



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) **GERIR CONTRATAÇÕES**

Versão nº: 006

29/05/2024

LISTA DE SIGLAS

DOE-GO	Diário Oficial do Estado de Goiás
GER-ADM	Gerência de Administração
GER-COF	Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças
GPRES	Gabinete da Presidência
PO	Procedimento Operacional Padrão
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	4
4. Documentos de Referência.....	4
5. Definições Iniciais	5
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	5
7. Fluxo Operacional.....	6
8. Detalhamento do Fluxo Operacional.....	6
8.1 Elaboração e Encaminhamento da Ordem de Serviço/Fornecimento e Nota de Empenho	6
6	
8.1.1 Elaborar e Encaminhar Ordem de Serviço/Fornecimento e Empenho	6
8.1.2 Receber e conferir Ordem de Serviço/Fornecimento e Nota de Empenho	6
8.2 Fornecimento e Recebimento do Material/Prestação de Serviços	7
8.2.1 Fornecer material ou prestar serviços.....	7
8.2.2 Fiscalizar a prestação dos serviços/receber e conferir o material	7
8.2.3 Encaminhar a Nota Fiscal.....	7
8.2.4 Atestar nota fiscal	7
8.2.5 Cadastrar Nota Fiscal e autuar processo para liquidação e pagamento	8
8.2.6 Comunicar Gestor do Contrato	8
8.2.7 Consolidar fatos e informar GER-ADM	8
8.2.8 Notificar formalmente a contratada	8
8.2.9 Apresentar justificativas ao TCE-GO	8
8.2.10 Encaminhar justificativa ao Gestor do Contrato	8
8.2.11 Analisar justificativas	8
8.2.12 Encaminhar fatos à GER-ADM.....	9
8.2.13 Encaminhar fatos à Presidência	9
8.2.14 Autuar processo para apuração dos fatos	9
8.3 Acompanhamento dos Contratos.....	9
8.3.1 Monitorar vencimento dos Contratos	9
8.3.2 Avaliar necessidade de renovação do Contrato.....	9
8.3.3 Aguardar fim da vigência do Contrato e sua extinção	9
8.3.4 Providenciar os documentos necessários para renovação	10
8.3.5 Analisar pedido de rescisão contratual	10
8.3.6 Notificar a empresa.....	10
8.3.7 Receber notificação	10
8.3.8 Apresentar razões	10
8.3.9 Analisar as razões da empresa.....	10



8.3.10	Prosseguir com a vigência do contrato	10
8.3.11	Desarquivar autos da GER-COF e elaborar minuta de distrato	10
8.3.12	Analisar distrato.....	11
8.3.13	Analisar débitos pendentes e anular saldo de empenho.....	11
8.3.14	Convocar a empresa para assinar o distrato	11
8.3.15	Assinar Termo de Rescisão.....	11
8.3.16	Assinar distrato.....	11
8.3.17	Elaborar extrato de distrato e publicar no DOE-GO	11
9.	Indicadores	12
9.1	Indicadores de Verificação	12
9.2	Indicadores de Controle	12
10.	Controle de Registros	12
11.	Elaboração, Revisão e Aprovação	13

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

- Gerência de Administração;
- Serviço de Material e Patrimônio;
- Serviço de Contratações;
- Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- Fiscais e Gestores de Contratos

3. Objetivo

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo determinar padrões para o gerenciamento dos Contratos do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO), incluindo a sua fiscalização e tratativa de fornecedores externos.

4. Documentos de Referência

- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno

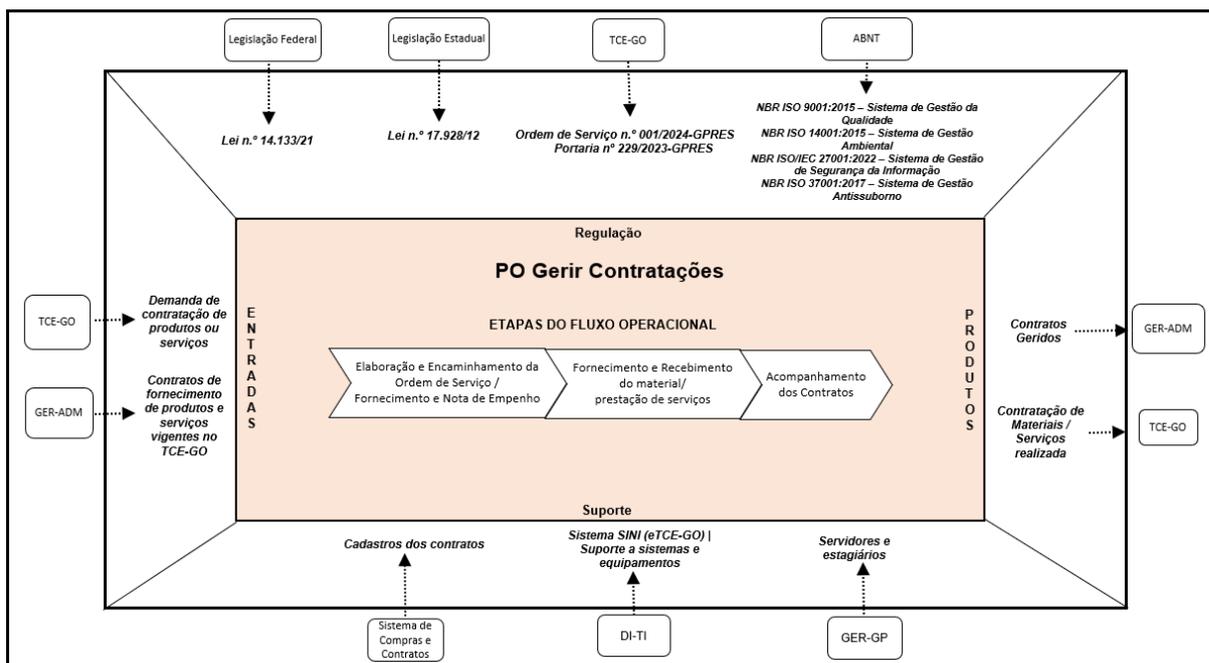
- Lei n.º 17.928/12
- Lei n.º 14.133/21
- Ordem de Serviço nº 001/2024-GPRES
- Portaria nº 229/2023-GPRES

5. Definições Iniciais

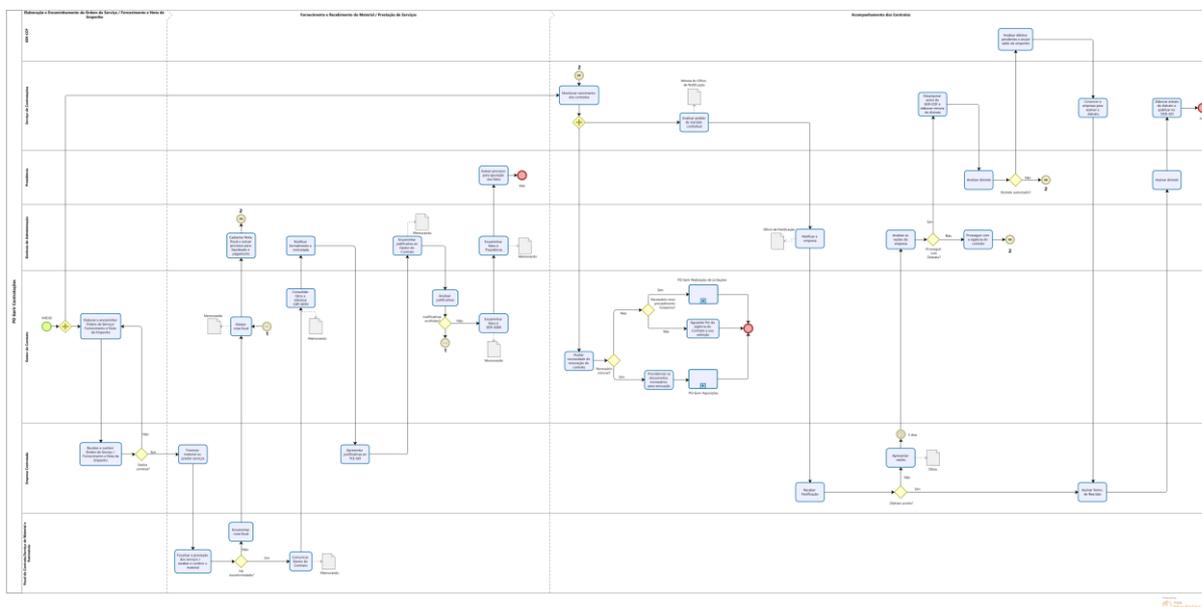
Nota de Empenho: Documento que reconhece a obrigação do Estado de pagamento à ser realizado por um bem ou serviço a ser entregue, na qual deve constar o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira.

Ordem de Serviço/Fornecimento: Documento emitido para o fornecedor autorizando o fornecimento de produto ou serviço contratado.

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 Elaboração e Encaminhamento da Ordem de Serviço/Fornecimento e Nota de Empenho

8.1.1 Elaborar e Encaminhar Ordem de Serviço/Fornecimento e Empenho

O fornecimento de materiais ou serviços ao TCE-GO, oriundos de Contratos, em regra, são precedidos pela emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento.

Para os contratos de fornecimento ou de prestação de serviços, o Gestor do contrato elabora a Ordem de Serviço/Fornecimento e encaminha via e-mail para a empresa contratada, juntamente com a Nota de Empenho e as orientações para a entrega dos materiais e emissão da nota fiscal (vide Manual para Emissão de Notas Fiscais do TCE-GO).

A Ordem de Serviço/Fornecimento é um documento que deve conter os seguintes dados: número da Ordem de Serviço/Fornecimento, data de emissão, dados da contratante, número do processo, valor unitário e valor total do contrato, número do contrato, dados da contratada, prazo para execução dos serviços/entrega de materiais e a descrição dos serviços/produtos contratados.

8.1.2 Receber e conferir Ordem de Serviço/Fornecimento e Nota de Empenho

Após receber a Ordem de Serviço/Fornecimento e a Nota de Empenho, a contratada confere todos os custos unitários, quantitativos, descrições, CNPJ e Razão Social que constam nesses documentos. Se os dados estiverem corretos, prossegue com o fornecimento dos materiais ou a prestação dos serviços. Caso estejam incorretos, devolve para o Gestor do contrato corrigir.

Nota 1: em caso de dúvidas ou divergências, a contratada encaminha ao Gestor do contrato os respectivos questionamentos/correções. Se necessário, a Gerência de Administração (GER-ADM) auxilia na resposta aos questionamentos/correções.

8.2 Fornecimento e Recebimento do Material/Prestação de Serviços

8.2.1 Fornecer material ou prestar serviços

A contratada providencia a entrega do material ou a execução dos serviços contratados.

Nota 2: a entrega deve ser realizada conforme as orientações gerais para entrega de materiais ao TCE-GO (vide PO Gerir Aquisições).

8.2.2 Fiscalizar a prestação dos serviços/receber e conferir o material

Para os casos de **prestação de serviços**, o fiscal do contrato fiscaliza todas as etapas da execução, verificando se os serviços estão sendo prestados conforme o previsto no Termo de Referência e Contrato. O fiscal do contrato observa, dentre outros aspectos, se os prazos estão sendo cumpridos, se os materiais requeridos na execução dos serviços estão conforme o contratado, se os prestadores de serviço estão cumprindo com suas obrigações.

Para os casos de **entrega de materiais**, o Serviço de Material e Patrimônio, juntamente com a Unidade responsável pela solicitação e com o fiscal do contrato, quando necessário, providenciam o recebimento e a conferência dos materiais.

8.2.3 Encaminhar a Nota Fiscal

Após o recebimento e conferência dos materiais ou execução do serviço, estando tudo conforme o contratado, o Serviço de Material e Patrimônio ou o Fiscal do Contrato encaminha a nota fiscal ao gestor do contrato para ateste.

Nota 3: a nota fiscal deve ser emitida pelo fornecedor conforme as orientações constantes no Manual para Emissão de Notas Fiscais do TCE-GO.

8.2.4 Atestar nota fiscal

O Gestor do contrato é o responsável por atestar a nota fiscal do fornecimento dos materiais ou da prestação do serviço. Esse ateste é feito via memorando, com a nota fiscal e demais documentos pertinentes em anexo, e é encaminhado para a GER-ADM. O memorando informa o número da nota fiscal, número do processo e do contrato, objeto do contrato, e se o objeto do contrato foi executado conforme acordado entre as partes.

8.2.5 Cadastrar Nota Fiscal e autuar processo para liquidação e pagamento

Com o recebimento do memorando e nota fiscal atestando que o objeto do contrato foi devidamente executado, a GER-ADM cadastra a nota fiscal no Sistema de Compras e Contratos e autua o processo de liquidação e pagamento.

Nota 4: a autuação do processo é feita mediante acesso do servidor no sistema e-TCE, na aba “Remessa”, e selecionando a opção “Solicitação de autuação”. Em seguida, preenche-se os campos com o Título do processo, seu histórico, e adiciona-se os arquivos pertinentes, como o atestado gerado pela GER-ADM ao cadastrar a nota fiscal no Sistema de Compras e Contratos, a nota fiscal, o memorando, e demais documentos que acompanham o memorando recebido.

8.2.6 Comunicar Gestor do Contrato

Quando no fornecimento dos materiais ou na prestação dos serviços houver alguma inconformidade detectada, o Serviço de Patrimônio ou o Fiscal do Contrato informa o Gestor do Contrato sobre o fato ocorrido, via memorando.

Nota 5: nos casos em que o instrumento de contrato é substituído pela nota de empenho, havendo alguma inconformidade no fornecimento, deve-se comunicar o fato, via memorando, diretamente à GER-ADM.

8.2.7 Consolidar fatos e informar GER-ADM

O Gestor do contrato consolida os fatos, junta os documentos pertinentes que comprovem as inconformidades ocorridas e envia, via memorando, para a GER-ADM.

8.2.8 Notificar formalmente a contratada

De posse dos documentos que comprovem que a execução contratual não ocorreu conforme os termos pactuados, a GER-ADM providencia a notificação formal da contratada, para que esta possa apresentar as justificativas, indicando ainda o prazo limite para resposta a ser observado pela contratada.

8.2.9 Apresentar justificativas ao TCE-GO

A empresa contratada, após ser notificada, apresenta as justificativas ao TCE-GO, observando o prazo concedido para o contraditório.

8.2.10 Encaminhar justificativa ao Gestor do Contrato

As justificativas apresentadas pela contratada são encaminhadas, via memorando, pela GER-ADM para o Gestor do Contrato para análise e adoção das providências pertinentes.

8.2.11 Analisar justificativas

O Gestor do Contrato analisa o contraditório apresentado. Se as justificativas forem acolhidas e as inconformidades solucionadas, a nota fiscal do fornecimento de materiais ou serviços está apta para ser atestada e encaminhada para GER-ADM, conforme item 8.2.4.

8.2.12 Encaminhar fatos à GER-ADM

Caso as justificativas apresentadas pela contratada não sejam acolhidas e as inconformidades não sejam solucionadas ou sejam recorrentes, o Gestor do Contrato comunica os fatos à GER-ADM, via memorando, bem como anexa toda a documentação comprobatória.

8.2.13 Encaminhar fatos à Presidência

A GER-ADM encaminha os fatos à Presidência, via memorando, sugerindo a abertura de processo para apuração das responsabilidades e eventual aplicação de sanções em desfavor do faltante.

8.2.14 Autuar processo para apuração dos fatos

Acolhidos os fatos pela Presidência, a documentação é convertida em processo administrativo que tratará dos fatos e da potencial aplicação das sanções.

8.3 Acompanhamento dos Contratos

8.3.1 Monitorar vencimento dos Contratos

O Serviço de Contratações é responsável por acompanhar o vencimento dos contratos. A verificação do prazo de vencimento dos contratos do TCE-GO é feita mediante consulta no Sistema de Compras e Contratos, sistema onde o Chefe do Serviço de Contratações acessa relatórios mensais com vistas a identificar os contratos que estão com vigência próxima ao término. Ao constatar que faltam apenas 120 (cento e vinte) dias para o fim da vigência de um contrato, verifica a possibilidade de prorrogação deste, enviando um memorando via TCE-DOCS ao Gestor do contrato questionando a respeito do interesse na prorrogação do contrato.

Nota 6: só podem ser prorrogados contratos de serviços continuados, pois em contratos de mero fornecimento é proibido por lei.

8.3.2 Avaliar necessidade de renovação do Contrato

Após ser notificado pelo Memorando de aviso de vencimento, cabe ao gestor de cada contrato avaliar a necessidade de renovação do referido contrato.

Caso o Gestor entenda pela não renovação do Contrato, ele deve avaliar se será necessária a realização de novo procedimento licitatório.

8.3.3 Aguardar fim da vigência do Contrato e sua extinção

Se a decisão for pela não renovação do Contrato e não realização de novo procedimento licitatório, aguarda-se o fim da vigência do Contrato e, conseqüentemente sua extinção.

8.3.4 Providenciar os documentos necessários para renovação

Entendendo necessária a renovação, o Gestor providencia os documentos necessários à renovação, que são: pesquisa de preços que justifiquem que o preço cobrado continua compatível com os praticados no mercado, em especial quando no pedido de aditivo está incluído o pedido de reajuste de preços, e o memorando solicitando e justificando a prorrogação contratual. Em seguida são seguidos os passos constantes no PO Gerir Aquisições no que diz respeito a gestão dos termos aditivos.

8.3.5 Analisar pedido de rescisão contratual

Na eventualidade de pedido de rescisão contratual do gestor ou fiscal do contrato, cabe ao Serviço de Contratações analisar os dados apresentados e, uma vez constatada a necessidade da rescisão do vínculo contratual, elabora a minuta do Ofício de Notificação e envia à Gerência de Administração.

8.3.6 Notificar a empresa

A Notificação é enviada, na forma de um Ofício, assinada pelo Gerente de Administração, informando a intenção de rescisão à empresa contratada para que esta possa, caso queira, apresentar suas razões em 05 (cinco) dias.

8.3.7 Receber notificação

A empresa então recebe a notificação.

8.3.8 Apresentar razões

A empresa recebe a notificação. Caso se oponha à assinatura do distrato, no prazo de 05 (cinco) dias, ela deve apresentar suas razões, via Ofício, endereçado à Gerência de Administração.

8.3.9 Analisar as razões da empresa

O Gerente de Administração recebe as razões da empresa e analisa os fatos e justificativas apresentadas.

Nota 7: pode ser solicitado o auxílio do Gestor do contrato para a tomada de decisão.

8.3.10 Prosseguir com a vigência do contrato

Uma vez apresentadas razões suficientes para justificar a continuidade do contrato, a critério do TCE-GO, o contrato permanece vigente e os autos permanecem arquivados na Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças (GER-COF).

8.3.11 Desarquivar autos da GER-COF e elaborar minuta de distrato

Caso as razões não sejam aceitas ou a empresa não se manifeste até o final do prazo dado na Notificação, o processo prossegue seu curso, nos termos da notificação, sendo os autos desarquivados da GER-COF pelo Serviço de Contratações para retomada do andamento.

Em seguida, o Serviço de Contratações elabora uma minuta do distrato pretendido. Cabe ao Serviço de Contratações reunir a documentação recebida e elaborar um Despacho narrando a situação, municiando-o com a minuta do termo de rescisão, e enviar os autos à Presidência para análise e deliberação da conveniência e oportunidade de autorizar a rescisão.

Nota 8: previamente à manifestação da Presidência sobre a rescisão do contrato, os autos são submetidos à Diretoria Jurídica para análise da legalidade e emissão de parecer, e à Diretoria de Controle Interno para sua manifestação quanto a regularidade dos procedimentos adotados.

8.3.12 Analisar distrato

Verificada a regularidade e legalidade do procedimento, a Presidência emite Despacho por meio do qual autoriza a rescisão contratual e envia os autos à GER-COF.

Caso a rescisão contratual não seja autorizada, o contrato segue sua vigência e é arquivado na GER-COF.

8.3.13 Analisar débitos pendentes e anular saldo de empenho

A GER-COF analisa e procede a anulação de saldos de empenho eventualmente não liquidados ou comunica que não há empenho para ser anulado, e encaminha ao Serviço de Contratações.

8.3.14 Convocar a empresa para assinar o distrato

Os autos seguem ao Serviço de Contratações para preenchimento da minuta do termo de rescisão e envio à empresa (em regra, via e-mail) para assinatura.

Nota 9: caso a empresa não assine a rescisão contratual, ela será notificada sobre a possibilidade de aplicação de sanção em decorrência de sua recusa.

8.3.15 Assinar Termo de Rescisão

A empresa contratante assina Termo de Rescisão e devolve duas vias assinadas ao TCE-GO (presencialmente ou via Sedex).

8.3.16 Assinar distrato

Após o recebimento das vias de distrato assinadas pela contratada, o Presidente do TCE-GO assina as duas vias.

8.3.17 Elaborar extrato de distrato e publicar no DOE-GO

Em seguida, o Serviço de Contratações elabora o extrato do distrato, contendo os dados da rescisão contratual. O extrato do distrato é publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE-GO). Após a publicação da rescisão do contrato, os autos seguem para arquivamento na GER-COF.

9. Indicadores

9.1 Indicadores de Verificação

Não se aplica.

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Quantidade de Contratos vigentes no TCE-GO	Retorna, em números absolutos, o quantitativo total de contratos vigentes, ou seja, passíveis de monitoramento pelo TCE-GO.	Total de contratos vigentes no TCE-GO.

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
Ordem de Serviço/ Fornecimento	Pasta L-GER-ADMIN	Restrito aos servidores da unidade	Backup	Tempo Indeterminado
Nota de Empenho	Sistema Informatizado (SINI - e-TCE)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na	Backup	Tempo Indeterminado

		máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)		
Nota Fiscal	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

*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. Elaboração, Revisão e Aprovação

PO Gerir Contratações		
Secretaria Administrativa		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Lídia Laborão Meirelles	Analista de Controle Externo
Revisão/Aprovação	Cássio Resende de Assis Brito	Secretário Administrativo
	Carlos Alberto de Almeida	Gerente de Administração
Controle de Qualidade	Fabrcio Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Controle de Versionamento		
Versão anterior: 005 de 25/07/2023	Versão atual: 006 de 29/05/2024	Próxima revisão programada: 29/05/2027