4º. São atribuições do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio**

a) Receber processo administrativo encaminhado pelo Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos;

b) Expedir a certificação de Inexistência de Pendências Patrimoniais, conforme Modelo constante no Anexo XII; e

c) Despachar a Corregedoria Geral, para certificação de inexistência de processos administrativos disciplinares.

**§ 5º. São atribuições da Corregedoria Geral**

I- Receber o processo para averiguação de situação processual do servidor;

II - Emitir certificação de inexistência de processos administrativos disciplinares, de acordo com o Anexo XIV;

III- Despachar a Superintendência de Finanças para averiguação de pendências de prestação de contas;

**§ 6º. São atribuições da Superintendência de Finanças**

I - Receber o processo para averiguação de pendências de prestação de constas de Diárias ou de Suprimento de Fundos sob a responsabilidade do servidor;

II - Emitir certificação de inexistência de pendência de prestação de contas de Diárias ou de Suprimento de Fundos em nome do servidor, conforme Anexo XV.

III - Despachar ao Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos, para emissão de ato de exoneração.

#### **§ 7º. São atribuições da Divisão de Gestão de Pessoas Estatutário e Comissionado**

I - Receber processo de exoneração de servidor;

II - Autuar na pasta funcional do servidor os documentos de exoneração, em especial, o memorando de solicitação de exoneração, ato administrativo e publicação do ato de exoneração em Diário Oficial Eletrônico da ALE-RO;

III - Arquivar a Pasta Funcional do Servidor, conforme determinação do Superintendente de SRH/ALE.

#### **§ 8º. São atribuições da Gerencia de Pessoas e Folha de Pagamento**

I - Receber o processo administrativo de exoneração de servidor e calcular as verbas rescisórias, com juntada de memória de cálculo, e planilha de cálculo sintética.

II - Encaminhar o processo administrativo a Controladoria Geral, para emissão de Parecer de Auditoria.

III - Após o pagamento das verbas rescisórias, proceder a exclusão do servidor na Folha de Pagamento, conforme determinação do Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos-SRH/ALE;

IV - Encaminhar o processo Administrativo a Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, para demais providencias, em especial, o arquivamento da pasta funcional.

#### **§ 9º. São atribuições da Divisão de Publicações e Anais**

I - Publicar o Ato de Exoneração de servidor, no prazo máximo de 01 (um) dia, após o recebimento da determinação exarada pelo Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos-SRH/ALE.

II – Comunicar ao Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE, dando ciência da publicação do ato em Diário Oficial Eletrônico da ALE/RO.

#### **§ 10. Compete a Controladoria Geral**

I - Receber o processo administrativo e conferir os cálculos rescisórios elaborados pela Gerencia de Pessoas e Folha de Pagamento;

II - Examinar todos os documentos que compõem os autos do processo, de forma a atestar a correta instrução processual;

II - Notificar a Gerencia de Pessoas e Folha de Pagamento inconformidades que possam ocorrer no cálculo, por meio de notificação de auditoria;

III - Emitir Parecer de Auditoria validando os cálculos rescisórios elaborados, devendo corrigir eventuais diferenças existentes.

IV - Despachar o processo ao Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE, para demais providencias.

V – Realizar conciliação orçamentaria, contábil e financeira, da folha liquida, encargos sobre a folha, de forma sintética, ocorrendo nos meses de junho e dezembro de cada exercício.

**Art. 10.** Ficam instituídos os Fluxogramas que estabelecem as rotinas administrativas para nomeação e exoneração de servidor, conforme os Anexos IX e XVII, desta Normativa.

**Art. 11.** São responsáveis pela correta instrução e autuação processual, todos os setores relacionados nos artigos 8º e 9º, desta Instrução Normativa, cabendo a cada um, assegurar que todos os documentos a serem juntados aos autos do processo estejam devidamente autuados e em ordem cronológica de emissão.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada a qualquer tempo, em especial para atender alterações legais introduzidas na legislação correlacionada, bem como para manter os aspectos legais atualizados e garantir o processo de melhoria continua da gestão

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

Porto Velho, 30 de março de 2020.

**Sandra Maria Carvalho Barcelos**  
**Controladora Geral – ALE-RO**

**ANEXO I**  
**SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO E NOMEAÇÃO DE SERVIDOR**  
**COMISSIONADO**



**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Eu, Deputado \_\_\_\_\_, solicito a essa Secretaria Geral, nos termos do art. 12, da Lei Complementar nº 1.056/2020, providências que se fazem necessárias junto a SRH, para indicação em cargo comissionado do designado abaixo identificado, no Cargo \_\_\_\_\_, Código \_\_\_\_\_, para atender as atividades parlamentares, dentro dos limites de cota estabelecidos para este parlamentar.

**NOME COMPLETO:** \_\_\_\_\_

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_ **DATA DE NASCIMENTO:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**NOME DO PAI:** \_\_\_\_\_

**NOME DA MÃE:** \_\_\_\_\_

**NACIONALIDADE:** \_\_\_\_\_ **NATURAL DE:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ **UF:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_ **Nº:** \_\_\_\_\_ **UF:** \_\_\_\_\_

**BAIRRO:** \_\_\_\_\_ **CIDADE:** \_\_\_\_\_ **CEP:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_ **DATA DE EXP:** \_\_\_\_\_

**TÍTULO DE ELEITOR:** \_\_\_\_\_ **ZONA:** \_\_\_\_\_ **SEÇÃO:** \_\_\_\_\_ **DATA DE EXP:** \_\_\_\_\_

**PIS/PASEP:** \_\_\_\_\_ **CTPS Nº:** \_\_\_\_\_ **SERIE:** \_\_\_\_\_ **D. EXP:** \_\_\_\_\_

Declaro que todos os documentos exigidos termos dos artigos 13 e 15, da Lei Complementar nº 1.056/2020, encontram-se anexos a este pedido de nomeação.

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (carimbo e assinatura do Deputado)



**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA NOMEAÇÃO EM CARGO**  
**COMISSIONADO OU COM CEDENCIA**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO DE SERVIDORES NO CARGO COMISSIONADO OU**  
**COM CEDÊNCIA DA ALE**

NOME: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

CEDULA DE IDENTIDADE (Art. 13, § 2º, III, da LC nº 1056/2020)
CADASTRO DE PESSOA FISICA – CPF, JUNTO AO MINISTERIO DA FAZENDA (Art. 13, § 2º, IV, da LC nº 1056/2020)
CARTÃO DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL - PIS OU DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO – PASEP (Art. 13, § 2º, VIII, da LC nº 1056/2020)
TITULO DE ELEITOR (Art. 13, § 2º, V, da LC nº 1056/2020)
CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) – IDENTIFICAÇÃO/QUALIFICAÇÃO CIVIL (Art. 13, § 2º, XV, da LC nº 1056/2020)
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE OU HISTORICO ESCOLAR (Art. 13, § 2º, XII, da LC nº 1056/2020)
CERTIDAO DE QUITAÇÃO ELEITORAL, EMITIDA PELA JUSTIÇA ELEITORAL (Art. 13, § 2º, VII, da LC nº 1056/2020)
CERTIFICADO DE RESERVISTA OU DE DISPENSA (Art. 13, § 2º, X, da LC nº 1056/2020)
CERTIDAO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (Art. 13, § 2º, I, da LC nº 1056/2020)
CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS DEPENDENTES LEGAIS MENORES DE 18 (dezoito) ANOS DE IDADE (Art. 13, § 2º, II, da LC nº 1056/2020)
DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RELATIVA AO ULTIMO EXERCICIO FISCAL OU DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA (Modelo ALE/RO) (Art. 13, § 2º, IX, da LC nº 1056/2020)
COMPROVANTE DE ENVIO DA DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS AO TCER (IN Nº 28/2012 E Nº 29/2012 – TCE/RO) – SIGAP
COMPROVANTE OU DECLARAÇÃO DE RESIDENCIA (Art. 13, § 2º, XVI, da LC nº 1056/2020)
COMPROVANTE DE TIPAGEM SANGUINEA (Art. 13, § 2º, VI, da LC nº 1056/2020)
COMPROVANTE DE DADOS BANCARIOS

**(BLOCO B) – ORIGINAIS**

1 (uma) FOTO 3X4 RECENTE (Art. 13, § 2º, XVII, da LC nº 1056/2020)
DECLARAÇÃO DE NAO ACUMULO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PUBLICA (Modelo ALE/RO) (Art. 13, § 2º, XI, da LC nº 1056/2020)
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA "LEI DA FICHA LIMPA" (Com firma reconhecida) (Modelo ALE/RO) (Art. 13, § 2º, XX, da LC nº 1056/2020)
DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE RELAÇÃO DE PARENTESCO (Com firma reconhecida) (Modelo ALE/RO) (Art. 13, § 2º, XIX, da LC nº 1056/2020)
CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITOS DO TRIBUNAL DE CONTAS – TCE/RO (Art. 13, § 2º, XIV, da LC nº 1056/2020)
CERTIDAO NEGATIVA DA FAZENDA PUBLICA ESTADUAL – SEFIN (Art. 13, § 2º, XIII, da LC nº 1056/2020)
CERTIDAO CIVIL E CRIMINAL DE 1ª E 2ª INSTANCIA DOS CARTORIOS DE DISTRIBUIÇÃO DO TJ-RO (Art. 13, § 2º, XVIII, da LC nº 1056/2020)
CERTIDAO CIVIL E CRIMINAL DA JUSTIÇA FEDERAL (Art. 13, § 2º, XVIII, da LC nº 1056/2020)

**(BLOCO C) - SERVIDORES COM CEDÊNCIA**

DECRETO OU PORTARIA DE CEDENCIA, PUBLICADO EM DIARIO OFICIAL (Art. 15, I, da LC nº 1056/2020)
ULTIMO CONTRA CHEQUE (Art. 15, II, da LC nº 1056/2020)
DECLARAÇÃO DO ORGAO DE ORIGEM ESPECIFICANDO A REMUNERAÇÃO INTEGRAL DO SERVIDOR, DISCRIMINANDO O VALOR DA REMUNERAÇÃO SOBRE A QUAL INCIDA A CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA, O NOME, O CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURIDICA – CNPJ, A CONTA CORRENTE DO ENTE PREVIDENCIÁRIO E A ALÍQUOTA PARA O EMPREGADO E EMPREGADOR (Art. 15, III, da LC nº 1056/2020)
AVISO E/OU EXTRATO DE FERIAS (Art. 15, IV, da LC nº 1056/2020)

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**



**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**

DECLARO, para fins previstos na Lei Complementar nº 068/92, em seu parágrafo quinto, artigo 17, c/c o artigo 156 e parágrafos que dispõem sobre a acumulação ou não de outro cargo, emprego ou função pública:

**I – ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**

NOME \_\_\_\_\_

CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO \_\_\_\_\_

Acumula outro Cargo/Emprego no Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Empresas Privadas.

( ) SIM                      ( ) NÃO

**II – ÓRGÃO DE ACUMULAÇÃO OU CEDENTE**

ÓRGÃO \_\_\_\_\_

CARGO/EMPREGO \_\_\_\_\_

REGIME JURÍDICO \_\_\_\_\_

JORNADA DE TRABALHO \_\_\_\_\_

CEDÊNCIA                      ( ) COM ÔNUS                      ( ) SEM ÔNUS

Porto Velho – RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

- **A omissão de informações no preenchimento desta declaração, estará sujeito às sanções previstas nos Artigos 156 a 166 da Lei Complementar 68/1992.**

**ANEXO IV  
DECLARAÇÃO RESIDÊNCIA**



**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**

**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Nome: \_\_\_\_\_

Declaro, para fins de prova junto a Superintendência de Recursos Humanos da Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia, que atualmente resido no seguinte endereço:

Rua: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_

Conjunto: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Porto Velho-RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO V  
DECLARAÇÃO BENS E RENDAS – SERVIDOR EM CARGO COMISSIONADO**



**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**

**Superintendência de Recursos Humanos**

**DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS – SERVIDOR EM CARGO COMISSIONADO**

**SERVIDOR**

Nome: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Lotação: \_\_\_\_\_  
 Ramal Telefônico: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO**

Para fins de posse em cargo em comissão na Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia, declaro, sob as penas da Lei, que possuo os seguintes Bens:

**ESPECIFICAÇÃO DOS BENS** (Bens imóveis, Móveis, Semoventes, Depósitos Bancários e Investimentos)

Descrição	Valor em (R\$)

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

ANEXO VI  
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA “LEI DA FICHA LIMPA  
ESTADUAL”

(Lei nº 2928 de 19.12.12)



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA “LEI DA FICHA LIMPA  
ESTADUAL”

(Lei nº 2928 de 19.12.12)

Eu, ....., portador (a) do CPF  
sob o n.º ....., matrícula n.º ....., ocupante do cargo/função  
..... lotado (a) no  
....., desta Assembléia Legislativa  
do Estado de Rondônia, **Afirmo** ter pleno conhecimento do disposto nos **art. 5º da Lei Estadual  
nº 2928 de 19 de dezembro de 2012** e das vedações do art. 2º da referida Lei.

Diante disso, **DECLARO** não incorrer nas hipóteses de impedimento para  
nomeações para Cargo em Comissão e Funções Gratificadas, nesta Assembléia Legislativa do  
Estado de Rondônia.

Declaro, ainda, sob as penas da Lei, em especial aquelas previstas na  
Lei Federal nº 7.115, de 29.08.83, e no Art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as  
informações aqui prestadas são verdadeiras;

Porto Velho, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

**ANEXO VII  
DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO**

IDENTIFICAÇÃO	
Nome	Matrícula
CPF	RG
Cargo	Lotação
Situação Funcional	
<input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Efetivo cedido à ALE/RO <input type="checkbox"/> Comissionado sem vínculo	
<p>Sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos do art. 299 do Código Penal Brasileiro, e para dar cumprimento ao que dispõe o §4º, do art. 11 da Constituição do Estado de Rondônia, DECLARO para todos os efeitos legais:</p> <p><input type="checkbox"/> NÃO TER relação familiar ou de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, com deputados e/ou com servidor do Poder Legislativo Estadual investido em cargo em comissão ou função de confiança e/ou com empregado(a) de empresa terceirizada que preste serviço na Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia.</p> <p><input type="checkbox"/> TER relação familiar ou de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, com deputado e/ou com servidor do Poder Legislativo Estadual investido em cargo em comissão ou função de confiança e/ou com empregado(a) de empresa terceirizada que preste serviço na Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia, enquadrando-me, entretanto, nas exceções previstas no art. 11, §§ 4º e 5º, da Constituição do Estado de Rondônia, conforme especificado abaixo:</p> <p>(    ) Servidor efetivo</p> <p>(    ) Agente político</p> <p>(    ) Possuir parente ocupante de cargo comissionado ou função gratificada anteriormente ao ato de posse do agente ou servidor público gerador da incompatibilidade</p> <p>(    ) Casamento ou início de união estável posterior ao tempo em que os cônjuges ou companheiros já</p>	
DADOS DO FAMILIAR	
Nome	Parentesco
Lotação	Possui cargo efetivo?
	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Situação Funcional	
<input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Efetivo cedido à ALE/RO <input type="checkbox"/> Comissionado sem vínculo	

Por ser expressão da verdade, dato e assinado a presente.

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO VIII**  
**CERTIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA**  
**NOMEAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO**



**DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO E COMISSIONADO**  
**CERTIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DE ENTREGA DE DOCUMENTO PARA NOMEAÇÃO DE**  
**SERVIDOR COMISSIONADO**

A Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado, atesta que todos os documentos exigidos nos Art. 13, § 2º, incisos I ao XX c/c Art. 15, incisos I ao V, da Lei Complementar nº 1.056/2020, de interesse do Senhor (a) \_\_\_\_\_ (Nome do servidor (a) \_\_\_\_\_) foram entregues e se encontram de acordo com a exigências contidas na legislação retromencionada.

Porto Velho, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe (a)

Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado

Unidade Solicitante: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Recebido: \_\_\_\_\_

**ANEXO IX**  
**CERTIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA**  
**NOMEAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO**



**GABINETE DA SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**CERTIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE**  
**NOMEAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO EM PASTA FUNCIONAL**

O Gabinete da Superintendencia de Recursos Humanos, certifica que todos os documentos apresentados pelo Servidor (a) \_\_\_\_\_ (Nome do servidor (a)) \_\_\_\_\_, nos Art. 13, § 2º, incisos I ao XX c/c Art. 15, incisos I ao V, da Lei Complementar nº 1.056/2020, conforme certificado pela Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado, foram entregues e se encontram juntados na Pasta Funcional do Servidor, sob guarda desta SRH.

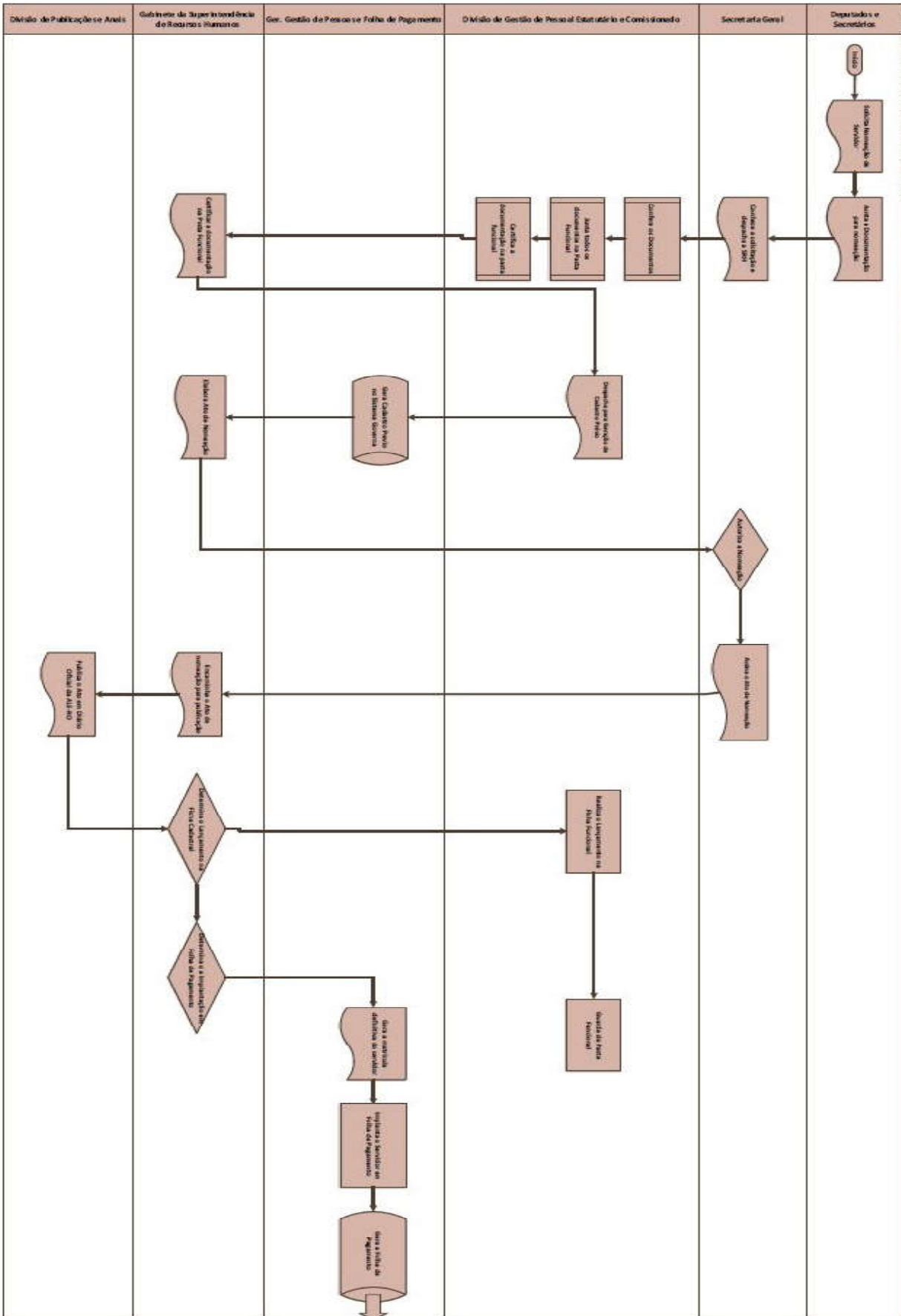
Porto Velho, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Superintendente de Recursos Humanos



# ANEXO X FLUXOGRAMA NOMEAÇÃO DE SERVIDORES EM CARGO COMISSIONADO

FLUXOGRAMA DO PROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO – SUPERVISÃO NOMEAÇÃO DE SERVIDORES  
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – AL/RO



**ANEXO XI**  
**SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO**



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA**

**Memo. Nº:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Do:** \_\_\_\_\_

**Para:** Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO

**Assunto:** Exoneração de Servidor Comissionado

Pelo presente, determino, nos termos do art. 13, §3º, da Lei Complementar nº. 1.056/2020, a exoneração do cargo comissionado do servidor abaixo identificado.

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CARGO EM COMISSÃO QUE EXERCE:** \_\_\_\_\_ **CODIGO:** \_\_\_\_\_

**DATA DA EXONERAÇÃO:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e carimbo do Deputado Estadual)

ANEXO XII  
DESPACHO DO GABINETE DA SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS – SRH/ALE



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA  
SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS – SRH/ALE

Memo. Nº \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Do:** Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO

**Para:** Divisão de Autuação Processual

**Assunto:** Abertura de processo administrativo de exoneração de Servidor Comissionado.

**Senhor (a) Chefe (a):**

Por meio deste, solicito a abertura de processo administrativo para fins de exoneração do servidor \_\_\_\_\_, procedendo a autuação dos documentos anexos a este memorando.

Após a abertura do processo administrativo oriento o prosseguimento do fluxo processual, nos termos do Anexo \_\_\_\_\_, da Instrução Normativa nº \_\_\_\_\_/CG/ALE-RO/2020, conforme a seguir:

1. Divisão de Autuação processual abrir o processo administrativo e encaminhar ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
2. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, emitir certidão de Nada Consta de Pendências Patrimoniais e encaminhar a Corregedoria Geral;
3. Corregedoria Geral, emitir de Inexistência de procedimento administrativo e disciplinar em desfavor do servidor e encaminhar a Superintendência Financeira; e
4. Superintendência Financeira, emitir Certidão de Nada Consta de Pendências de Prestação de Contas de Diárias e Suprimento de Fundos.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura da Superintendente da SRH)

**ANEXO XIII  
CERTIDÃO DE CERTIFICAÇÃO DE NADA CONSTA DE PENDENCIAS  
PATRIMONIAIS**



**DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO – ALE-RO**

**CERTIFICAÇÃO DE NADA CONSTA DE PENDENCIAS PATRIMONIAIS**

CERTIFICO, para fins de exoneração que o (a) Servidor (a) \_\_\_\_\_, Cadastro nº \_\_\_\_\_, não tem pendências patrimoniais relacionadas a bens do ativo permanente que estavam sob sua responsabilidade e guarda, junto a este Departamento, razão pela qual, emitimos a Certidão de NADA CONSTA.

Porto Velho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo do Diretor do Departamento de Almojarifado e Patrimônio)

**ANEXO XIV**  
**CERTIDÃO DE CERTIFICAÇÃO DE NADA CORREGEDORIA GERAL/ALE-RO**



**CORREGEDORIA GERAL – ALE-RO**

CERTIDÃO Nº \_\_\_\_ /CG \_\_\_\_

CERTIFICAMOS, em consonância com o inciso I, item I, inciso XXI, do Anexo VII, da Lei Complementar Nº 1.056/2020, publicada em Diário Oficial do Estado de Rondônia de nº 38, publicado em 28 de fevereiro de 2020, para fins de instrução nos autos do Processo nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_, por meio do memorando nº \_\_\_\_ SRH, referente a Exoneração do servidor \_\_\_\_, pertencente ao Quadro de Pessoal Comissionado, ora lotado no (a) \_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_, que analisamos os livros de tomo e os arquivos desta Corregedoria Geral, neles NADA CONSTA de feitos administrativos em face do servidor. O referido é verdade. Dou fé, aos \_\_\_\_ dias de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo do Corregedor Geral)

ANEXO XV  
CERTIDÃO DE CERTIFICAÇÃO DE NADA CONSTA DE PRESTAÇÃO DE  
CONTAS DE DIÁRIAS E SUPRIMENTO DE FUNDOS



CERTIFICAÇÃO DE NADA CONSTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E  
SUPRIMENTO DE FUNDOS

CERTIFICO, para fins de exoneração que o (a) Servidor (a)  
\_\_\_\_\_, Cadastro nº \_\_\_\_\_, NÃO CONSTA  
pendências de prestação de Contas de Diárias ou de Suprimento de Fundos, conforme  
verificação no Sistema SIAFEM.

Porto Velho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e carimbo do Diretor do Departamento de Contabilidade – SF/ALE)

**ANEXO XVI  
DESPACHO PARA DETERMINAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE CALCULOS DE  
VERBAS RESCISORIAS**



**SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS – SER/ALE**

**DESPACHO Nº \_\_\_\_\_ /SRH-ALE/ \_\_\_\_\_**

**À GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO**

**PROCESSO:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**INTERESSADO:** \_\_\_\_\_

**ASSUNTO:** ELABORAÇÃO DE CALCULOS DE VERBAS RESCISORIAS

Pelo presente, solicito a elaboração dos cálculos de verbas rescisórias de interesse do Servidor \_\_\_\_\_, com apresentação e autuação processual da planilha analítica de cálculo da rescisão e após, encaminhar a Controladoria Geral –ALE/RO, para análise e emissão de Parecer de Auditoria com essa finalidade.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura da Superintendente da SRH)

**ANEXO XVII**  
**AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS**



**SECRETARIA GERAL – ALE/RO**  
**DESPACHO Nº \_\_\_\_\_/SRH-ALE/\_\_\_\_\_**

**À SUPERINTENDENCIA DE FINANÇAS – ALE/RO**

**PROCESSO:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

**INTERESSADO:** \_\_\_\_\_

**ASSUNTO:** PAGAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS

Senhor Superintendente:

Considerando os autos do Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, que trata de Verbas Rescisórias de interesse do Servidor (a) \_\_\_\_\_, após manifestação da Controladoria Geral, conforme Parecer de Auditoria às fls. \_\_\_\_\_, encaminho para proceder ao pagamento da despesa.

Após conclusão dos procedimentos contábeis e financeiros, despachar o processo administrativo à Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento – GGPF/SRH/ALE, para demais providencias, nos termos da Instrução Normativa Nº 010/CG/ALE-RO/2020.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura da Secretário Geral)



**ANEXO XVIII**  
**DESPACHO DE EXCLUSÃO E ARQUIVAMENTO DE PASTA FUNCIONAL**



**SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS – SER/ALE**

**DESPACHO Nº \_\_\_\_\_ /SRH-ALE/ \_\_\_\_\_**

**À GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO**

**PROCESSO:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**INTERESSADO:** \_\_\_\_\_

**ASSUNTO:** EXCLUSÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E ARQUIVAMENTO DA PASTA FUNCIONAL

Pelo presente, após o pagamento das verbas rescisórias de interesse do Servidor Exonerado \_\_\_\_\_, determino a essa gerencia que proceda a exclusão do servidor na folha de pagamento.

Após o atendimento ao determinado, encaminhar o processo administrativo a Divisão de Gestão de Pessoas Estatutário e Comissionado, para juntada dos documentos de exoneração na pasta funcional do servidor e posterior arquivamento da mesma.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura da Superintendente da SRH)



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/CG/ALE-RO/2020**

**Estabelece normas, procedimentos e fluxograma para Pagamento da Folha de Servidores e Parlamentares no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.**

**A CONTROLADORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA**, no uso de suas atribuições legais, institucionais e constitucionais nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

**Considerando** a necessidade constante aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno gestão de pessoas e folha de pagamento, no âmbito da gestão da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320/64, nos artigos 58, c/c 61, 62 e 63, que tratam do empenhamento, liquidação e pagamento da despesa públicas;

Considerando o disposto na Lei Complementar nº. 1.056/2020, no Anexo VII, Item XIII, subitem 1, que trata das competências da Controladoria Geral da Assembleia Legislativa de Rondônia e do Controlador Geral;

**Considerando** a necessidade de normatizar os procedimentos a serem adotados de forma a garantir a conformidade, a legalidade e o bom fluxo processual, com a finalidade de disciplinar e regulamentar os procedimentos para pagamento da folha de funcionários e parlamentares,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Disciplinar rotinas e procedimentos, definir competência e atribuições na Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO e instituir o fluxograma para procedimentos de pagamento da Folha de Servidores e Parlamentares, na forma da Lei Complementar nº 1.056/2020 no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, obedecerão às normas previstas nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º.** fica estabelecido O Fluxograma para procedimentos de pagamento da Folha de Servidores e Parlamentares do Poder Legislativo de Rondônia conforme Anexo Único, desta Instrução Normativa.

**Art. 3º.** As orientações contidas nesta normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos na Lei Federal nº 4.320/64, nos artigos 58, c/c 61, 62 e 63, que tratam do empenhamento, liquidação e pagamento da despesa públicas, aplicando-se as despesas com pagamento de servidores ativos e inativos, e ainda de parlamentares.

**Art. 4º.** É de responsabilidade da Secretaria Geral – ALE-RO, adotar todas as medidas necessária quanto a ampla divulgação e implementação desta Instrução Normativa.

**Art. 5º.** É de responsabilidade da Superintendência de Recursos Humanos, cumprir fielmente todas as condições estabelecidas nesta normativa, podendo propor, a qualquer instante, melhorias que possam dar celeridade ao processo de exoneração de servidores.

**Art. 6º.** Ficam todos os setores relacionados ao processo de exoneração de servidores, responsáveis pelo cumprimento do tramite processual, fluxograma e utilização dos modelos de documentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 7º.** Compete a Controladoria Geral, fiscalizar o cumprimento das condições e normas implantadas para fins de dar eficiência e eficácia ao processo atos normativos de nomeação de servidores, nos termos do art. 1º desta Instrução Normativa.

**Art. 8º.** As competências e atribuições para elaboração, empenhamento, liquidação e pagamento da folha de servidores e parlamentares, dentre outras atribuições contidas na Lei complementar nº 1.056/2020, são as seguintes:

**§1º. São atribuições da Superintendência de Recursos Humano:**

I – Gerar o Folha de Pagamento de servidores e parlamentares, mensalmente, mensal por vínculo;

II – Determinar a abertura de processo administrativo com essa finalidade;

III – Instruir o processo administrativo com a folha de pagamento mensal analítica e sintética por vínculo;

IV – Destacar os encargos previdenciários parte empregado e empregador (patronal), consignações e retenções de Imposto de Renda Pessoa Física e encaminhar a Secretaria Geral para autorização de empenhamento da folha de pagamento mensal.

V – Conferir e confirmar o pagamento da folha, por vínculo;

VI – Certificar a conformidade da Folha de Pagamento Mensal;

VII - Determinar o arquivo do processo administrativo da folha de pagamento mensal.

#### **§2º. São atribuições do Protocolo Geral:**

I - Receber a solicitação de abertura de processo administrativo para pagamento da Folha de Pessoa;

II - Proceder a abertura e autuação de processo administrativo;

III - Encaminhar o processo administrativo, a Superintendência de Recursos Humanos para instrução dos demais documentos.

#### **§3º. São atribuições e competências da Secretaria Geral:**

I – Autorizar por despacho, a Secretaria de Planejamento e Orçamento a empenhar a Folha de Pagamento Mensal;

II – Autorizar o pagamento da folha mensal e dos encargos sobre a folha.

III – Encaminhar o processo administrativo de folha de pagamento mensal a Secretaria de Planejamento e Orçamento para providencias.

#### **§4º. São atribuições da Secretaria de Planejamento e Orçamento:**

I – Classificar a despesa com pessoal por programação orçamentária;

II – Empenhar a Folha de Pagamento Mensal, por vínculo e no valor bruto;

III - Despachar a o processo Administrativo ao Departamento de Contabilidade para demais providencias.

#### **§5º. São atribuições do Departamento de Contabilidade:**

I – Conferir a Folha de Pagamento e emitir Nota de Liquidação;

II – Emitir Nota de Liquidação dos Encargos Previdenciários e Tributários;

III – Regularizar a Folha de Pessoal, após seu pagamento;

IV – Despachar a Superintendência de Finanças para demais providencias quanto ao pagamento da despesa.

#### **§6º. São atribuições da Superintendência Financeira:**

I – Receber o processo Administrativo de Folha de Pessoal mensal e emitir Programação de Desembolso – PD;

II – Expedir Ordem Bancária, RE, e enviar arquivo ao banco, para pagamento da Folha de Pessoal;

IV - III - Recolher os encargos e demais deduções sobre a Folha;

Despachar a SRH, para demais providencias.

**Art. 10.** São responsáveis pela correta instrução e autuação processual, todos os setores relacionados no art. 8º, desta Instrução Normativa, cabendo a cada um, assegurar que todos os documentos a serem juntados aos autos do processo estejam devidamente autuados e em ordem cronológica de emissão.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada a qualquer tempo, em especial para atender alterações legais introduzidas na legislação correlacionada, bem como para manter os aspectos legais atualizados e garantir o processo de melhoria continua da gestão

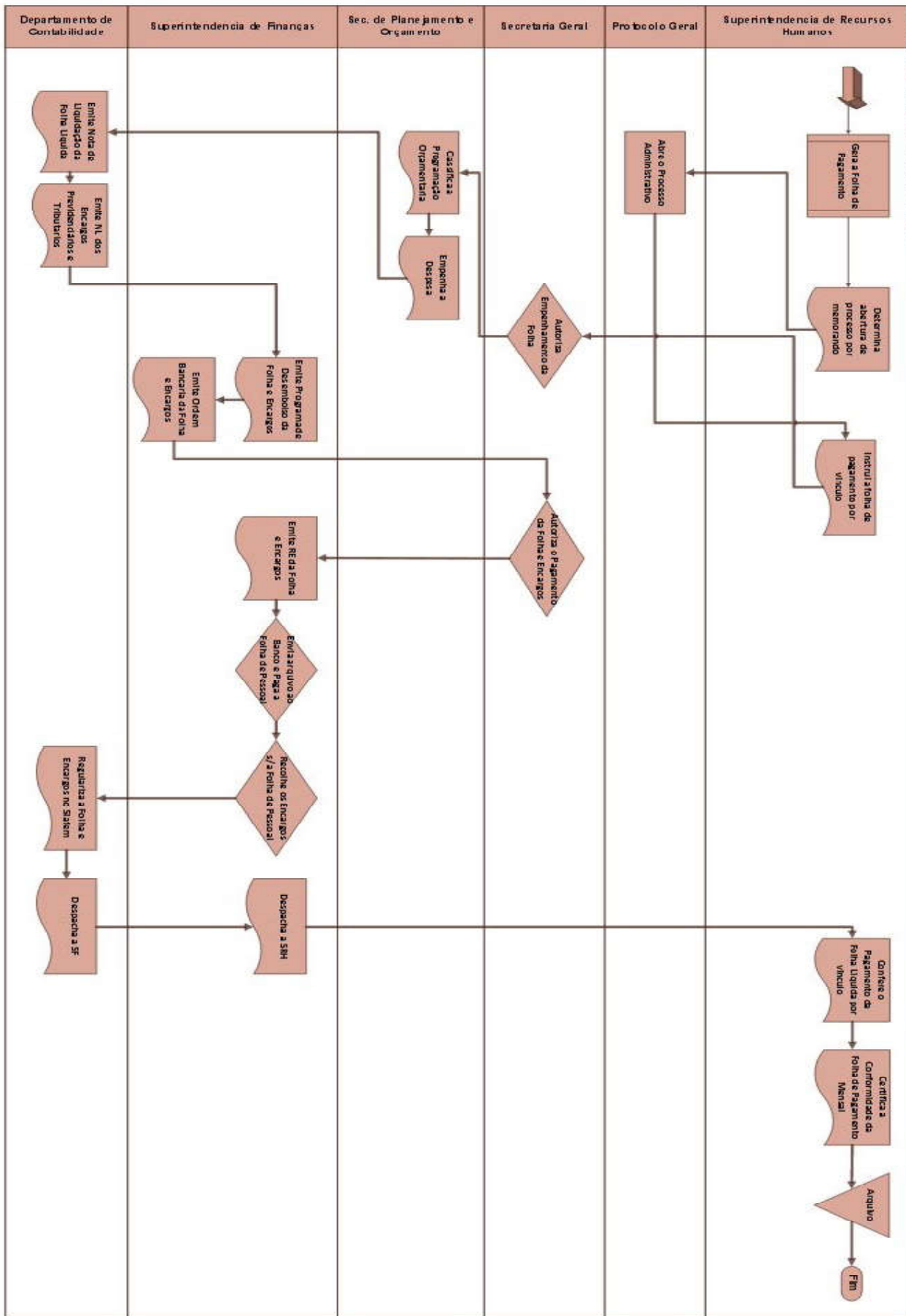
**Art. 13.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Porto Velho, 30 de março de 2020.

**Sandra Maria Carvalho Barcelos**  
**Controladora Geral – ALE-RO**

**ANEXO ÚNICO**  
**FLUXOGRAMA DE PROCESSO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO**

FLUXOGRAMA DO PROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO - SUB PROCESSO DE PAGAMENTO DA FOLHA DE PESSOAL - SERVIDORES E PARLAMENTARES SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/CG/ALE-RO/2020**

**Estabelece normas, procedimentos e fluxograma para Pagamento da de despesas com aquisição de bens de consumo e de permanente móvel, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.**

**A CONTROLADORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA**, no uso de suas atribuições legais, institucionais e constitucionais nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

**Considerando** o disposto na Lei Complementar nº. 1.056/2020, no Anexo VII, Item XIII, subitem 1, que trata das competências da Controladoria Geral da Assembleia Legislativa de Rondônia e do Controlador Geral;

**Considerando** a necessidade constante aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno no âmbito da gestão da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

**Considerando** a necessidade de normatização dos procedimentos a serem adotados de forma a garantir a conformidade, a legalidade e o bom fluxo processual, em atendimento a Lei Federal Nº 8.666/93 e Lei nº Federal 4.320/64;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Disciplinar rotinas e procedimentos, definir prazos, determinar competência, definir atribuições e instituir o fluxograma para Recebimento e Pagamento de despesas com aquisição de bens de consumo e de bens moveis permanentes, na forma da Lei Federal nº. 8.666/1993 e Lei nº Federal 4.320/64 no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, obedecerão às normas previstas nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º.** O Fluxograma de processo para Recebimento e Pagamento de despesas com aquisição de bens de consumo, Anexo Único, desta Instrução Normativa.

**Art. 3º.** As orientações contidas nesta normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas legislações que tratam de procedimentos de recebimento, incorporação e pagamento da despesa pública em geral, em especial:

I – Lei Federal nº 4.320/64

II - Lei Federal 8.666/1993;

III - Lei Complementar 101/2000; e

IV - Lei Complementar nº. 1.056/2020

**Art. 4º.** É de responsabilidade da Secretaria Geral – ALE-RO, adotar todas as medidas necessária quanto a ampla divulgação e implementação desta Instrução Normativa.

**Art. 5º.** É de responsabilidade da Secretaria Administrativa, cumprir fielmente todas as condições e prazos estabelecidos nesta normativa, podendo propor, a qualquer instante, melhorias que possam dar celeridade ao processo licitatório.

**Art. 6º.** Ficam todos os setores relacionados ao processo administrativo de despesas com a aquisição de bens de consumo e bens moveis permanentes, responsáveis pelo cumprimento de todos os prazos de tramite processual estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único- Os prazos a serem cumpridos, nos termos do caput do art. 8º, serão contados em dias úteis, não se computando os feriados oficiais, finais de semana, recesso administrativo ou ponto facultativo estabelecido por Ato Oficial da ALE-RO, decretação de estado de emergência ou calamidade pública.

**Art. 7º.** Compete a Controladoria Geral, fiscalizar o cumprimento das condições, prazos e normas implantadas para fins de dar eficiência e eficácia ao processo de despesas por meio de aquisição de bens de consumo e bens moveis permanentes, nos termos do art. 1º desta Instrução Normativa.

**Art. 8º.** As competências de atuação no procedimento recebimento de documentos, recebimento dos serviços executado e pagamento da despesa, bem como os prazos processuais a serem cumpridos, considerando-se a data do recebimento por meio do SPDO, são os seguintes:

**§1º. São atribuições e responsabilidades do Contratado**

I – Receber a Nota de Empenho e realizar a entrega dos produtos de almoxarifado (bens de consumo) ou a entrega

dos bens móveis permanentes, no Departamento de Almoarifado e Patrimônio;

II – Cumprir os prazos e as condições constantes em Contrato, Empenho, processo licitatório, dentre outros elementos que podem ser utilizados.

III - Emitir documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica de Consumo - DANFE), para aquisição de bens permanentes móveis, descrevendo os serviços realizados, de acordo com o contratado, preços unitários e totais e demais elementos necessários;

IV - Apresentar as Certidões de Regularidade Fiscal, junto ao fisco municipal, estadual e federal, bem como as Certidões Previdenciárias, quando couber, com validade no ato da emissão das certidões.

V - Protocolar todos os documentos fiscais e certidões necessárias no ato da entrega dos bens junto ao Departamento de Almoarifado e Patrimônio e Comissão de Recebimento.

#### **§ 2º. São atribuições do Departamento de Almoarifado e Patrimônio:**

I – Receber os bens de consumo e conferir todos os elementos necessários, tais como marca, quantidades, valores unitários, valores totais, dentre outros elementos;

II – Receber os bens moveis permanentes e conferir todos os elementos necessários, tais como marca, descrição de bens, quantidades, valores unitários, valores totais, dentre outros elementos;

III – Emitir Termo de Recebimento Provisório;

IV – Incorporar os bens moveis permanente e de consumo no Sistema Governança, ou outro que o venha substituir;

V – Se abster de receber produtos e almoarifado ou permanentes que não atendam as especificações, valores, quantidades ou marcas constantes do processo licitatório.

VI – Após o cumprimento dos incisos I a IV, despachar o processo administrativo, no prazo de 01 (um) dia à Comissão de Recebimento.

#### **§ 3º. São atribuições da Comissão de Recebimento**

I - Acompanhar e receber a entrega de produtos de consumo e de bens moveis permanentes, conforme o objeto contratado, em conjunto com o Departamento de Almoarifado e Patrimônio;

Conferir os documentos fiscais quanto a execução da contratação e certificar a prestação dos serviços contratados, em especial quanto as quantidades unitárias e totais, bem como valores unitários e totais;

II - Conferir todos os elementos necessários, tais como marca, descrição de bens, quantidades, valores unitários, valores totais, dentre outros elementos, tanto para os bens de consumo, quanto para os bens moveis permanentes;

III - Confirmar a autenticidade de todos os documentos fiscais junto ao órgão fazendário emissor;

IV – Emitir Termo de Recebimento Definitivo dos bens de consumo e permanentes moveis;

V - Certificar todos os documentos fiscais;

VI - Após o cumprimento dos incisos I a V despachar o processo administrativo, no prazo de 01 (um) dia ao Gestor do Contrato para demais providencias.

#### **§ 4º. São atribuições do Gestor do Contrato**

I - Analisar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais e garantir o seu fiel cumprimento;

II - Conferir todos os documentos encaminhados pelo fornecedor de acordo com o objeto;

III - Acompanhar os saldos orçamentários, as necessidades de reforço, anulação ou cancelamento de saldos de empenho, quando houver execução da entrega de bens por etapas, em especial, quanto se tratar de Registro de Preços;

IV - Acompanhar a entrega dos produtos e bens permanentes e solicitar a inscrição ou cancelamento de Restos a Pagar Processados ou Não Processados;

V - Emitir relatório de gestão do contrato, contendo todos os elementos necessários, inclusive o acompanhamento orçamentário do contrato

VI - Certificar em conjunto com a comissão de recebimento, todos os documentos fiscais no prazo de 01 (dois) a 02 (dois) dias, a contar da data de recebimento do processo administrativo, e encaminhar a Secretaria Administrativa para demais providencias.

#### **§ 5º. São atribuições da Secretaria Administrativa:**

I- Receber conferir os documentos fiscais e certidões de regularidade fiscal e previdenciárias, bem como demais documentos que se fizerem necessários, de acordo com o Contrato;

II- Despachar os autos do processo, conferindo os documentos que integram o processo, a Superintendência Financeira para inscrição na ordem cronológica, no prazo de 01 (um) dia, após o recebimento do processo administrativo.

III- Realizar a guarda processual quando houver continuidade da entrega dos produtos ou bens de serviço, aplicados nos casos de empenho global.

V- Determinar o encerramento e arquivamento do processo.

#### **§ 6º. São atribuições da Superintendência de Finanças**

I - Inscrever a despesa no Sistema de Ordem Cronológica, no prazo máximo de 01 (um) dia, após o recebimento do processo administrativo.

II - Por meio do Departamento de Contabilidade, proceder a liquidação da despesa, emitindo Nota de Liquidação, no prazo de 01 (um) dia a partir da inscrição na Ordem Cronológica;

III – Efetuar o registro contábil da despesa no Sistema SIAFEM;

IV - Encaminhar a Controladoria Geral para análise e parecer de auditoria, no prazo de até 01 (um dia) após a emissão da Nota de Liquidação.

V - Emitir a Programação de Desembolso, ordem bancária, RE e encaminhar ao Banco, obedecendo os prazos determinados na Ordem Cronológica para pagamento da despesa;

VI - Juntar aos autos do processo, todos os documentos emitidos no âmbito da Superintendência Financeira, sendo eles a Programação de Desembolso, Nota de Liquidação, Ordem Bancária, RE e todos os comprovantes de pagamento dos tributos e encargos incidentes que foram retidos e recolhidos pela Superintendência Financeira, no prazo de até 02 (dois) dias, à Secretaria Administrativa.

VII – Observar o cumprimento dos prazos da Ordem Cronológica;

#### **§ 7º. Compete a Controladoria Geral:**

I - Confirmar a autenticidade de todos os documentos fiscais que integram o processo, junto ao órgão fazendário emissor;

II - Verificar a validade de todas as certidões fiscais e previdenciárias que integram o processo de pagamento da despesa;

III - Solicitar informações para esclarecer e dirimir possíveis dúvidas que possam ocorrer durante a análise processual;

IV- Conferir a prestação de serviços em valores unitários e totais, descrição do objeto, e demais procedimentos de forma a garantir a conformidade do que foi efetivamente contratado com o que foi executado;

V - Suspender o pagamento da despesa, sempre que houver inconsistências de ordem formal ou fiscal, consideradas impropriedade formais, passíveis de saneamento e que não apontem dolo, má-fé ou danos ao erário.

VI - Glosar a despesa que apresentar robusta prova de inconformidade entre o objeto contratado e efetivamente entregue, inclusive quando houver vícios insanáveis nos documentos fiscais.

VII - Inscrever a despesa como **PENDENCIA DE FORNECEDOR**, sempre que a impropriedade apontada tenha como causa o próprio fornecedor contratado, em especial, por inconsistências na documentação fiscal ou nas certidões fiscais e previdenciárias.

VIII - Inscrever a despesa como **PENDENCIA ADMINISTRATIVA**, sempre que a impropriedade apontada tenha como causa ato administrativo ocorrido no âmbito do Poder Legislativa, em especial.

IX - A Controladoria tem até 05 (cinco) dias para emitir Parecer de Auditoria visando a recomendação de pagamento da despesa.

X - Diligenciar a conformidade dos documentos orçamentários, contábeis e financeiros.

XII – Emitir Parecer de Auditoria no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, após o recebimento do processo.

XI - Encaminhar o processo administrativo auditado a Secretaria Geral, no prazo de até 1 (um), após a emissão de parecer de auditoria.

#### **§8º. É de competência da Secretaria Geral:**

I - Autorizar o pagamento da despesa, fundamentado no Parecer de Auditoria, encaminhando a Superintendência Financeira para pagamento, no prazo de até 01 (um) dia, após o recebimento do processo administrativo.



II – Despachar a Superintendência de Finanças para atender a determinação.

**Art. 9º.** São responsáveis pela correta instrução e autuação processual, todos os setores relacionados no fluxograma constante no Anexo Único, cabendo a cada um, assegurar que todos os documentos a serem juntados aos autos do processo estejam devidamente autuados e em ordem cronológica de emissão.

**Art. 11.** Os eventuais descumprimentos de prazos para pagamento, devem ser amplamente justificados e comprovados nos autos do processo, em especial, quanto a identificação dos motivos que foram impeditivos para o seu cumprimento.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa não se aplica a contratação de serviços de engenharia em geral ou da contratação de serviços de publicidade, que estão normatizadas de forma específica e individual para natureza e complexidade técnica da despesa.

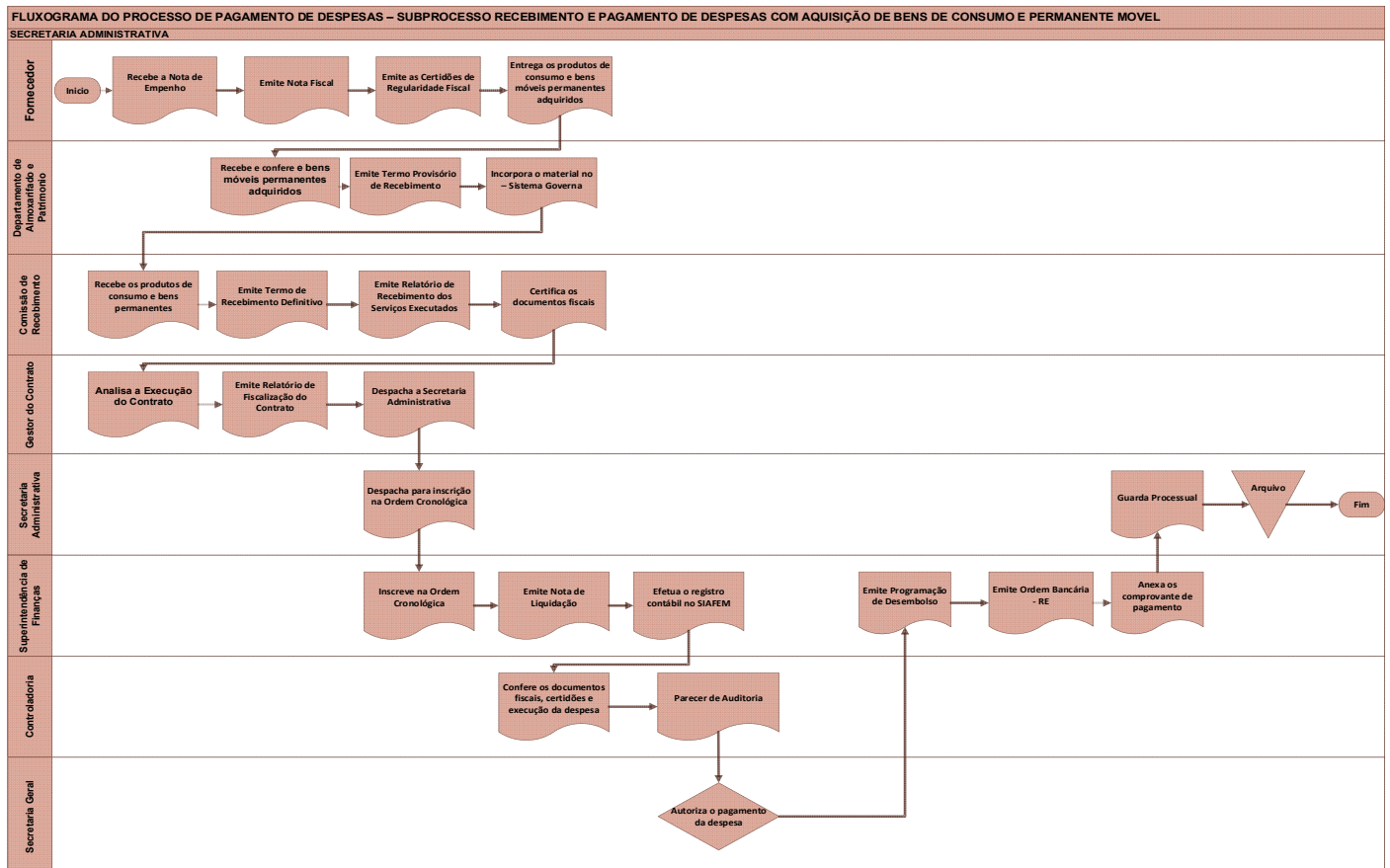
**Art. 13.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada a qualquer tempo, em especial para atender alterações legais introduzidas na legislação correlacionada, bem como para manter os aspectos legais atualizados e garantir o processo de melhoria continua da gestão

**Art. 14.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Porto Velho, 30 de março de 2020

**Sandra Maria Carvalho Barcelos**  
**Controladora Geral - ALE/RO**

**ANEXO ÚNICO**  
**FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO DE**  
**AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTE MÓVEL**



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/CG/ALE-RO/2020**

**Estabelece normas, procedimentos e fluxograma de Recebimento e Pagamento de despesas de contratação de serviços, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.**

**A CONTROLADORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA**, no uso de suas atribuições legais, institucionais e constitucionais nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

**Considerando** o disposto na Lei Complementar nº. 1.056/2020, no Anexo VII, Item XIII, subitem 1, que trata das competências da Controladoria Geral da Assembleia Legislativa de Rondônia e do Controlador Geral;

**Considerando** a necessidade constante aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno no âmbito da gestão da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

**Considerando** a necessidade de normatização dos procedimentos a serem adotados de forma a garantir a conformidade, a legalidade e o bom fluxo processual, em atendimento a Lei Federal Nº 8.666/93;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Disciplinar rotinas e procedimentos, definir prazos, determinar competência, definir atribuições e instituir o fluxograma para Recebimento e Pagamento de despesas de contratação de serviços, na forma da Lei Federal nº. 8.666/1993 e Lei nº Federal 4.320/64 no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, obedecerão às normas previstas nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º.** O Fluxograma de processo para Recebimento e Pagamento de despesas de contratação de serviços, Anexo Único, desta Instrução Normativa.

**Art. 3º.** As orientações contidas nesta normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas legislações que tratam de procedimentos licitatórios e despesa pública em geral, em especial:

I – Lei Federal nº 4.320/64

II - Lei Federal 8.666/1993;

IV - Lei Complementar 101/2000; e

V – Lei Complementar nº. 1.056/2020.

**Art. 4º.** É de responsabilidade da Secretaria Geral – ALE-RO, adotar todas as medidas necessária quanto a ampla divulgação e implementação desta Instrução Normativa.

**Art. 5º.** É de responsabilidade da Secretaria Administrativa, cumprir fielmente todas as condições e prazos estabelecidos nesta normativa, podendo propor, a qualquer instante, melhorias que possam dar celeridade ao processo licitatório.

**Art. 6º.** Ficam todos os setores relacionados ao processo administrativo de contratação de prestação de serviços, responsáveis pelo cumprimento de todos os prazos de tramite processual estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único- Os prazos a serem cumpridos, nos termos do caput do art. 8º, serão contados em dias úteis, não se computando os feriados oficiais, finais de semana, recesso administrativo ou ponto facultativo estabelecido por Ato Oficial da ALE-RO, decretação de estado de emergência ou calamidade pública.

**Art. 7º.** Compete a Controladoria Geral, fiscalizar o cumprimento das condições, prazos e normas implantadas para fins de dar eficiência e eficácia ao processo de despesas por meio de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, nos termos do art. 1º desta Instrução Normativa.

**Art. 8º.** As competências de atuação no procedimento recebimento de documentos, recebimento dos serviços executado e pagamento da despesa, bem como os prazos processuais a serem cumpridos, considerando-se a data do recebimento por meio do SPDO, são os seguintes:

**§1º. Compete ao Contratado para prestação de serviços**

I - Após o recebimento da Nota de Empenho, executar a prestação de Serviços contratados, executando de acordo com a modalidade licitatória aplicada, cumprindo os prazos e as condições constantes em Contrato, Empenho, processo licitatório, dentre outros elementos que podem ser utilizados.

II - Emitir documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica de Serviços), descrevendo os serviços realizados, de acordo com o contratado, preços unitários e totais e informar seu enquadramento fiscal para fins de retenção e recolhimento de tributos e encargos incidentes;

III - Apresentar as Certidões de Regularidade Fiscal, junto ao fisco municipal, estadual e federal, bem como as Certidões Previdenciárias, quando couber, com validade no ato da emissão das certidões.

IV - Protocolar todos os documentos fiscais e certidões necessárias junto a Secretaria Administrativa.

#### **§2º. São atribuições da Secretaria Administrativa:**

I - Receber os documentos fiscais e certidões de regularidade fiscal e previdenciárias, bem como demais documentos que se fizerem necessários, de acordo com o Contrato;

II - Autuar todos os documentos e despachar ao Setor Solicitante da contratação dos serviços, no prazo de 01 (um) dia, após o recebimento dos documentos.

III - Despachar os autos do processo, conferindo os documentos que integram o processo, a Superintendência Financeira para inscrição na ordem cronológica, no prazo de 01 (um) dia, após o recebimento do processo administrativo.

IV - Comunicar ao Prestador de Serviços contratado, por meio oficial (e-mail ou ofício protocolizado), inconsistências ou impropriedade que possam ter ocorrido na prestação dos serviços ou na apresentação da documentação fiscal ou nas certidões.

V - Realizar a guarda processual quando houver continuidade da prestação de serviços; e

VI - Determinar o encerramento e arquivamento do processo.

#### **§3º. São atribuições do Setor Solicitante:**

I - Solicitar a contratação de prestação de serviços;

II - Emitir documento de validação da prestação do serviço, onde conclui que os serviços foram efetivamente prestados, conforme o solicitado pela ALE-RO;

#### **§4º. São atribuições do Gestor do Contrato**

I - Analisar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais e garantir o seu fiel cumprimento;

II - Conferir todos os documentos encaminhados pelo prestador do serviço;

III - Acompanhar os saldos orçamentários, as necessidades de reforço, anulação ou cancelamento de saldos de empenho;

IV - Acompanhar a execução do serviço e solicitar a inscrição ou cancelamento de Restos a Pagar Processados ou Não Processados;

V - Emitir relatório de gestão do contrato, contendo todos os elementos necessários, inclusive o acompanhamento orçamentário do contrato

VI - Certificar em conjunto com a comissão de recebimento, todos os documentos fiscais no prazo de 01 (dois) a 02 (dois) dias, a contar da data de recebimento do processo administrativo, e encaminhar a Comissão de Recebimento para demais providencias.

#### **§5º. São atribuições da Comissão de Recebimento:**

I - Acompanhar e receber a prestação dos serviços executados, conforme contratado;

II - Conferir os documentos fiscais quanto a execução da contratação e certificar a prestação dos serviços contratados, em especial quanto as quantidades unitárias e totais, bem como valores unitários e totais;

III - Confirmar a autenticidade de todos os documentos fiscais junto ao órgão fazendário emissor;

IV - Emitir Relatório de recebimento dos serviços prestador, de acordo com o objeto contratado, conforme processo administrativo e de acordo com a modalidade licitatória, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

IV - Despachar a Secretaria Administrativa, para inscrição na ordem cronológica, no prazo de 01 (um) a 03

(três) dias, a contar da data do recebimento do processo administrativo.

**§6º. São atribuições da Superintendência de Finanças:**

I - Inscrever a despesa no Sistema de Ordem Cronológica, no prazo máximo de 01 (um) dia, após o recebimento do processo administrativo.

II - Por meio do Departamento de Contabilidade, proceder a liquidação da despesa, emitindo Nota de Liquidação, destacando os tributos e encargos incidentes no prazo de 01 (um) dia a partir da inscrição na Ordem Cronológica;

III - Encaminhar a Controladoria Geral para análise e parecer de auditoria, no prazo de até 01 (um dia) após a emissão da Nota de Liquidação;

IV - Emitir a Programação de Desembolso, ordem bancária, RE e encaminhar ao Banco, obedecendo os prazos determinados na Ordem Cronológica para pagamento da despesa;

V - Juntar aos autos do processo, todos os documentos emitidos no âmbito da Superintendência Financeira, sendo eles a Programação de Desembolso, Nota de Liquidação, Ordem Bancária, RE e todos os comprovantes de pagamento dos tributos e encargos incidentes que foram retidos e recolhidos pela Superintendência Financeira, no prazo de até 02 (dois) dias, à Secretaria Administrativa.

**§8º. Compete a Controladoria Geral:**

I - Confirmar a autenticidade de todos os documentos fiscais que integram o processo, junto ao órgão fazendário emissor;

II - Verificar a validade de todas as certidões fiscais e previdenciárias que integram o processo de contratação dos serviços;

III - Solicitar informações para esclarecer e dirimir possíveis dúvidas que possam ocorrer durante a análise processual;

IV - Conferir a prestação de serviços em valores unitários e totais, descrição do objeto, e demais procedimentos de forma a garantir a conformidade do que foi efetivamente contratado com o que foi executado;

V - Suspender o pagamento da despesa, sempre que houver inconsistências de ordem formal ou fiscal, consideradas impropriedade formais, passíveis de saneamento e que não apontem dolo, má-fé ou danos ao erário.

VI - Glosar a despesa que apresentar robusta prova de inconformidade entre o objeto contratado e efetivamente entregue, inclusive quando houver vícios insanáveis nos documentos fiscais.

VII - Inscrever a despesa como **PENDENCIA DE FORNECEDOR**, sempre que a impropriedade apontada tenha como causa o próprio prestador de serviços, em especial, por inconsistências na documentação fiscal ou nas certidões fiscais e previdenciárias.

VIII - Inscrever a despesa como **PENDENCIA ADMINISTRATIVA**, sempre que a impropriedade apontada tenha como causa ato administrativo ocorrido no âmbito do Poder Legislativa, em especial.

IX - A Controladoria tem até 05 (cinco) dias para emitir Parecer de Auditoria visando a recomendação de pagamento da despesa.

X - Diligenciar a conformidade dos documentos orçamentários, contábeis e financeiros.

XI - Encaminhar o processo administrativo auditado a Secretaria Geral, no prazo de até 01 (um), após a emissão de parecer de auditoria.

**§9º. Compete a Secretaria Geral**

I - Autorizar o pagamento da despesa, fundamentado no Parecer de Auditoria, encaminhando a Superintendência Financeira para pagamento, no prazo de até 01 (um) dia, após o recebimento do processo administrativo; e

II – Despachar para providencias.

**Art. 9º.** São responsáveis pela correta instrução e autuação processual, todos os setores relacionados no fluxograma constante no Anexo Único, cabendo a cada um, assegurar que todos os documentos a serem juntados aos autos do processo estejam devidamente autuados e em ordem cronológica de emissão.

**Art. 10.** Os eventuais descumprimentos de prazos para pagamento, devem ser amplamente justificados e

comprovados nos autos do processo, em especial, quanto a identificação dos motivos que foram impeditivos para o seu cumprimento.

**Art. 11.** Esta Instrução Normativa não se aplica a contratação de serviços de engenharia em geral ou da contratação de serviços de publicidade, que estão normatizadas de forma específica e individual para natureza e complexidade técnica da despesa.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada a qualquer tempo, em especial para atender

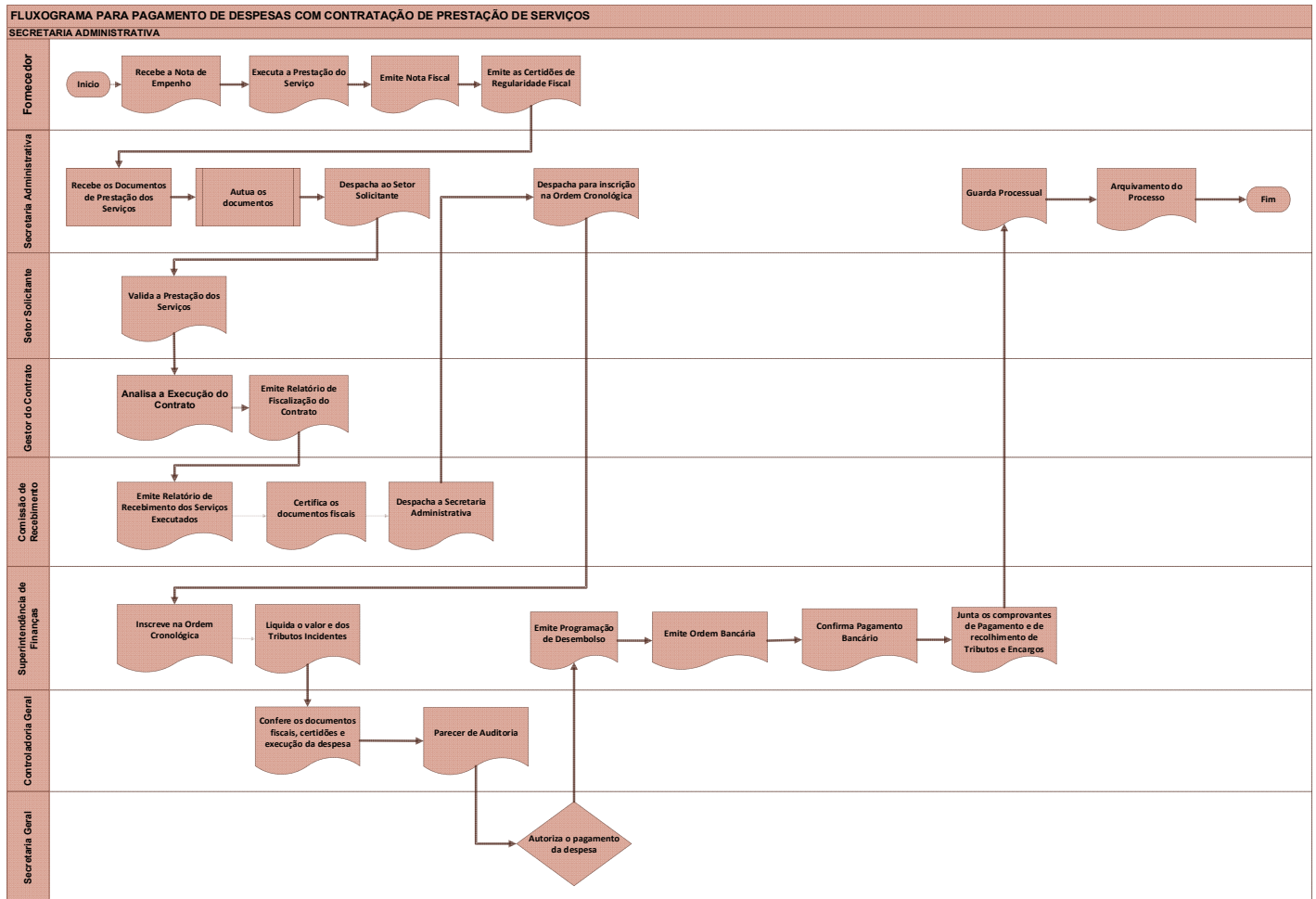
alterações legais introduzidas na legislação correlacionada, bem como para manter os aspectos legais atualizados e garantir o processo de melhoria continua da gestão

**Art. 14.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Porto Velho, 30 de março de 2020.

**Sandra Maria Carvalho Barcelos**  
**Controladora Geral – ALE-RO**

### ANEXO ÚNICO FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



**SUP. DE RECURSOS HUMANOS****ATO Nº 79/2020-SRH/D/P/ALE**

**O SECRETÁRIO GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019 e, o que disciplina o Paragrafo Único do Art. 1º da Resolução nº 327, de 9 de março de 2016.

**RESOLVE:**

Conceder 03 (três) diárias, no período de 06 a 08/04/2020, ao servidor relacionado, conforme processo nº 0004627/2020-19.

Matrícula: 200166522

Nome: Danilo Lopes Nunes

Cargo: Asses Militar Esp.

Lotação: Sec.de Seg Instit.

Porto Velho - RO, 07 de Abril de 2020.

**ARILDO LOPES DA SILVA**  
Secretário Geral ALE/RO