



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)
Gerência de Administração (GER-ADM)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
GERIR REALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES NA
MODALIDADE PREGÃO

Versão nº: 005

23/04/2024

LISTA DE SIGLAS

DEC	Diário Eletrônico de Contas
DFD	Documento de Formalização de Demanda
DOE	Diário Oficial do Estado
ETP	Estudo Técnico Preliminar
GER-COF	Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças
PCA	Plano de Contratações Anual
PNCP	Portal Nacional de Contratações Públicas
PO	Procedimento Operacional Padrão
SINI	Sistema Integrado de Informações
TCE-DOCS	Tribunal de Contas do Estado de Goiás - Documentos
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás
TR	Termo de Referência

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(s) do PO	4
2.3	Alcance	4
3.	Objetivo	4
4.	Documentos de Referência	4
5.	Definições Iniciais	5
6.	Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	5
7.	Fluxo Operacional	5
8.	Detalhamento do Fluxo Operacional	6
8.1	Recebimento da demanda de despesa por licitação	6
8.1.1	Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Pesquisa de Preços	6
8.1.2	Validar demanda de licitação na modalidade pregão	7
8.2	Instrução e Autuação do Processo de Licitação	7
8.2.1	Analisar a documentação recebida	7
8.2.2	Realizar as adequações necessárias	7
8.2.3	Autuar processo de licitação	7
8.3	Tramitação do processo de licitação	7
8.3.1	Autorizar preliminarmente a tramitação	8
8.3.2	Comunicar área solicitante e arquivar auto do processo	8
8.3.3	Analisar documentos instrutórios	8
8.3.4	Regularizar documentos	8
8.3.5	Elaborar minuta do edital	8
8.3.6	Revisar minuta do edital	8
8.3.7	Realizar a classificação orçamentária da despesa e expedir Declaração Orçamentária	8
8.3.8	Manifestar sobre a realização da despesa	9
8.3.9	Autorizar contratação	9
8.3.10	Cancelar a Declaração Orçamentária	9
8.3.11	Comunicar unidade solicitante e arquivar autos	9
8.3.12	Elaborar Parecer	9
8.3.13	Analisar TR e concluir minuta do edital	9
8.3.14	Adequar TR	10
8.3.15	Definir data de abertura, publicar aviso, cadastrar no sistema e disponibilizar edital	10
8.3.16	Arquivar publicações dos avisos de licitação	10
8.3.17	Tratar questionamentos recebidos	10
8.3.18	Tratar impugnações recebidas	11
8.3.19	Suspender/adiar o procedimento e adotar as providências necessárias	11
8.3.20	Anexar nova versão do edital e errata no sistema e no site do TCE-GO	11
8.3.21	Realizar pregão eletrônico - Sessão pública	12
8.3.22	Analisar recursos	13
8.3.23	Decidir sobre o recurso	13
8.3.24	Elaborar Ata de Retificação, comunicar participantes e invalidar atos insuscetíveis de aproveitamento	14
8.3.25	Adjudicar e Homologar o certame	14
8.3.26	Deliberar sobre repetição do certame, arquivamento ou dispensa de licitação	14

8.3.27	Manifestar acerca da regularidade processual	15
8.3.28	Emitir a Nota de Empenho.....	15
8.3.29	Formalizar Contrato.....	15
9.	Indicadores.....	15
9.1	Indicadores de Verificação	15
9.2	Indicadores de Controle	15
10.	Controle de Registros.....	15
11.	Anexos	18
12.	Elaboração, Revisão e Aprovação.....	18

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(s) do PO

Gerência de Administração

2.3 Alcance

Este PO alcança todas as unidades do TCE-GO.

3. Objetivo

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo estabelecer os critérios e etapas do processo de realização de licitações demandadas no Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO), na modalidade pregão, visando maior eficiência e padronização nos certames efetuados.

4. Documentos de Referência

- Lei Nacional nº 14.133/21
- Instrução Normativa - IN. Federal nº 67/21
- Instrução Normativa - IN. Federal nº 73/2023
- Decreto Federal nº 10.024/2019
- Lei Complementar nº 123/2006
- Decreto Estadual nº 9.900/21
- Decreto Estadual nº 10.211/23
- Decreto Estadual nº 10.139/22
- Decreto Estadual nº 10.247/23
- Lei Estadual nº 17.928/2012
- Portaria de designação dos agentes - GPRES
- Ordem de Serviço ou normativo da tramitação processual - GPRES

- NBR ISO 9001:2015
- NBR ISO 14001:2015
- NBR ISO/IEC 27001:2022

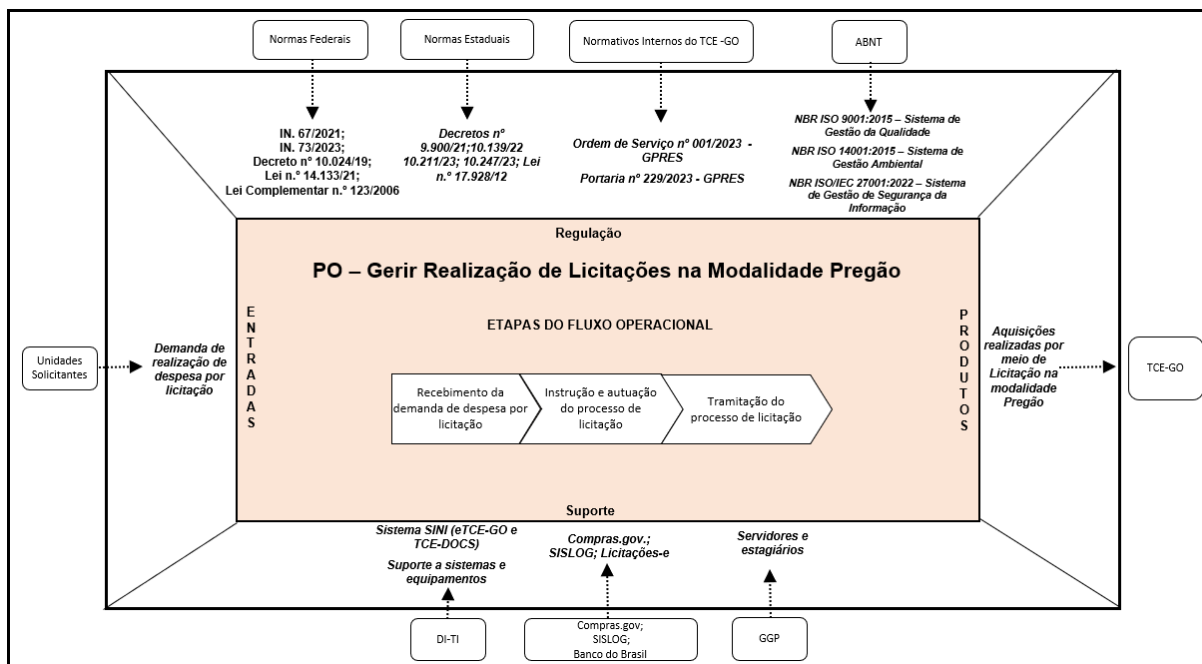
5. Definições Iniciais

Pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

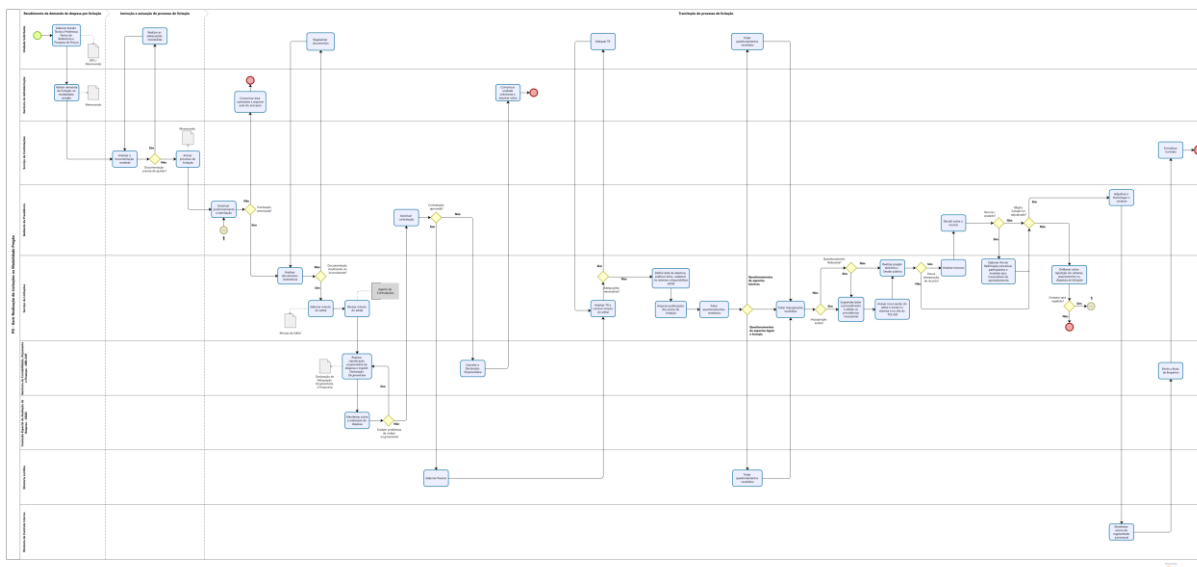
Licitação: processo por meio do qual a Administração Pública contrata obras, serviços, compras e alienações.

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.

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 por licitação

8.1.1 Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Pesquisa de Preços

A unidade solicitante define o objeto de acordo com suas necessidades e em compatibilidade com o Plano de Contratações Anual (PCA). Em seguida, descreve a necessidade da contratação com fundamento em Estudo Técnico Preliminar (ETP), caracterizando o interesse público envolvido. No desenvolvimento do ETP, elabora o mapa de riscos a fim de identificar eventos que possam comprometer a efetividade da contratação (em todas as fases: planejamento, seleção de fornecedor e gestão contratual); avalia-os segundo probabilidade e impacto; toma ações para diminuir sua probabilidade de ocorrência; e, para os riscos residuais, define ações de contingência e os responsáveis por executá-las caso se materializem.

Em seguida, a Unidade Solicitante elabora o Termo de Referência (TR), conforme diretrizes traçadas pela Lei nº 14.133/21, contendo, no que couber, os elementos do inciso XXIII do art. 6º no novel diploma, detalhando o objeto como um todo, considerando todo o ciclo de vida, fundamentando a solução no ETP, pormenorizando os requisitos da contratação, as formas de execução, de seleção do fornecedor, de gestão contratual, os critérios de medição e pagamento, e as estimativas de valores.

Definida a solução, é realizada a pesquisa de preços conforme delineado no Decreto Estadual nº 9.900/2021, que estipula o valor estimado e/ou máximo da licitação.

Após a definição clara do que se pretende contratar, com os documentos indicados acima, a unidade solicitante elabora o Documento de Formalização de Demanda (DFD) ou um memorando contendo sua solicitação, via Tribunal de Contas do Estado de Goiás –

Documentos (TCE-DOCS), e anexa o ETP com o mapa de risco, o TR, pesquisa de preços com as memórias de cálculo e demais documentos pertinentes. O memorando é endereçado à Gerência de Administração (GER-ADM).

8.1.2 Validar demanda de licitação na modalidade pregão

A GER-ADM recebe o memorando, analisa o seu teor, e encaminha novo memorando assinado pelo Gerente de Administração e pelo Secretário Administrativo ao Serviço de Contratações (Serv-Contratações) e Serviço de Licitações (Serv-Licitações).

8.2 Instrução e Autuação do Processo de Licitação

8.2.1 Analisar a documentação recebida

O Serv-Contratações analisa a documentação recebida e verifica se é necessária a complementação de algum dos documentos apresentados. Caso seja necessário algum ajuste na documentação, o Serv-Contratações solicita à unidade solicitante a devida complementação da documentação.

8.2.2 Realizar as adequações necessárias

No caso de necessidade de ajuste da documentação, a unidade solicitante recebe a documentação do Serv-Contratações e realiza as adequações necessárias, retornando em seguida, os documentos ao Serv-Contratações.

8.2.3 Autuar processo de licitação

Verificada a conformidade da documentação recebida, o Serv-Contratações elabora um memorando resumindo os detalhes da contratação, e procedendo a juntada da documentação. Solicita então, a autuação eletrônica do procedimento, com a juntada do memorando. A autuação do processo é solicitada no sistema e-TCE, com acesso via usuário e senha do servidor. Dentro do sistema é acessada a aba “Remessa”, opção “Solicitação de autuação”. Na caixa de diálogo aberta deve-se preencher os campos “Título”, “Histórico”, e selecionar o botão “Adicionar arquivos”. Em seguida deve-se adicionar todos os arquivos pertinentes, sendo eles no mínimo, o memorando do Serv-Contratações solicitando a autuação, o memorando da GER-ADM, o memorando da unidade solicitante, a pesquisa de preços, o ETP com mapa de riscos e o TR.

O processo autuado é encaminhado ao Gabinete da Presidência para autorização da tramitação pelo Presidente do TCE-GO.

Nota 1: os dados do processo são sigilosos para o público externo até o momento da publicação do aviso de licitação e seu edital. Entretanto, qualquer servidor do TCE-GO com acesso ao Sistema Integrado de Informações (SINI) consegue ver as informações constantes do processo de licitação.

8.3 Tramitação do processo de licitação

8.3.1 Autorizar preliminarmente a tramitação

Na hipótese do Presidente do TCE-GO autorizar preliminarmente a tramitação, o Gabinete da Presidência encaminha o processo para o Serv-Licitações. Se a tramitação do processo não for autorizada pelo Presidente, os autos são encaminhados à GER-ADM.

8.3.2 Comunicar área solicitante e arquivar auto do processo

Para os processos não autorizados pela Presidência do TCE-GO, a GER-ADM comunica a Unidade Solicitante, via memorando, da negativa da contratação pretendida e providencia o arquivamento dos autos.

8.3.3 Analisar documentos instrutórios

Os processos de licitação na modalidade pregão autorizados pela Presidência são recebidos no Serv-Licitações, e o Agente de Contratações faz a análise do objeto, dos valores estimados e de todos os documentos constantes no processo, além do tipo e modalidade sugerida no TR, as Legislações atualizadas que fundamentam a contratação, podendo, caso os documentos estejam insuficientes ou inconsistentes, solicitar à unidade solicitante o saneamento. Após saneados os documentos instrutórios, o agente de contratações encaminha o processo para a equipe de apoio do Serv-Licitações, que elabora a minuta do edital com os anexos que dele farão parte.

8.3.4 Regularizar documentos

No caso de haver a necessidade de saneamento dos documentos, o Serv-Licitações remete à unidade solicitante para regularizar as pendências e adequar a documentação, devolvendo, em seguida, para o Agente de Contratações.

8.3.5 Elaborar minuta do edital

A equipe de apoio do Serv-Licitações elabora a minuta do edital de licitação sob supervisão do Agente de Contratações, previamente designados. Dentre os anexos do edital, são obrigatórios o ETP com o mapa de riscos, o TR, constante do processo, e a minuta de contrato. A minuta do edital é encaminhada para revisão do Agente de Contratações.

8.3.6 Revisar minuta do edital

O Agente de Contratações revisa a minuta do edital e seus anexos, e junta aos autos as portarias de designação do Agente de Contratação e equipe de apoio, e de designação de gestores e fiscais de contratos. Então encaminha os autos à Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças (GER-COF).

Nota 2: a minuta do edital é documento constante do processo que não é visível ao público externo nesse momento. O acesso ao processo é restrito aos servidores com acesso ao SINI, por meio de usuário e senha.

8.3.7 Realizar a classificação orçamentária da despesa e expedir Declaração Orçamentária

A GER-COF realiza a classificação orçamentária da despesa que se pretende realizar, bem como informa se há dotação orçamentária suficiente para a pretensa contratação. Além disso expede a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, a ser assinada pelo Ordenador de Despesa. Os autos seguem para a Comissão Especial de Avaliação de Despesa (CEAD) para sua manifestação sobre a realização da despesa pretendida.

Nota 3: na eventualidade de inexistência de dotação (código de classificação orçamentária) com disponibilidade de recursos, a GER-COF paralisa o processo até ulterior disponibilidade orçamentária.

Nota 4: nas licitações para Registro de Preços a indicação da dotação orçamentária e a expedição da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira apenas ocorrem na formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

8.3.8 Manifestar sobre a realização da despesa

A CEAD manifesta sobre a realização da despesa, e se constatar problemas de ordem orçamentária, determina o retorno dos autos à GER-COF para correção. Caso não haja problemas, encaminha os autos ao Gabinete da Presidência.

8.3.9 Autorizar contratação

O Presidente analisa o objeto da contratação, e caso a aprove, assina a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, autorizando a realização da despesa, e encaminhando os autos à Diretoria Jurídica.

8.3.10 Cancelar a Declaração Orçamentária

Se a contratação pretendida não for autorizada pelo Presidente, os autos seguem para a GER-COF para cancelamento da Declaração Orçamentária emitida. A GER-COF cancela a Declaração Orçamentária e encaminha os autos à GER-ADM.

8.3.11 Comunicar unidade solicitante e arquivar autos

A GER-ADM, ao receber os autos da GER-COF, comunica a unidade solicitante, via memorando, da negativa da contratação pretendida e providencia o arquivamento dos autos.

8.3.12 Elaborar Parecer

Nos casos em que o Presidente autoriza a realização da despesa, o processo é encaminhado à Diretoria Jurídica, que emite parecer manifestando-se sobre a documentação da contratação, minuta do edital e seus anexos, indicando, se for o caso, as adequações necessárias. Encaminha então o processo ao Agente de Contratações.

Nota 5: em qualquer etapa do procedimento licitatório o Agente de Contratação pode solicitar parecer da Diretoria Jurídica e do Controle Interno para dirimir quaisquer dúvidas.

8.3.13 Analisar TR e concluir minuta do edital

Após o parecer jurídico, o Agente de Contratações analisa as recomendações consignadas no documento para verificar a necessidade de adequações. Se forem necessárias adequações, encaminha os autos para a unidade solicitante. Se não for necessária nenhuma adequação aos documentos, ele revisa e adequa a minuta do edital conforme o parecer jurídico. Após as adequações necessárias no TR, os autos são devolvidos ao Serv-Licitações, que através do Agente de Contratações revisa, adequa e conclui a minuta do edital conforme o parecer jurídico e o TR.

8.3.14 Adequar TR

A unidade solicitante adequa o TR conforme os apontamentos do parecer jurídico e devolve ao Agente de Contratações do Serviço de Licitações.

8.3.15 Definir data de abertura, publicar aviso, cadastrar no sistema e disponibilizar edital

O Agente de Contratações marca a data de abertura da licitação, tendo em vista os prazos mínimos estipulados pela Lei de Licitações para a publicação do Edital. Com a data da sessão de abertura da licitação marcada, elabora-se o aviso de licitação, que é publicado no Diário Oficial do Estado, no Diário Eletrônico de Contas e em jornal de grande circulação. O aviso de licitação deve conter o extrato do edital com as seguintes informações: a descrição sucinta do objeto a ser adquirido ou contratado; o valor total estimado da licitação, salvo as hipóteses de orçamento sigiloso; o prazo limite para a apresentação de propostas e a data da sessão pública; o critério de julgamento; a exclusividade para microempresa e empresa de pequeno porte; o endereço eletrônico para o envio de propostas e o acesso ao edital e aos seus anexos.

No caso de realização de um pregão eletrônico, no edital é definido em qual sistema eletrônico ele será processado (local onde a sessão do pregão ocorrerá). O servidor do Serv-Licitações acessa o sistema eletrônico com um login e senha, cadastra as informações da licitação e anexa o edital em formato PDF. Todos os editais devem ser divulgados e disponibilizados para download no site desta Corte de Contas. Para isso, o servidor do Serv-Licitações acessa o site, e com um login e senha, cadastra as informações da licitação e insere o edital em formato PDF. Somente os colaboradores cadastrados podem executar essas ações. Os interessados podem baixar o Edital e anexos, através do sítio eletrônico em que será processada a licitação, e do sítio eletrônico oficial do TCE-GO.

Nota 6: caso o pregão não seja eletrônico, a sala e os equipamentos necessários na sessão de abertura do pregão são reservados pelos membros/equipe de apoio ou Agente de Contratações.

8.3.16 Arquivar publicações dos avisos de licitação

Na data marcada para veiculação do aviso de licitação, o servidor responsável do Serv-Licitações acessa os meios de comunicação onde foram publicados os avisos, confere o teor da publicação, salva os arquivos, e os anexa aos autos do processo de licitação.

8.3.17 Tratar questionamentos recebidos

Os questionamentos dos licitantes a respeito de uma licitação em andamento podem ser realizados por meio dos canais de comunicação divulgados no edital. Quando há algum questionamento em relação ao procedimento licitatório, o Agente de Contratações e a equipe de apoio analisam qual o tipo do questionamento recebido quanto aos seus aspectos. Os questionamentos em relação aos aspectos técnicos, são encaminhados pelo Serv-Licitações à unidade solicitante, que responde e retorna com as informações ao Serv-Licitações. Já os questionamentos em relação aos aspectos legais e formais são respondidos com subsídio da Diretoria Jurídica (caso se trate de matéria jurídica em que paire controvérsias).

O Agente de Contratações e equipe de apoio respondem os questionamentos recebidos, publicam as respostas no site desta Corte de Contas (www.tce.go.gov.br), e enviam no e-mail do solicitante.

Nota 7: no caso do pregão eletrônico, a publicação e divulgação dos questionamentos e suas respectivas respostas são feitas na plataforma em que for operada a licitação e também no site do TCE-GO.

8.3.18 Tratar impugnações recebidas

Caso o Agente de Contratações receba pedido de impugnação, deve observar sua tempestividade de acordo com a Legislação. Nesses casos, o Agente de Contratações e Equipe de Apoio, após a devida análise, elaboram decisão acatando ou não a Impugnação, e anexam cópia no processo correspondente.

Em caso de Pregão Eletrônico, a publicação e divulgação da impugnação e da decisão de análise da impugnação são disponibilizadas no sistema eletrônico da licitação e são também publicados e divulgados para conhecimento dos interessados no site do TCE-GO (www.tce.go.gov.br).

Caso a impugnação não seja aceita, o Agente de Contratações decide pela manutenção da data de abertura do procedimento.

8.3.19 Suspender/adiar o procedimento e adotar as providências necessárias

Caso a impugnação não seja aceita, mas a matéria questionada seja relevante, O Agente de Contratações e Equipe de Apoio, caso necessário, suspendem a abertura da sessão. Em casos de suspensão/adiamento da abertura da sessão, é elaborado um aviso de suspensão/adiamento, que é publicado no site do TCE-GO e, nos casos de pregão eletrônico, é publicado também no sistema.

Caso a impugnação seja aceita, e provida no mérito, são providenciadas as devidas alterações conforme o caso, podendo o processo ser devolvido para a unidade solicitante que, após as devidas providências, devolve o processo para o Serv-Licitações – eventualmente submetendo à Diretoria Jurídica se necessário, ou à GER-COF se alterar o impacto orçamentário, republicando os avisos e o edital retificado.

8.3.20 Anexar nova versão do edital e errata no sistema e no site do TCE-GO

Quando houverem alterações no edital, decorrentes de questionamentos ou de impugnações e que sejam meramente formais, que não alterem a formulação de propostas por parte dos licitantes, nova versão do edital é disponibilizada para download e uma errata publicada no site do TCE-GO. Em se tratando de pregão eletrônico, o novo edital e a errata são publicados também no sistema de processamento da licitação.

Caso o conteúdo da impugnação ou questionamento implique em mudança substancial e afetem a formulação das propostas, o edital é retificado e republicado os avisos de licitação nos prazos e meios de veiculação legais.

8.3.21 Realizar pregão eletrônico - Sessão pública

- a) Acessar sistema, consultar fornecedores interessados e número de propostas

No dia e horário estabelecidos no edital para o pregão eletrônico, o Agente de Contratação acessa o sistema, com sua chave de acesso e senha, consulta sobre fornecedores interessados na licitação e verifica também, o número de propostas apresentadas para a licitação em questão.

- b) Verificar presentes na sala

No horário estabelecido em edital para ocorrer a disputa de lances, o Agente de Contratação entra na Sala Virtual de Disputa (fazendo novo login), escolhe no Dropbox a licitação e o(s) lote(s) e verifica se os licitantes estão presentes na sala.

- c) Iniciar etapa de lances

No horário agendando, é iniciada a sessão automaticamente pelo sistema, cabendo ao Agente de Contratações excluir proposta com preços e lances em total desconformidade com o edital. Pode o licitante ratificar a proposta ou lance caso entenda pela sua viabilidade. O licitante, durante a sessão, pode excluir o próprio lance, uma única vez, no prazo de 15 segundos após envio.

- d) Encerrar lances

Transcorrido o tempo estabelecido em edital a etapa de lances é encerrada automaticamente, independentemente do modo de disputa escolhido.

- e) Identificar empresa arrematante e a aceitabilidade da proposta de preços

Encerrada a disputa, o sistema identifica a empresa classificada em primeiro lugar com o menor preço ou maior desconto a depender do critério, que passa a ser chamada de empresa arrematante. O licitante pode em qualquer caso negociar valores, prazos e condições mais vantajosos para o TCE-GO desde que aceito pelo Agente de Contratação.

O Agente de Contratação convoca no sistema, assinalando prazo mínimo de 2 (duas) horas, o anexo da proposta atualizada ao lance, provisoriamente vencedor, que é analisada conforme os requisitos do edital.

A análise da proposta de preços é realizada pelo Agente de Contratação com o auxílio da unidade solicitante, quando necessário. Se a proposta de preços não for aceita o Agente de Contratações examina as ofertas subsequentes, oportunizando mesmos prazos, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao edital. Aceita a proposta arrematante alinhada ao lance classificado como vencedor, é aberto automaticamente pelo sistema o prazo recursal, com prazo mínimo de dez minutos.

f) Verificar habilitação da empresa

Após a aceitação da proposta vencedora atualizada ao lance da sessão, é verificada a habilitação, com a convocação de anexos dos documentos de habilitação exigidos no edital no prazo mínimo de (2) duas horas. A análise da habilitação é realizada pelo Agente de Contratação com o auxílio da unidade solicitante, quando necessário. Se a documentação de habilitação não for aceita, o Agente examina as ofertas subsequentes e a habilitação dos licitantes, oportunizando a apresentação, no mesmo prazo mínimo de 2 (duas) horas, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

Nota 8: após a declaração do licitante vencedor, abre-se novo prazo para qualquer licitante manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer das decisões do Agente de Contratação. O prazo para apresentação das razões do recurso é de 3 (três) dias úteis para o licitante inconformado, de 3 (três) dias úteis para os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem suas contrarrazões, 3 (três) dias úteis para decisão do Agente de Contratação e de 10 (dez) dias para Autoridade Competente manifestar decisão final do recurso.

8.3.22 Analisar recursos

Quando há a interposição de recurso contra decisão do Agente de Contratação, o recurso é analisado por ele e decidido com base na legislação e jurisprudência correspondente, tanto no sistema eletrônico em que se processar a licitação quanto no SINI. A seguir, o Agente de Contratação envia o caderno processual ao Gabinete da Presidência, para acatamento ou não do recurso, que é replicado no sistema eletrônico em que se realizou o procedimento licitatório.

8.3.23 Decidir sobre o recurso

O presidente do TCE-GO analisa o recurso e uma decisão a respeito é proferida. Caso o Agente de Contratação se retrate de decisão, abre-se novo prazo para recurso. Caso haja intenção os prazos são reiniciados da forma dos itens anteriores. Caso não haja intenção, o procedimento seguirá, de acordo com a decisão do Agente de Contratação. Negado o provimento do recurso pelo Agente de Contratação, o caderno processual seguirá para apreciação do Presidente do TCE-GO, que poderá acompanhar a decisão do Agente de Contratação e em seguida adjudicar e homologar; ou divergir, emitindo a decisão para adoção de medidas cabíveis, inclusive indicando a anulação ou revogação daquele item/grupo/certame.

Caso o recurso interposto implique em decisão motivada do Presidente que opte pela não-homologação do certame, os autos são encaminhados ao Serv-Licitações, que providencia a publicação e divulgação da decisão, a comunicação do resultado do certame à unidade solicitante e o arquivamento do processo.

8.3.24 Elaborar Ata de Retificação, comunicar participantes e invalidar atos insuscetíveis de aproveitamento

Caso o recurso seja acatado pela Presidência, O Agente de Contratações revê seu posicionamento e elabora uma ata de retificação após adotada as medidas constantes na decisão. O Agente de Contratação faz constar a ata de retificação no sistema em que se processa a licitação, no site do TCE-GO e no processo que em que se originar no SINI.

Após a comunicação dos participantes na licitação sobre o acatamento do recurso, os atos insuscetíveis de aproveitamento são invalidados pelo Agente de Contratação.

8.3.25 Adjudicar e Homologar o certame

Na sequência, o Agente de Contratação segue os demais procedimentos estabelecidos no edital. Se o objeto licitado não for adjudicado, o Ser-Licitações delibera sobre a repetição do certame, arquivamento ou dispensa de licitação. Se o objeto licitado for adjudicado, o processo é encaminhado para adjudicação e homologação do Presidente. Neste caso, toda a documentação relativa a sessão pública é anexada ao processo eletrônico no SINI, tais como a última versão do edital, as publicações realizadas de avisos relativos ao certame, o resumo, o histórico e a ata da licitação, bem como os documentos apresentados pelo licitante adjudicatário, seguindo o trâmite para o Gabinete da Presidência para sua deliberação nos autos do processo eletrônico interno da licitação.

A adjudicação consiste em declarar e confirmar o objeto licitado ao vencedor do objeto, enquanto a homologação consiste na aprovação do procedimento licitatório após a análise de todos os atos do certame, verificando sua legalidade e mérito.

Superadas as fases anteriores de julgamento, habilitação e recursos, o Presidente, através de acesso ao sistema em que se processou a licitação, adjudica e homologa o resultado do certame, tanto no sistema em que se processou o certame, quanto no processo eletrônico do SINI.

8.3.26 Deliberar sobre repetição do certame, arquivamento ou dispensa de licitação

Caso, ao final do procedimento, o objeto licitado não tenha sido adjudicado a nenhum licitante, o Serv-Licitações delibera junto à unidade solicitante e GER-ADM sobre a possibilidade de repetição do certame, sobre a possibilidade de contratação via dispensa de licitação, conforme previsto no art. 75, III da Lei Nacional nº 14.133/2021, ou o arquivamento dos autos da contratação. Se houver a possibilidade de repetição do certame, os autos retornam à unidade solicitante para a avaliação da necessidade de promover adequações no TR ou na pesquisa de preços. Após as adequações os autos seguem para a tarefa 8.3.1 e seguintes.

Não havendo possibilidade de repetição ou se não for viável a contratação por dispensa o processo é arquivado.

8.3.27 Manifestar acerca da regularidade processual

Após homologação do certame, os autos são encaminhados à Diretoria de Controle Interno (DI-COI), que analisa e manifesta 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.

8.3.28 Emitir a Nota de Empenho

Os autos seguem para a GER-COF, que emite a Nota de Empenho da despesa a ser contratada.

8.3.29 Formalizar Contrato

Em seguida os autos seguem para o Serviço de Contratações, que preenche a minuta contratual, usando como base o arquivo anexo ao edital da licitação, as informações obtidas na proposta vencedora, nos documentos de habilitação e na nota de empenho.

Após a finalização do instrumento de contrato, ele é encaminhado, via e-mail, para a empresa adjudicatária para a assinatura do contrato. A empresa assina eletronicamente o contrato e encaminha o arquivo, via e-mail, para o Serviço de Contratações. Caso a empresa se recuse a assinar o contrato ela está sujeita às penalidades impostas na Lei de Licitações e Contratos.

Após a assinatura por parte da empresa contratada, o Serviço de Contratações encaminha o arquivo, via e-mail, ao Gabinete da Presidência para colher a assinatura do Presidente do TCE-GO. Em seguida, o arquivo contendo as duas assinaturas é devolvido ao Serviço de Contratações.

Após assinatura do contrato pelas partes, o Serviço de Contratações elabora um extrato com as principais informações do contrato, e providencia sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás para dar publicidade à contratação. Com a publicação do extrato do contrato, são anexados ao processo o contrato assinado e a publicação do extrato do contrato, e em seguida os autos seguem para a GER-COF onde permanecem arquivados.

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
Termo de Referência	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
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
Minuta do Edital	Repositório de arquivos digitais do TCE-GO	Distribuição por meio da rede corporativa do	Backup	Tempo indeterminado

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

	no processo eletrônico	controlado a colaboradores lotados na área e aos demais colaboradores por meio do processo eletrônico		
--	------------------------	---	--	--

*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 Realização de Licitações		
Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Lídia Laborão Meirelles	Analista de Controle Externo
Atualização	Artur Eduardo Lopes da Silva	Chefe do Serviço de Licitações
Revisão/Aprovação	Cássio Resende de Assis Brito	Secretário Administrativo
	Carlos Alberto de Almeida	Gerente de Administração
Controle e Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 004 de 25/07/2023	Versão atual: n. 005 de 23/04/2024	Próxima revisão programada: 23/04/2027