



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Administrativa
Gerência de Administração

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)

Gerir Aquisições

Versão nº: 005

18/07/2023

LISTA DE SIGLAS

ARP	Ata de Registro de Preço
CADIN	Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais
CEAD	Comissão Especial de Avaliação de Despesa
CEIS	Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas
CNEP	Cadastro Nacional de Empresas Punidas
DEC	Diário Eletrônico de Contas
DOE-GO	Diário Oficial do Estado de Goiás
GER-COF	Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças
GPRES	Gabinete da Presidência
PO	Procedimento Operacional Padrão
SERV-CONTRATAÇÕES	Serviço de Contratações
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho	4
1.1 Núcleo de Valor	4
1.2 Macroprocesso	4
1.3 Processo de Trabalho	4
2. Responsabilidades.....	4
2.1 Dono do Processo do Trabalho.....	4
2.2 Emitente do PO.....	4
2.3 Alcance.....	4
3. Objetivo	5
4. Documentos de Referência.....	5
5. Definições Iniciais	5
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	6
7. Fluxo Operacional.....	6
8. Detalhamento do Fluxo Operacional.....	7
8.1 Recebimento da demanda de despesa.....	7
8.1.1 Definir e detalhar o objeto, realizar pesquisa de preços e elaborar memorando	7
8.1.2 Receber e analisar o pedido	8
8.2 Instrução e autuação do processo de aquisição e contratação	8
8.2.1 Encaminhar ao Serviço de Contratações.....	8
8.2.2 Analisar possibilidade de aditar contrato ou aderir a ata de registro de preço de outro órgão	8
8.2.3 Conferir a regularidade da empresa ou profissional e emitir o certificado de regularidade.....	8
8.2.4 Analisar se o pedido contém os documentos necessários	9
8.2.5 Devolver ao setor responsável para complementação.....	10
8.2.6 Conferir a regularidade da empresa ou profissional e emitir o certificado de regularidade.....	10
8.2.7 Elaborar minuta de termo aditivo	10
8.2.8 Realizar cadastro no Sistema de Compras e Contratos.....	10
8.2.9 Elaborar memorando resumindo os detalhes da contratação	11
8.2.10 Solicitar a autuação do processo	11
8.3 Tramitação do processo de aquisição e contratação	11
8.3.1 Autorizar preliminarmente a tramitação	11
8.3.2 Comunicar a Unidade Solicitante da negativa.....	11

8.3.3	Emitir justificativa da contratação.....	11
8.3.4	Realizar a classificação orçamentária da despesa e expedir Declaração Orçamentária.....	11
8.3.5	Manifestar sobre a realização da despesa.....	12
8.3.6	Analisar a pretensa contratação	12
8.3.7	Autorizar a realização da despesa e assinar a Declaração Orçamentária	12
8.3.8	Cancelar a Declaração Orçamentária	12
8.3.9	Comunicar a Unidade Solicitante da negativa.....	12
8.3.10	Elaborar Parecer	12
8.3.11	Sanear pendências.....	12
8.3.12	Elaborar Ato de Inexigibilidade/ Dispensa.....	13
8.3.13	Ratificar Ato de Inexigibilidade/ Dispensa	13
8.3.14	Providenciar a publicação do Ato de Inexigibilidade/ Dispensa.....	13
8.3.15	Manifestar acerca da regularidade processual.....	13
8.3.16	Emitir Nota de Empenho da despesa	13
8.3.17	Formalizar o contrato/ termo aditivo.....	13
8.3.18	Encaminhar para assinatura da empresa contratada.....	13
8.3.19	Assinar o contrato/ termo aditivo.....	14
8.3.20	Encaminhar para assinatura do Presidente	14
8.3.21	Assinar o contrato/ termo aditivo.....	14
8.3.22	Cadastrar as informações do contrato no Sistema de Compras e Contratos	14
8.3.23	Providenciar a publicação do extrato do contrato/ termo aditivo no DOE-GO	14
8.3.24	Elaborar a Ordem de Serviço/ Fornecimento	14
8.3.25	Assinar e encaminhar a Ordem de Serviço/ Fornecimento	14
9.	Indicadores	15
9.1	Indicadores de Verificação	15
9.2	Indicadores de Controle	15
10.	Controle de Registros	15
11.	Anexos.....	17
12.	Elaboração, Revisão e Aprovação	17

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Suporte

1.2 Macroprocesso

Logística e Sustentabilidade

1.3 Processo de Trabalho

Gestão de Licitações e Contratos

2. Responsabilidades

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria Administrativa

2.2 Emitente do PO

Gerência de Administração

2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- Comissão Especial de Avaliação de Despesa;
- Diretoria de Controle Interno;
- Diretoria Jurídica;
- Gabinete da Presidência;
- Gerência de Administração;
- Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- Gestor do Contrato;
- Serviço de Contratações;
- Serviço de Licitações;
- Unidade Solicitante

3. Objetivo

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo determinar padrões operacionais para contratação de provedores externos por meio de adesões à Atas de Registro de Preços, inexigibilidades, dispensas ou termos aditivos e outros.

4. Documentos de Referência

- Lei n.º 8.666/1993
- Lei n.º 17.928/12
- Lei n.º 14.133/21
- Lei n.º 10.520/02
- Lei Complementar n.º 123/06
- Decreto n.º 9.666/20
- Ordem de Serviço nº 002/2023-GPRES
- Portaria n.º 229/2023-GPRES
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental
- NBR ISO/IEC 27001:2013 – Sistema de Gestão Segurança da Informação

5. Definições Iniciais

Nota de Empenho: Documento que reconhece a obrigação do estado de pagamento pendente ou não de implemento de condição, na qual deve constar o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento a programação financeira.

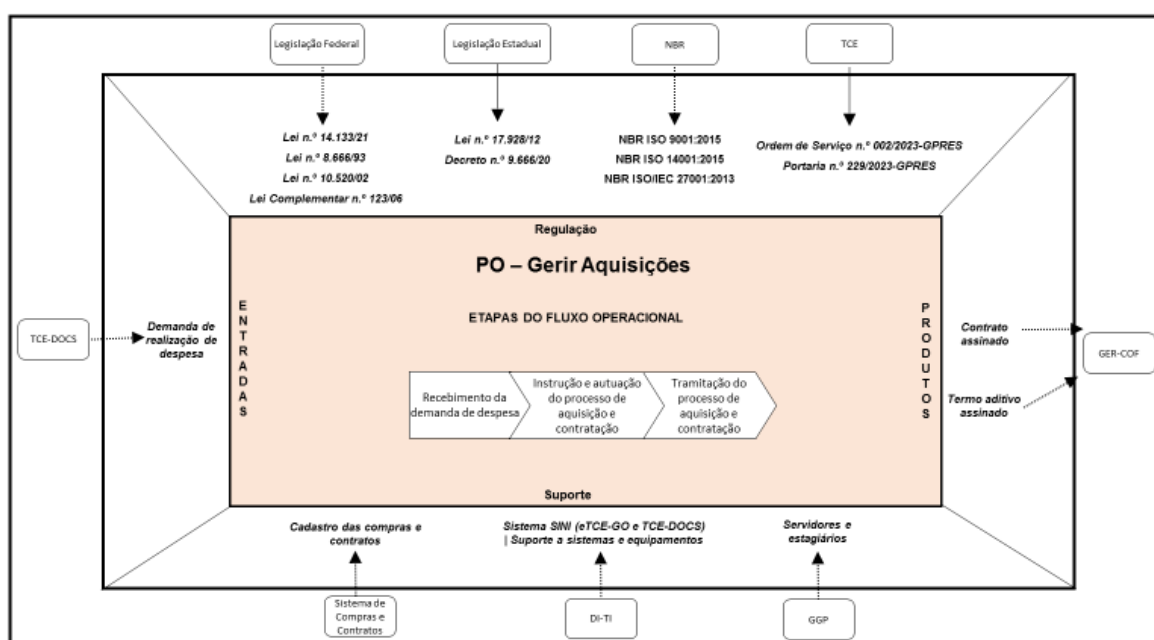
Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira: Documento emitido pelo ordenador de despesa declarando que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Ato de Dispensa de Licitação: Ato fundamentado, editado pelo por Comissão Permanente ou Especial de Licitação, informando as características da contratação por dispensa, sua fundamentação legal, e ratificado pela autoridade superior.

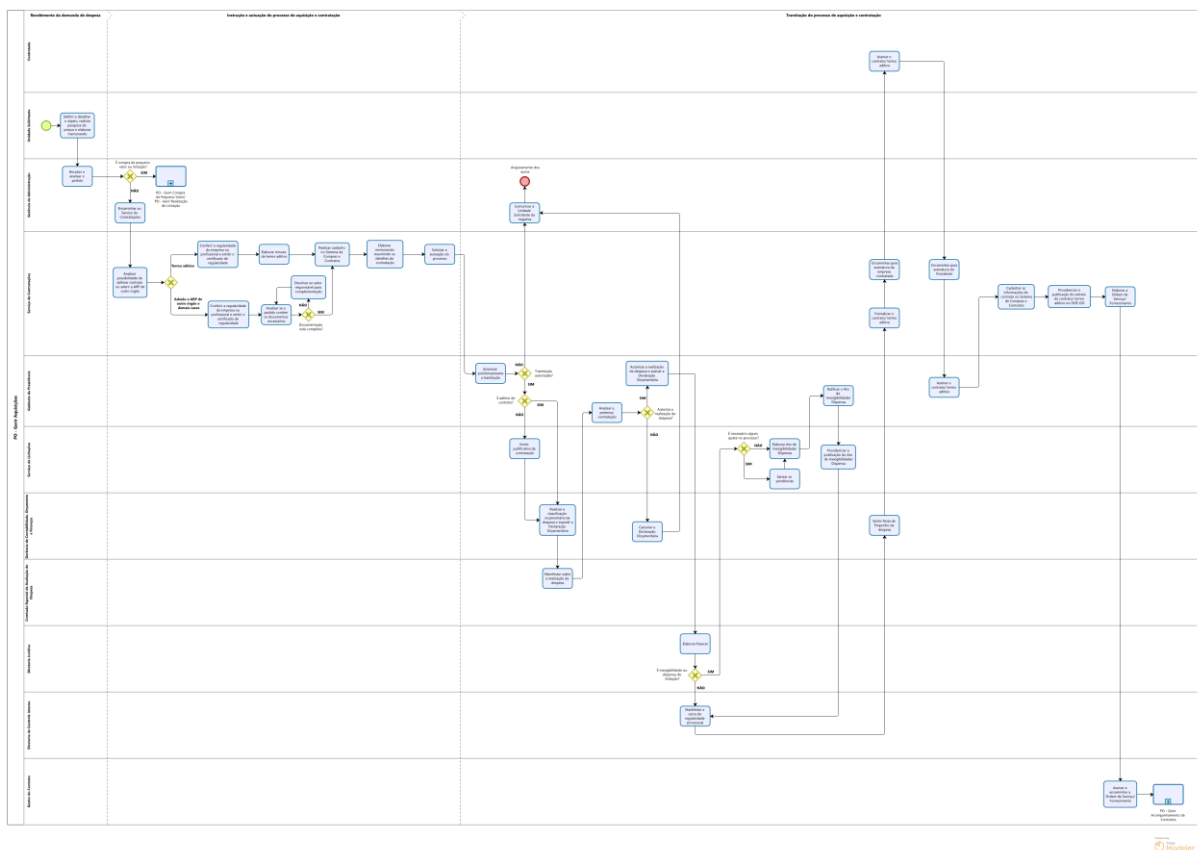
Ato de Inexigibilidade de Licitação: Ato fundamentado, editado pelo por Comissão Permanente ou Especial de Licitação, informando as características da contratação por inexigibilidade, sua fundamentação legal, e ratificado pela autoridade superior.

Ata de Registro de Preços: Documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas.

6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



7. Fluxo Operacional



O Fluxograma deste PO encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://portal.tce.go.gov.br/informacao-documentada>.

8. Detalhamento do Fluxo Operacional

8.1 Recebimento da demanda de despesa

8.1.1 Definir e detalhar o objeto, realizar pesquisa de preços e elaborar memorando

A Unidade Solicitante deve definir o objeto de acordo com suas necessidades, e justificar a necessidade da aquisição. Em seguida, deve-se realizar a pesquisa de preços. Se for o caso, deve-se posteriormente elaborar o Termo de Referência detalhando o objeto. O Termo de Referência será necessário para as licitações ou nos casos em que o objeto da contratação seja complexo e necessite de melhor detalhamento.

Para os casos em que seja necessário, o Termo de Referência deve ser elaborado conforme diretrizes traçadas pela Lei nº 8.666/93 se for o caso de licitação, ou pela Lei nº 14.133/21 para as compras diretas. Este termo em regra deverá conter alguns capítulos, a depender de cada caso, tais como: 1. Do Objeto; 2. Do Tipo de Licitação; 3. Da Justificativa; 4. Da vigência; 5. Da Seleção do Fornecedor; 6. Das obrigações da contratante; 7. Das obrigações da Contratada; 8. Da Garantia Contratual e Técnica; 9. Do Prazo e do Local de Fornecimento; 10. Das Condições de Pagamento; 11. Das Sanções; 12. Da Gestão e da Fiscalização; 13. Do Valor Estimado; 14. Das Disposições Gerais. Importante frisar que poderá haver outros

capítulos além desses, bem como não haver alguns desses, a depender do tipo de objeto a ser licitado.

Após a definição clara do que se pretende contratar, com os documentos indicados acima, a Unidade Solicitante deve elaborar um memorando contendo sua solicitação, via TCE-DOCS, e anexar o Termo de Referência, quando for o caso, pesquisa de preços e demais documentos pertinentes. O memorando deve ser endereçado à Gerência de Administração.

Nota 1: Em caso de licitação, não poderão ser indicadas no Termo de Referência marcas ou modelos específicos (no máximo apontada uma como referência).

Nota 2: Para a prestação de serviços de manutenção ou fornecimento de materiais que envolvam resíduos oleosos, estopas, pneus e baterias, devem ser selecionados fornecedores que possuam boas práticas ambientais na destinação de resíduos, sendo necessária para a contratação a apresentação de declaração de sustentabilidade ambiental, bem como, após a realização do serviço/fornecimento a apresentação do certificado de destinação de resíduos.

8.1.2 Receber e analisar o pedido

A Gerência de Administração recebe o memorando e analisa o seu teor para identificação do tipo de contratação que será realizada em cada caso.

Nos casos de contratação por licitação ou por dispensa de licitação em razão do valor, serão seguidos os trâmites previstos no PO Gerir Realização de Licitação ou no PO Gerir Compra de Pequeno Valor, respectivamente.

8.2 Instrução e autuação do processo de aquisição e contratação

8.2.1 Encaminhar ao Serviço de Contratações

Para os demais casos, a demanda será repassada ao Serviço de Contratações, via memorando no TCE-DOCS, o qual será assinado pelo Gerente de Administração juntamente com o Secretário Administrativo. Juntamente com o memorando elaborado pelo SERV-CONTRATAÇÕES serão anexados o memorando da unidade solicitante e demais documentos iniciais da solicitação.

8.2.2 Analisar possibilidade de aditar contrato ou aderir a ata de registro de preço de outro órgão

Ao receber a documentação da contratação pretendida o Serviço de Contratações irá analisar a demanda e verificar a possibilidade de aditar um contrato já existente, ou se a demanda está amparada em alguma Ata de Registro de Preços de outro órgão para adesão.

8.2.3 Conferir a regularidade da empresa ou profissional e emitir o certificado de regularidade

Para as adesões a ARP de outro órgão todos e os demais tipos de contratação serão verificadas a regularidade fiscal e trabalhista da empresa pretensa contratada, comprovadas

por meio das Certidões Negativas de Débito junto ao INSS, FGTS, Justiça do Trabalho, de idoneidade para contratar com o poder Público, das Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio da empresa, bem como do Estado de Goiás.

Além disso deve-se verificar a existência de registro da empresa no CADIN estadual, no CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas) e do Sistema CGU-PJ.

Após a conferência de todas as certidões será emitido um resumo das certidões consultadas.

Quando a empresa não possui a regularidade fiscal e trabalhista, deve-se verificar com a empresa a possibilidade de regularização das pendências para a obtenção das certidões negativas. Na impossibilidade de regularização esta empresa não poderá ser contratada pelo poder público, havendo a necessidade de encontrar outra empresa apta para a contratação.

8.2.4 Analisar se o pedido contém os documentos necessários

Para os casos em que seja possível adesão a ARP de outro órgão e os demais casos de contratação, ou seja contratação direta por inexigibilidade ou dispensa de licitação, será verificada a documentação apresentada e a necessidade de sua complementação. Cada caso será tratado conforme prevê a legislação.

Em caso de inexigibilidade, é exigida a comprovação documental do preenchimento das exigências previstas no art. 74 da Lei nº 14.133/2021 pertinentes ao pedido.

No caso de dispensa, exige-se o enquadramento do pedido em um dos incisos do art. 75, inciso III a XVI da Lei nº 14.133/2021, acompanhada de documentos que comprovem esse enquadramento.

Se a demanda apresentada possui uma ARP de outro órgão que possa ser aproveitada, será verificada a documentação apresentada e a mesma será complementada pelo Serviço de Contratações com os documentos necessários, ou então será devolvida para a Unidade Solicitante, via TCE-DOCS, para complementação.

Para as adesões são necessários os seguintes documentos:

- Ofício encaminhado para a empresa solicitando autorização para adesão a ARP e sua resposta concordando com a adesão.
- Ofício encaminhado ao órgão gerenciador da ARP e sua resposta aceitando fornecer os itens da ata ao TCE-GO nos mesmos preços contidos na ARP.

OBS: se o órgão for cadastrado no SIASGNET a solicitação será feita diretamente pelo sistema UASGNET.

- Cópia da ata a ser aderida, bem como do edital que a gerou e a cópia da publicação da ata.

- Resumo das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa pretensa contratada, comprovadas por meio das Certidões Negativas de Débito junto ao INSS, FGTS, trabalhista e das Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio da empresa.

- Minuta de Contrato, se for o caso. Quando o instrumento contratual não for necessário ele será substituído pela Nota de Empenho da despesa.

Para os casos de adesão a ARP de outro órgão, a pesquisa de preço realizada na definição do objeto visa demonstrar a vantajosidade da adesão pretendida. A justificativa de economicidade é tida como aceita quando o preço cobrado pela contratada não é superior aos valores praticados por outras empresas pelo mesmo serviço/fornecimento, ou seja, fique claro no pedido, seja através de orçamentos de outras empresas ou de demonstração de preços de outras Atas de Registro de Preços com o mesmo objeto, que o valor que se pretende aderir é o menor.

8.2.5 Devolver ao setor responsável para complementação

Caso os documentos apresentados não estejam completos, a documentação será devolvida para o setor responsável para complementação, via TCE-DOCS.

8.2.6 Conferir a regularidade da empresa ou profissional e emitir o certificado de regularidade

Quando houver aditivo a um contrato já existente serão verificadas a regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada, comprovadas por meio das Certidões Negativas de Débito junto ao INSS, FGTS, Justiça do Trabalho, de idoneidade para contratar com o poder Público, das Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio da empresa, bem como do Estado de Goiás.

Além disso deve-se verificar a existência de registro da empresa no CADIN estadual, no CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas) e do Sistema CGU-PJ.

Após a conferência de todas as certidões será emitido um resumo das certidões consultadas.

Quando a empresa não apresentar a regularidade fiscal e trabalhista, deve-se verificar com a empresa a possibilidade de regularização das pendências para a obtenção das certidões negativas. E na impossibilidade de regularização esta empresa não poderá ser contratada pelo poder público, não havendo a possibilidade de realizar o aditivo contratual.

8.2.7 Elaborar minuta de termo aditivo

Após a verificação da regularidade da empresa, será elaborada uma minuta de termo aditivo pelo Serviço de Contratações.

8.2.8 Realizar cadastro no Sistema de Compras e Contratos

Os dados da futura contratação serão cadastrados no Sistema de Compras e Contratos pelos servidores do Serviço de Contratações. O acesso ao Sistema é realizado com login e senha dos servidores que possuem tal permissão.

8.2.9 Elaborar memorando resumindo os detalhes da contratação

Verificada a conformidade da documentação recebida, o Serviço de Contratações deve elaborar memorando, via TCE-DOCS, resumindo os detalhes da contratação, procedendo a juntada da documentação recebida, para protocolo eletrônico e autuação, conforme trâmite determinado na Ordem de Serviço nº 002/2023-GPRES.

8.2.10 Solicitar a autuação do processo

A autuação do processo é solicitada no sistema e-TCE, pelo servidor do serviço de Acompanhamento de Contratos, com acesso via usuário e senha do servidor.

8.3 Tramitação do processo de aquisição e contratação

8.3.1 Autorizar preliminarmente a tramitação

Após a autuação do processo ele será encaminhado para o Gabinete da Presidência e, na hipótese de autorização preliminar de tramitação, os processos que não se referirem a aditivos de contratos seguirão para o Serviço de Licitações.

8.3.2 Comunicar a Unidade Solicitante da negativa

Se a tramitação do processo não for autorizada pelo Presidente, os autos serão encaminhados para a Gerência de Administração, que deve comunicar a Unidade Solicitante, via memorando no TCE-DOCS, da negativa da contratação pretendida.

Por fim, será solicitado o arquivamento dos autos.

8.3.3 Emitir justificativa da contratação

Os processos que não sejam de aditivo de contrato serão encaminhados para o Serviço de Licitações para a justificativa do tipo de contratação que será realizado, via despacho no processo. Os processos de aditivo seguirão diretamente para o passo seguinte.

8.3.4 Realizar a classificação orçamentária da despesa e expedir Declaração Orçamentária

O processo segue para a Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, que realizará a classificação orçamentária da despesa, por meio de uma Informação, indicando se há disponibilidade orçamentária para a aquisição solicitada, e expedirá Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira do processo, a ser assinada pelo Ordenador de Despesa.

Na eventualidade de inexistência de recursos disponíveis (código de classificação orçamentária), a Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças paralisará o processo até ulterior disponibilidade orçamentária.

8.3.5 Manifestar sobre a realização da despesa

Em seguida, a CEAD examinará a aquisição ou contratação e expedirá um despacho manifestando sua concordância com a realização da despesa.

Se constatar problemas de ordem orçamentária, determina o retorno dos autos à Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças.

8.3.6 Analisar a pretensa contratação

Ato contínuo, os autos seguem para o Gabinete da Presidência. O Presidente então irá analisar o objeto da contratação.

8.3.7 Autorizar a realização da despesa e assinar a Declaração Orçamentária

Caso o Presidente concorde com a realização da pretensa contratação, deve assinar a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, autorizando a realização da despesa.

8.3.8 Cancelar a Declaração Orçamentária

Se a contratação pretendida não for autorizada pelo Presidente, os autos seguirão para a Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças para cancelamento da Declaração Orçamentária emitida.

8.3.9 Comunicar a Unidade Solicitante da negativa

Em seguida a Gerência de Administração deve comunicar a Unidade Solicitante, via memorando no TCE-DOCS, da negativa da contratação pretendida.

Por fim, será solicitado o arquivamento dos autos.

8.3.10 Elaborar Parecer

Nos casos em que o Presidente autoriza a realização da despesa, o processo é encaminhado para a Diretoria Jurídica, a quem cabe a análise da legalidade do procedimento de contratação, nos termos da documentação anexa ao processo.

8.3.11 Sanear pendências

Nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, os autos seguirão para o Serviço de Licitações.

Caso a Diretoria Jurídica aponte alguma pendência que precisa ser saneada para o prosseguimento do processo, o Serviço de Licitações deve providenciar o saneamento, ou

encaminhar para a unidade responsável para as providências, e em seguida retornar os autos ao Serviço de Licitações.

8.3.12 Elaborar Ato de Inexigibilidade/ Dispensa

Ato contínuo o Serviço de Licitações elaborará o Ato de Inexigibilidade/ Dispensa de Licitação, que deve ser assinado pelo Agente de Contratações e posteriormente enviado à Presidência para Ratificação.

8.3.13 Ratificar Ato de Inexigibilidade/ Dispensa

O Ato de Inexigibilidade/ Dispensa de Licitação deve ser ratificado pela Presidência da Corte.

8.3.14 Providenciar a publicação do Ato de Inexigibilidade/ Dispensa

Após a ratificação do ato o Serviço de Licitações deve providenciar a publicação do extrato do termo de ratificação do Ato de Inexigibilidade/ Dispensa de licitação.

Serão publicados no DOE apenas as ratificações dos atos que extrapolem os limites estipulados no art. 75, incisos I e II da Lei 14.133/2021 (limites para as compras diretas em razão do valor), conforme delineado no art. 34 da Lei Estadual 17.928/2012.

Os atos de Dispensa e de Inexigibilidade de licitação também são publicados no site desta Corte de Contas na aba “Licitações”.

8.3.15 Manifestar acerca da regularidade processual

Ato contínuo a Diretoria de Controle Interno analisará os autos e manifestará quanto a regularidade dos procedimentos adotados.

Se constatar problemas, de ordem formal e/ou material, determina o retorno dos autos à fase em que este se situou.

8.3.16 Emitir Nota de Empenho da despesa

Por fim, os autos seguirão para a Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças para a emissão da Nota de Empenho da despesa contratada.

8.3.17 Formalizar o contrato/ termo aditivo

Nos casos em que o instrumento contratual seja necessário ele será formalizado pelo Serviço de Contratações. Também será formalizado pelo Serviço de Contratações o termo aditivo ao contrato.

8.3.18 Encaminhar para assinatura da empresa contratada

Após a finalização do instrumento de contrato/ termo aditivo, ele será encaminhado, via e-mail, para a empresa para a assinatura do contrato.

8.3.19 Assinar o contrato/ termo aditivo

A empresa assinará eletronicamente o contrato/ termo aditivo e encaminhará o arquivo, via email, para o Serviço de Contratações.

Caso a empresa se recuse a assinar o contrato ela estará sujeita às penalidades impostas na Lei de Licitações e Contratos.

8.3.20 Encaminhar para assinatura do Presidente

Após a assinatura por parte da empresa contratada, o arquivo será remetido, via e-mail, para colher a assinatura do Presidente do TCE-GO.

8.3.21 Assinar o contrato/ termo aditivo

O Presidente providenciará a assinatura eletrônica do contrato/ termo aditivo.

8.3.22 Cadastrar as informações do contrato no Sistema de Compras e Contratos

Cumprido ao Serviço de Contratações realizar novo cadastramento do processo no Sistema de Compras e Contratos, registrando as informações do contrato/ termo aditivo e da empresa contratada.

8.3.23 Providenciar a publicação do extrato do contrato/ termo aditivo no DOE-GO

Cabe ao Serviço de Contratações elaborar, também, um extrato com as principais informações do contrato, para que este seja publicado no Diário Oficial do Estado para dar publicidade à contratação.

Uma vez cumprido o requisito de publicidade dos atos, o contrato/ termo aditivo já pode ser executado.

Nos casos de contratações com valores que se enquadram nos limites de compra direta, não há a necessidade de publicação do extrato do contrato/ termo aditivo, conforme delineado no art. 34 da Lei nº 17.928/12.

8.3.24 Elaborar a Ordem de Serviço/ Fornecimento

Por fim, o Serviço de Contratações deve elaborar a Ordem de Serviço/ Fornecimento e encaminhar, via email, para o Gestor do contrato.

8.3.25 Assinar e encaminhar a Ordem de Serviço/ Fornecimento

Após a Ordem de Serviço/ Fornecimento elaborada o Gestor deve assinar e encaminhar para a empresa contratada.

O acompanhamento dos contratos e sua gestão e fiscalização seguem os trâmites previstos no PO Gerir Acompanhamento de Contratos.

9. Indicadores

9.1 Indicadores de Verificação

Não se aplica.

9.2 Indicadores de Controle

Não se aplica.

10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Memorando	Sistema Informatizado (Tce-Docs)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	Backup	Tempo indeterminado
Processo Autuado	Sistema Informatizado (SINI - e-TCE).	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	Backup;	Tempo indeterminado.
Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira	Repositório de arquivos digitais do TCE-GO (Diretório L:) e no processo eletrônico	Distribuição por meio da rede corporativa do TCE-GO com acesso controlado a colaboradores lotados na área e aos demais colaboradores por meio do processo eletrônico	Backup	Tempo indeterminado.
Nota de Empenho	Repositório de arquivos digitais	Distribuição por meio da rede	Backup	Tempo indeterminado.

	do TCE-GO (Diretório L:) e no processo eletrônico	corporativa do TCE-GO com acesso controlado a colaboradores lotados na área e aos demais colaboradores por meio do processo eletrônico		
Ato de Dispensa de Licitação	Repositório de arquivos digitais do TCE-GO (Diretório L:) e no processo eletrônico	Distribuição por meio da rede corporativa do TCE-GO com acesso controlado a colaboradores lotados na área e aos demais colaboradores por meio do processo eletrônico	Backup	Tempo indeterminado.
Ato de Inexigibilidade de Licitação	Repositório de arquivos digitais do TCE-GO (Diretório L:) e no processo eletrônico	Distribuição por meio da rede corporativa do TCE-GO com acesso controlado a colaboradores lotados na área e aos demais colaboradores por meio do processo eletrônico	Backup	Tempo indeterminado.
Contrato	Repositório de arquivos digitais do TCE-GO (Diretório M:) e no processo eletrônico	Distribuição por meio da rede corporativa do TCE-GO com acesso controlado a colaboradores lotados na área e aos demais colaboradores por meio do processo eletrônico	Backup	Tempo indeterminado.

Termo Aditivo	Repositório de arquivos digitais do TCE-GO (Diretório M:) e no processo eletrônico	Distribuição por meio da rede corporativa do TCE-GO com acesso controlado a colaboradores lotados na área e aos demais colaboradores por meio do processo eletrônico	Backup	Tempo indeterminado.
---------------	--	--	--------	----------------------

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

**A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

11. Anexos

Não se aplica.

12. Elaboração, Revisão e Aprovação

PO – Gerir Aquisições		
Secretaria Administrativa – SEC-ADMIN		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Lídia Laborão Meirelles	Analista de Controle Externo
Revisão/Aprovação	Cassio Resende de Assis Brito	Secretário Administrativo
	Carlos Alberto de Almeida	Gerente de Administração
Controle de qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Datas das Versões do PO		
Primeira versão criada em 05/12/2017	Versão anterior: n. 004 de 08/03/2022	Versão atual: n. 005 de 18/07/2023