



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) **GERIR COMPRA DE PEQUENO VALOR**

Versão nº: 006

20/08/2024

LISTA DE SIGLAS

| | |
|-----------|---|
| CEAD | Comissão Especial de Avaliação de Despesa |
| DFD | Documento de Formalização de Demanda |
| GER-ADM | Gerência de Administração |
| GER-COF | Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças |
| PNCP | Portal Nacional de Contratações Públicas |
| PO | Procedimento Operacional Padrão |
| SEC-ADMIN | Secretaria Administrativa |
| 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 Recebimento e Análise da demanda de compra de pequeno valor..... | 6 |
| 8.1.1 Definir e detalhar o objeto, realizar pesquisa de preços e elaborar DFD/ memorando | 6 |
| 8.1.2 Definir a modalidade da compra e a natureza da despesa | 6 |
| 8.1.3 Comunicar requerente a impossibilidade de atender o pedido | 7 |
| 8.2 Instrução e autuação do processo de aquisição e contratação | 8 |
| 8.2.1 Cadastrar no Sistema de Compras..... | 8 |
| 8.2.2 Encaminhar memorando para anuência da SEC-ADMIN | 8 |
| 8.2.3 Analisar solicitação..... | 8 |
| 8.2.4 Encaminhar para notificação da Unidade Solicitante..... | 8 |
| 8.2.5 Notificar Unidade Solicitante da negativa | 8 |
| 8.2.6 Encaminhar para prosseguimento do processo de compra | 8 |
| 8.2.7 Solicitar o material/prestação do serviço | 9 |
| 8.2.8 Fornecer o material/prestar o serviço | 9 |
| 8.2.9 Receber o material/prestação do serviço demandado e encaminhar para a Unidade Solicitante..... | 9 |
| 8.2.10 Receber o material/prestação do serviço e atestar o recebimento..... | 9 |
| 8.2.11 Solicitar autuação do processo (Fundo Rotativo) | 9 |
| 8.2.12 Solicitar autuação do processo de Empenho/Dispensa Eletrônica | 9 |
| 8.3 Tramitação do processo de aquisição e contratação | 10 |
| 8.3.1 Encaminhar Nota Fiscal para pagamento..... | 10 |

| | | |
|--------|--|----|
| 8.3.2 | Realizar o pagamento da despesa e arquivar os autos | 10 |
| 8.3.3 | Encaminhar para o Gabinete da Presidência..... | 10 |
| 8.3.4 | Analisar preliminarmente a tramitação..... | 10 |
| 8.3.5 | Comunicar a Unidade Solicitante da negativa e solicitar arquivamento dos autos.... | 10 |
| 8.3.6 | Justificar a não hipótese de fracionamento de despesa | 11 |
| 8.3.7 | Realizar a classificação orçamentária da despesa e elaborar Declaração Orçamentária..... | 11 |
| 8.3.8 | Manifestar sobre a realização da despesa | 11 |
| 8.3.9 | Analisar a pretensa contratação | 11 |
| 8.3.10 | Autorizar a realização da despesa e assinar a Declaração Orçamentária | 11 |
| 8.3.11 | Cancelar a Declaração Orçamentária..... | 11 |
| 8.3.12 | Elaborar Parecer | 11 |
| 8.3.13 | Analisar o Parecer Jurídico e sanear possíveis pendências | 11 |
| 8.3.14 | Processar a Dispensa Eletrônica..... | 12 |
| 8.3.15 | Informar dados da empresa vencedora | 12 |
| 8.3.16 | Elaborar Ato de Dispensa de Licitação | 12 |
| 8.3.17 | Ratificar o Ato de Dispensa de Licitação | 12 |
| 8.3.18 | Manifestar sobre a regularidade da contratação..... | 12 |
| 8.3.19 | Emitir e encaminhar Nota de Empenho | 12 |
| 8.3.20 | Providenciar as publicações | 12 |
| 8.3.21 | Formalizar o Contrato..... | 13 |
| 8.3.22 | Acompanhar execução orçamentária | 13 |
| 8.4 | Recebimento do material e/ou serviço prestado na solicitação de Empenho e Dispensa Eletrônica..... | 13 |
| 8.4.1 | Solicitar a entrega dos materiais/prestação dos serviços..... | 13 |
| 8.4.2 | Fornecer o material/ prestar o serviço | 13 |
| 8.4.3 | Receber material/ prestação do serviço e elaborar memorando de ateste | 13 |
| 8.4.4 | Cadastrar Nota Fiscal e encaminhar para pagamento..... | 13 |
| 8.4.5 | Realizar o pagamento da despesa e arquivar os autos | 14 |
| 9. | INDICADORES..... | 14 |
| 9.1 | Indicadores de Verificação | 14 |
| 9.2 | Indicadores de Controle | 14 |
| 10. | CONTROLE DE REGISTROS | 14 |
| 11. | ANEXOS..... | 15 |
| 12. | ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO | 15 |

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

(I) Gerência de Administração; (II) Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças; (III) Secretaria Administrativa; (IV) Serviço de Licitações; (V) Comissão Especial de Avaliação de Despesa – CEAD; (VI) Gabinete da Presidência; (VII) Diretoria Jurídica; (VIII) Diretoria de Controle Interno; (IX) Serviço de Contratações; (X) Áreas solicitantes do TCE-GO.

3. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo determinar padrões operacionais para contratação de fornecedores externos por meio do processo de compra de pequeno valor.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei n.º 17.928/12;
- Lei n. 16.044/07;
- Lei n.º 14.133/21;
- Instrução Normativa n.º 67/2021;
- Ordem de Serviço nº 001/2024-GPRES;
- 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 Segurança da Informação;
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno.

5. DEFINIÇÕES INICIAIS

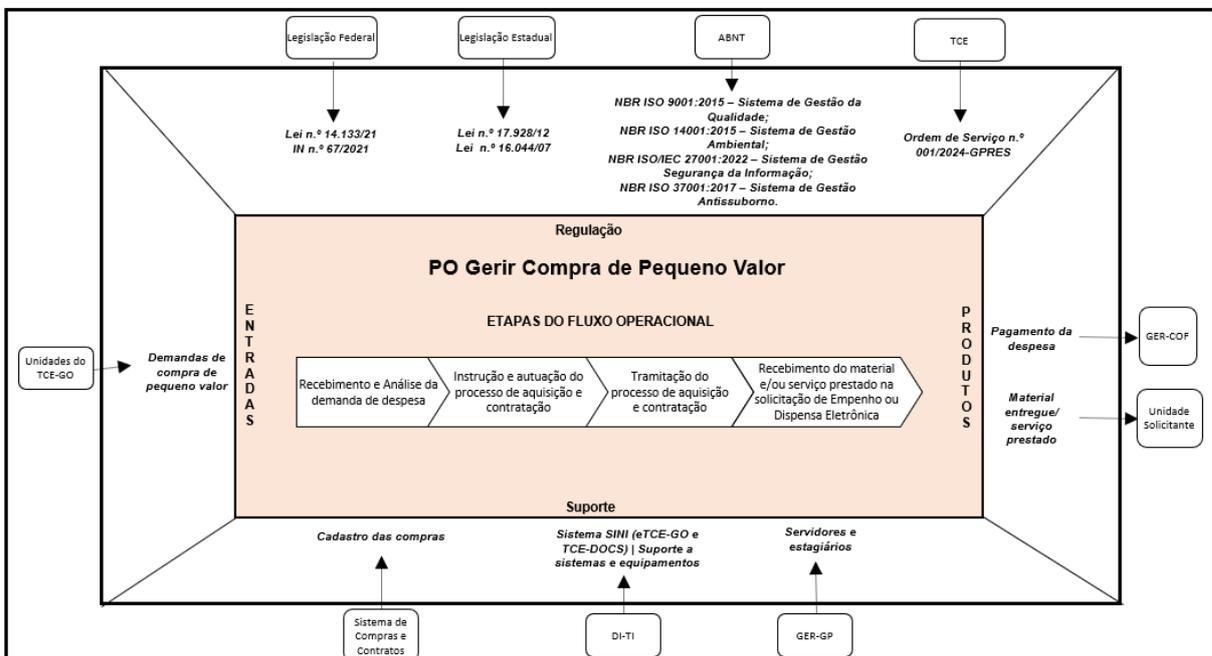
Nota de Empenho: documento que reconhece a obrigação do estado de pagamento pendente ou não de implemento de condição, na qual deve constar o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação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

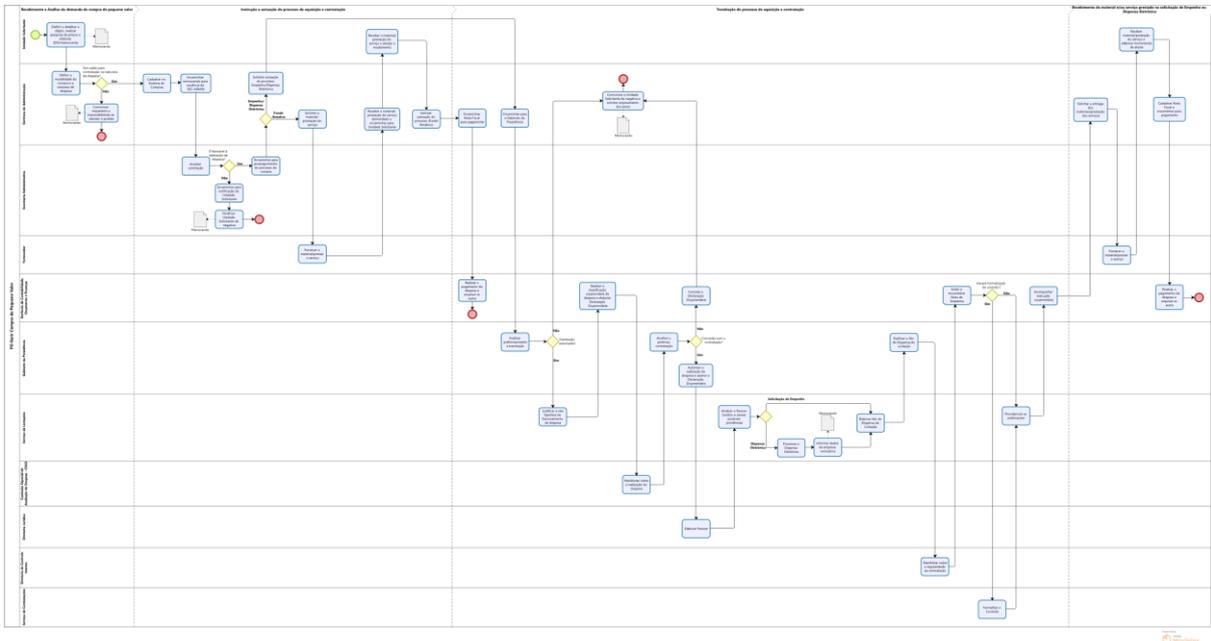
Ato de Dispensa de Licitação: ato fundamentado, editado pelo Agente de Contratação ou Equipe de Apoio, informando as características da contratação, sua fundamentação legal, e ratificado pela autoridade superior.

Natureza de despesa: código estruturado que contém informações da categoria econômica, do grupo, da modalidade de aplicação e do elemento da despesa.

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Recebimento e Análise da demanda de compra de pequeno valor

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

A unidade solicitante deve definir e detalhar o objeto da compra de pequeno valor, seja ele um bem ou serviço, e justificar a necessidade da aquisição, realizando a pesquisa de preços conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021 (quando for o caso, deve-se ainda justificar a escolha dos fornecedores). Em seguida, elaborar Termo de Referência e o Documento de Formalização de Demanda – DFD ou memorando, contendo a demanda. Os documentos devem ser endereçados, via TCE-DOCS, à Gerência de Administração (GER-ADM).

Nota 1: é de suma importância que a descrição do objeto a ser adquirido seja completa, detalhando suas características (quantidade, unidade de medida, especificações mínimas, cor, dimensões), bem como a justificativa fundamentada da necessidade de aquisição.

Nota 2: para a prestação de serviços de manutenção ou fornecimento de materiais que envolvam resíduos oleosos, estopa, pneu e bateria, devem ser selecionados fornecedores que possuem 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 Definir a modalidade da compra e a natureza da despesa

Após verificar a demanda e a documentação encaminhada, a equipe da GER-ADM define a modalidade da compra e a natureza de despesa em que a despesa será enquadrada.

Nas compras de pequeno valor, existem 2 (duas) possibilidades: Solicitação de Empenho e Fundo Rotativo.

As compras de maior valor, compreendidas no limite estabelecido pelos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, que não requeiram urgência, ou que sejam de materiais considerados permanentes (investimento), natureza que se inicia com o número 4 (quatro), são feitas por meio de solicitação de emissão de Nota de Empenho de Despesa. Estas contratações devem ser processadas, preferencialmente, na forma eletrônica, pelo procedimento denominado Dispensa Eletrônica.

A Dispensa Eletrônica é o procedimento por meio do qual a Administração, considerando as especificações do objeto a ser contratado, seleciona, via eletrônica, a proposta mais vantajosa. É divulgado um instrumento convocatório, convocando os interessados, na data a ser definida, para oferta de propostas e lances na sessão pública. Assim, a empresa que será contratada só será conhecida ao final do procedimento.

As aquisições de pequeno valor realizadas por meio do Fundo Rotativo, que também devem respeitar os limites estabelecidos na lei, são exceção e estão disciplinadas na Lei Estadual nº 16.044, de 1º de junho de 2007.

Para as contratações que não são realizadas por meio da dispensa eletrônica, são verificadas, nesta etapa, a regularidade fiscal e trabalhista da pretensa 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 (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal), no CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), no CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas) e do Sistema CGU-PJ.

A equipe da GER-ADM deve identificar qual a classificação orçamentária por natureza de despesa que o bem ou serviço a ser adquirido se enquadra, bem como verificar a existência de disponibilidade orçamentária suficiente para compra.

A classificação toma por base a tabela de Classificação de Despesa para o Estado de Goiás fornecida pela Secretaria de Estado da Administração.

Para aquisição de bens e/ou serviços incomuns ou de difícil enquadramento, o analista da GER-ADM deve procurar auxílio junto à Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças (GER-COF), para que esta faça a devida classificação.

8.1.3 Comunicar requerente a impossibilidade de atender o pedido

Se não existir saldo de natureza de despesa suficiente para cobrir a despesa, a GER-ADM informa ao requerente, via memorando, a impossibilidade de atender o pedido por meio de

compra direta, com orientação de que o objeto só pode ser adquirido por meio de processo licitatório.

8.2 Instrução e autuação do processo de aquisição e contratação

8.2.1 Cadastrar no Sistema de Compras

Após a definição da modalidade da compra e da natureza de despesa que a pretensa contratação se enquadra, a GER-ADM realiza o cadastro da aquisição no Sistema de Compras e Contratos. O acesso ao Sistema é realizado com login e senha dos servidores que possuem tal permissão.

No Sistema são inseridas todas as informações referentes à compra, tais como número do Memorando, unidade solicitante, unidade destinatária, data do processo, assunto, especificação do objeto, quantidade, preço, organização da compra, propostas e natureza de despesa. Ao final é gerada uma folha de rosto padronizada contendo os detalhes resumidos da aquisição.

8.2.2 Encaminhar memorando para anuência da SEC-ADMIN

A GER-ADM envia memorando à Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN), contendo os detalhes da contratação pretendida. Deve conter como anexo, minimamente: o memorando da unidade solicitante, a pesquisa de preços e a folha de rosto gerada no Sistema de Compras e Contratos.

8.2.3 Analisar solicitação

A solicitação é analisada pela SEC-ADMIN, que se posiciona favorável ou não à realização da contratação.

8.2.4 Encaminhar para notificação da Unidade Solicitante

Se a SEC-ADMIN entender que a realização da despesa não é pertinente, ela responde o memorando encaminhado pela GER-ADM informando a negativa e seus motivos em relação à realização da compra.

8.2.5 Notificar Unidade Solicitante da negativa

A GER-ADM é a responsável por encaminhar à Unidade Solicitante um memorando informando da impossibilidade motivada da realização da aquisição, anexando ao expediente todos os documentos pertinentes.

8.2.6 Encaminhar para prosseguimento do processo de compra

Nos casos em que a SEC-ADMIN se manifesta favorável à contratação pretendida, esta responde o memorando, via TCE-DOCS, solicitando o prosseguimento do processo de compra.

8.2.7 Solicitar o material/prestação do serviço

Em se tratando de uma aquisição por Fundo Rotativo, após a manifestação favorável da SEC-ADMIN, a GER-ADM solicita ao fornecedor detentor da melhor proposta o material/serviço demandado. Tal solicitação pode ser feita via telefone, e-mail ou em visita ao fornecedor. Pede-se ao fornecedor um prazo de aproximadamente 15 (quinze) dias para pagamento.

8.2.8 Fornecer o material/prestar o serviço

O fornecedor providencia o fornecimento do material ou a prestação do serviço, de acordo com as especificações da demanda solicitada, juntamente com a nota fiscal.

8.2.9 Receber o material/prestação do serviço demandado e encaminhar para a Unidade Solicitante

A GER-ADM recebe o material ou a prestação do serviço, juntamente com a Nota Fiscal. Se necessário pode solicitar auxílio da Unidade Solicitante para conferência. Após o recebimento o material será entregue à Unidade Solicitante.

8.2.10 Receber o material/prestação do serviço e atestar o recebimento

A Unidade Solicitante recebe o material ou a prestação do serviço e atesta na própria Nota Fiscal, por meio de carimbo ou de próprio punho, a entrega do material ou a execução do serviço, encaminhando a Nota Fiscal para a GER-ADM.

8.2.11 Solicitar autuação do processo (Fundo Rotativo)

De posse do material/serviço prestado e da nota fiscal, a GER-ADM solicita a autuação do processo de Fundo Rotativo.

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".

Os arquivos devem ser anexados na seguinte ordem:

- (I) Folha de rosto;
- (II) Nota Fiscal;
- (III) Boleto (se houver);
- (IV) Memorando da Unidade Solicitante;
- (V) Memorando da Gerência de Administração encaminhado à Secretaria Administrativa;
- (VI) Memorando da Secretaria Administrativa;
- (VII) Pesquisa de preços em ordem crescente de preço.

8.2.12 Solicitar autuação do processo de Empenho/Dispensa Eletrônica

Nos casos de solicitação de Empenho/Dispensa eletrônica, após a manifestação favorável da SEC-ADMIN para a aquisição, a GER-ADM solicita a autuação do processo de Empenho/Dispensa Eletrônica.

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”.

Os arquivos deverão ser anexados na seguinte ordem:

- (I) Folha de rosto;
- (II) Memorando da Unidade Solicitante;
- (III) Memorando da Gerência de Administração encaminhado à Secretaria Administrativa;
- (IV) Memorando da Secretaria Administrativa;
- (V) Pesquisa de preços em ordem crescente de preço.

8.3 Tramitação do processo de aquisição e contratação

8.3.1 Encaminhar Nota Fiscal para pagamento

Após a autuação do processo de **Fundo Rotativo** ele é encaminhado à GER-COF para liquidação e pagamento da despesa.

8.3.2 Realizar o pagamento da despesa e arquivar os autos

A GER-COF providencia o pagamento da despesa efetuada. Com o pagamento da despesa o processo de **Fundo Rotativo** é arquivado na GER-COF.

8.3.3 Encaminhar para o Gabinete da Presidência

Após autuado, os autos de Solicitação de Empenho/Dispensa Eletrônica são encaminhados para o Gabinete da Presidência pela GER-ADM.

8.3.4 Analisar preliminarmente a tramitação

O Gabinete da Presidência analisa os autos e autoriza ou não a continuidade de sua tramitação.

8.3.5 Comunicar a Unidade Solicitante da negativa e solicitar arquivamento dos autos

Se a tramitação do processo não for autorizada pelo Presidente, os autos são encaminhados para a GER-ADM para comunicar a Unidade Solicitante, via memorando no TCE-DOCS, da negativa da contratação pretendida.

Por fim, solicita o arquivamento dos autos.

8.3.6 Justificar a não hipótese de fracionamento de despesa

Com a tramitação do processo autorizada pela Presidência, o Serviço de Licitações avalia a documentação, as justificativas e a hipótese da contratação por dispensa de licitação, certificando-se não tratar de fracionamento de despesa.

Nos casos de Dispensa Eletrônica, o Serviço de Licitações elabora também o Instrumento Convocatório para a contratação.

8.3.7 Realizar a classificação orçamentária da despesa e elaborar Declaração Orçamentária

O processo segue para a GER-COF, que realiza a classificação orçamentária da despesa, por meio de uma Informação, indica se existe disponibilidade orçamentária para a aquisição solicitada, e expede a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira do processo, a ser assinada pelo Ordenador de Despesa.

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

8.3.8 Manifestar sobre a realização da despesa

Em seguida, a Comissão Especial de Avaliação de Despesa examina a aquisição ou contratação e expede um despacho manifestando sua concordância com a realização da despesa.

8.3.9 Analisar a pretensa contratação

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

8.3.10 Autorizar a realização da despesa e assinar a Declaração Orçamentária

Caso o Presidente concorde com a contratação, ele autoriza e a assina a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira.

8.3.11 Cancelar a Declaração Orçamentária

Se a contratação pretendida não for autorizada pelo Presidente, os autos seguem para a GER-COF, que cancela a Declaração Orçamentária emitida, e após, à GER-ADM, que comunica a Unidade Solicitante da negativa e solicita arquivamento dos autos.

8.3.12 Elaborar Parecer

Após a autorização da realização da despesa pela Presidência e assinatura da Declaração Orçamentária, os autos seguem para a Diretoria Jurídica (DI-JUR) para a emissão do Parecer Jurídico.

8.3.13 Analisar o Parecer Jurídico e sanear possíveis pendências

Caso a DI-JUR aponte alguma pendência que precisa ser saneada para o prosseguimento do processo, após análise das ressalvas apresentadas no Parecer, o Serviço de Licitações (Serv-Licitações) providencia o saneamento, ou encaminha para a unidade responsável para as providências, que em seguida retorna os autos ao Serv-Licitações.

8.3.14 Processar a Dispensa Eletrônica

Para os casos de Dispensa Eletrônica, após o saneamento das pendências, o Serv-Licitações providencia a divulgação inicial no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o agendamento das sessões públicas no sistema em que se operar a Dispensa Eletrônica, a publicação do aviso no Diário Eletrônico de Contas, no sítio eletrônico desta Corte e no PNCP.

Ainda, no dia da realização da sessão pública, processa todo o procedimento conforme as determinações legais até a obtenção da empresa vencedora.

8.3.15 Informar dados da empresa vencedora

Após o processamento da Dispensa Eletrônica, o Serv-Licitações encaminha memorando para GER-ADM, via TCE-DOCS, informando os dados da empresa vencedora da sessão pública, bem como seus documentos.

8.3.16 Elaborar Ato de Dispensa de Licitação

Ato contínuo, o Serv-Licitações elabora o Ato de Dispensa de Licitação, que deve ser assinado pelo Agente de Contratação.

8.3.17 Ratificar o Ato de Dispensa de Licitação

Posteriormente, os autos são encaminhados para o Gabinete da Presidência, para que o Ato de Dispensa de Licitação seja ratificado pela autoridade superior.

Para o caso de Dispensa Eletrônica, o Presidente deve adjudicar e homologar o procedimento nos autos e na plataforma em que se operar a disputa.

8.3.18 Manifestar sobre a regularidade da contratação

Após a ratificação do ato, os autos seguem para a 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.

8.3.19 Emitir e encaminhar Nota de Empenho

Por fim, os autos seguem para a GER-COF para a emissão da Nota de Empenho da despesa contratada. Uma cópia da Nota de Empenho é encaminhada, via e-mail, à GER-ADM e ao Serviço de Contratações (Serv-Contratações).

8.3.20 Providenciar as publicações

Após a emissão da Nota de Empenho, os autos retornam ao Serv-Licitações, que providencia a publicação do extrato do termo de ratificação do Ato de Dispensa de licitação no Diário Eletrônico de Contas (DEC), e a divulgação da contratação e do contrato no PNCP.

8.3.21 Formalizar o Contrato

Nas hipóteses que envolvam a formalização de contrato, antes de seguirem para o Serv-Licitações para publicação e divulgação, os autos são encaminhados ao Serv-Contratações para formalizar o contrato, adotando as providências quanto à coleta de assinaturas, confecção e publicação do seu extrato e atualização das informações em sistema gerencial próprio. Em seguida, encaminha ao Serv-Licitações para providenciar a publicação e divulgações conforme item 8.3.20.

8.3.22 Acompanhar execução orçamentária

Ato contínuo, os autos seguem à GER-COF, para acompanhamento da execução orçamentária da despesa e, finalmente, arquivamento do caderno processual.

8.4 Recebimento do material e/ou serviço prestado na solicitação de Empenho e Dispensa Eletrônica

8.4.1 Solicitar a entrega dos materiais/prestação dos serviços

Para os casos que o instrumento de contrato seja substituído pela Nota de Empenho, após a sua emissão, a GER-ADM encaminha a Nota de Empenho, para o fornecedor, via e-mail, solicitando a entrega do material ou a execução do serviço conforme a proposta apresentada. A Nota de Empenho deve ser salva na pasta correspondente à contratação.

8.4.2 Fornecer o material/ prestar o serviço

O fornecedor presta o serviço ou entrega o material nos termos acordados.

8.4.3 Receber material/ prestação do serviço e elaborar memorando de ateste

A Unidade responsável pela solicitação, juntamente com a GER-ADM quando necessário, providenciam o recebimento e a conferência dos materiais e/ou serviços.

A pessoa responsável pela solicitação, por meio de memorando, via TCE-DOCS, atesta que o material foi entregue ou que o serviço foi prestado. O memorando é endereçado à GER-ADM, e deve ter como anexo a nota fiscal da despesa.

Nota 4: nos casos em que o material adquirido seja considerado um material permanente, este deve ser encaminhado ao Serviço de Material e Patrimônio (Serv-Material) para registro de sua entrada e realização do tombamento.

8.4.4 Cadastrar Nota Fiscal e encaminhar para pagamento

Ao receber da unidade solicitante o memorando e a nota fiscal atestando a entrega do material/execução do serviço, a nota fiscal deve ser cadastrada no Sistema de Compras e Contratos e gerado o atestado da GER-ADM. Além do cadastro da Nota fiscal no sistema ela também deve ser salva na pasta correspondente da contratação.

Em seguida, a GER-ADM elabora memorando, via TCE-DOCS, encaminhando a Nota Fiscal à GER-COF para pagamento. Deve-se anexar ao memorando a nota fiscal, o memorando de ateste e o atestado da GER-ADM.

8.4.5 Realizar o pagamento da despesa e arquivar os autos

De posse da Nota Fiscal atestada e dos demais documentos, a GER-COF faz o pagamento da despesa e providencia o arquivamento do processo.

9. INDICADORES

9.1 Indicadores de Verificação

Não se aplica.

9.2 Indicadores de Controle

| Nome | Descrição | Forma de cálculo |
|---|--|---|
| Tempo médio de tramitação dos processos de contratação de pequeno valor, do tipo Solicitação de Empenho | Retorna o tempo médio, em dias corridos, gastos entre a autuação do processo e a assinatura do contrato/emissão da nota de empenho. Interpretação: Menor, melhor. Periodicidade: Trimestral. | Numerador: soma dos dias corridos gastos na tramitação do processo. Denominador: total de processos autuados no trimestre. |

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 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 Dispensa | 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. |
| Folha de Rosto (virtual) | 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. |

*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 Compra de Pequeno Valor | | |
|----------------------------------|-------------|---------------|
| Secretaria Administrativa | | |
| <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 |
| Controle de Versionamento | | |
| Versão anterior: n. 005 de 19/07/2023 | Versão atual: n. 006 de 20/08/2024 | Próxima revisão programada: 20/08/2027 |