

SUMÁRIO

1. Introdução	2
1.1. Objetivos	2
1.2. Período de realização	2
1.3. Escopo	3
1.4. Metodologia.....	3
1.5. Plano de Ação.....	3
2. Visão Geral da Unidade Correicionada.....	4
2.1. Organograma.....	4
2.2. Atribuições e Competências	5
3. Resultados da Correição	6
3.1. Condições de trabalho e Organização.....	6
3.2. Pessoas	18
3.3. Gerenciamento e Controle Processual	19
3.4. Legislação, Diretrizes, Planejamentos e Procedimentos	24
4. Recomendações	25
5. Considerações Finais	27
6. Equipe de Correição.....	28
7. Anexos.....	29

1. INTRODUÇÃO

De acordo com art. 26, inciso I, do Regimento Interno do Tribunal de Contas (RITCE) e Capítulo III, da Resolução Normativa Nº 008/2015, os quais dispõem sobre as atividades de Correição e Inspeção no âmbito do Tribunal de Contas, incumbe à Corregedoria-Geral realizar Correições e Inspeções com o objetivo de verificar a regularidade do serviço e a eficiência das atividades nas unidades organizacionais da instituição, adotando e orientando medidas preventivas ou saneadoras, bem como encaminhando providências em face da constatação de eventuais problemas.

Neste sentido, consoante ao estabelecido no Plano de Correições e Inspeções 2015/2016, foi realizado o trabalho de Correição Ordinária na unidade organizacional **Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação**, cujos resultados encontram-se neste Relatório.

1.1. OBJETIVOS

A presente Correição tem os seguintes objetivos:

- a) Verificar a regularidade dos serviços realizados pela unidade¹;
- b) Verificar os procedimentos de trabalho à luz de práticas recomendadas e consagradas pela Administração Pública² e Resolução nº 005/2015;
- c) Verificar a correta e tempestiva utilização dos sistemas informatizados necessários à realização das atividades;
- d) Identificar os aspectos específicos que interfiram no desempenho das atividades da unidade, tais como: carência de pessoal e de treinamento, ambiente de trabalho (clima organizacional), distribuição das atividades entre servidores, liderança, dentre outros;
- e) Identificar boas práticas de gestão passíveis de serem adotadas por outras unidades organizacionais.

1.2. PERÍODO DE REALIZAÇÃO

O período estabelecido para realização da Correição é de 01 a 31 de agosto de 2016.

¹ a) Conformidade com a legislação e com os atos normativos do Tribunal de Contas;

b) Cumprimento dos prazos fixados na legislação;

c) Cumprimento dos planos e metas institucionais, dos indicadores de desempenho e das deliberações do Tribunal Pleno e das Câmaras, do Presidente, do Corregedor ou dos Relatores.

² Definindo-se gestão como a capacidade de fazer o que precisa ser feito, observando-se a melhor relação recurso, ação e resultado, consideram-se boas práticas e práticas consagradas, por exemplo, a utilização de: mapeamento de processos, exercício da liderança, planejamento, comunicação clara e objetiva, compartilhamento de ideias e conhecimento, segurança da informação, ferramentas e técnicas (PDCA, Seis Sigma, 5W2H, etc.), visão sistêmica, etc.

No Anexo I, tem-se a cópia da Portaria nº 006/2016 que determinou a realização da Correição.

1.3. ESCOPO

Esta Correição tem como objeto as atividades realizadas pela unidade organizacional Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação, cujas atribuições encontram-se definidas na Resolução Nº 009/2012, Resolução nº 007/2015 e Resolução Nº 005/2015, apresentadas no tópico 2.3 deste Relatório.

A Correição tem como foco os seguintes aspectos da unidade organizacional:

- a) As condições de trabalho e organização;
- b) Informação e controle processual;
- c) Gerenciamento processual;
- d) Cumprimento da legislação e diretrizes;
- e) Acompanhamento dos prazos processuais;
- f) Aplicação de técnicas de gestão e de ferramentas adequadas;
- g) Gerenciamento de estoque;
- h) Distribuição das atividades.

1.4. METODOLOGIA

Os caminhos trilhados para execução da Correição foram:

- a) Revisão e estudo da legislação pertinente às atividades unidade organizacional;
- b) Revisão bibliográfica sobre as melhores práticas de gestão;
- c) Elaboração do Plano de Ação da Correição (5W e 2H);
- d) Reuniões com os gestores e servidores da unidade organizacional para ampliar a compreensão sobre o funcionamento e as atividades realizadas na unidade durante visitas *in loco*;
- e) Extração de dados dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas;
- f) Processamento dos dados e análise das informações;
- g) Elaboração do Relatório de Correição.

1.5. PLANO DE AÇÃO

O objetivo do Plano de Ação é auxiliar na coordenação das atividades necessárias à execução da Correição. Ele explicita informações das tarefas e informa os responsáveis, indicando os períodos de realização.

O Plano de Ação foi constituído das seguintes atividades, distribuídas em duas etapas:

a) Etapa Interna (Preparação)

- Estudos e discussões entre os membros da equipe da Corregedoria-Geral;
- Consulta aos sistemas informatizados para extração de dados sobre a unidade organizacional;
- Verificação da legislação pertinente;
- Elaboração de um diagnóstico prévio baseado nas informações bibliográficas e das provenientes das análises dos dados;
- Elaboração do roteiro das reuniões, entrevistas e questionários a serem aplicados na unidade organizacional;
- Elaboração do Plano de Ação da Correição;
- Definição do período de execução de cada etapa.

b) Etapa Externa (Execução da Correição)

Refere-se à execução do Plano de Ação da Correição elaborado na Etapa Interna – Preparação.

Para elaboração do Plano de Ação foram utilizados os seguintes normativos, dentre outros:

- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- Resolução Normativa Nº 009/2012.
- Resolução Normativa Nº 007/2015;
- Resolução Normativa Nº 005/2015.
- Plano Estratégico 2014-2020 e seus desdobramentos – Plano Anual de Diretrizes, Planos Diretores e Planos Táticos.
- Lei 8.666/93 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Declaração de Lima sobre Diretrizes e Preceitos de Auditoria – INTOSAI.

2. VISÃO GERAL DA UNIDADE CORREICIONADA

2.1. ORGANOGRAMA

A figura 1 apresenta o organograma da unidade organizacional correicionada (unidades sinalizadas em vermelho).

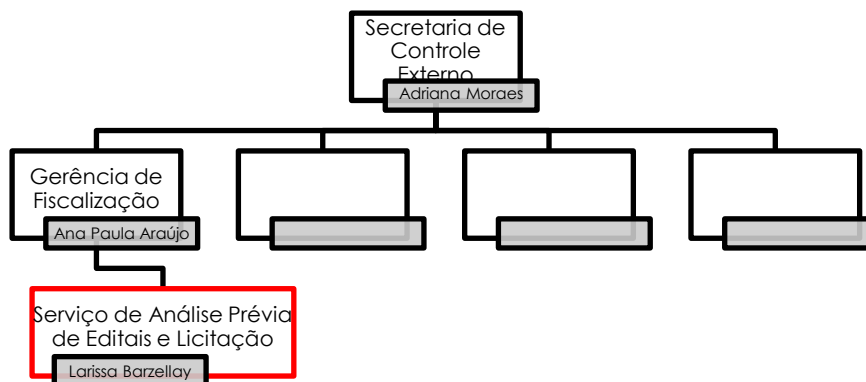


FIGURA 1. ORGANOGRAMA DA ÁREA

2.2. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação é parte integrante da Secretaria de Controle Externo / Gerência de Fiscalização e, segundo a Resolução Nº 009/2012, Resolução Nº 005/2016 e a Resolução nº 007/2015, apresenta as atribuições e competências abaixo:

A. Compete ao Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação:

- a) Gerenciar informações no INFORMA (Sistema Gerenciador das informações publicadas no Diário Oficial do Estado);
- b) analisar as publicações feitas pelas Unidades Jurisdicionadas no Diário Oficial do Estado;
- c) relacionar e sugerir, aos Relatores, a requisição de editais de licitação, dispensa e inexigibilidade junto aos jurisdicionados, de acordo com critérios estabelecidos pelo Tribunal (Res. Nº 009/2012 alterada pela Res. Nº 005/2016);
- d) analisar os Editais de Licitações, Dispensa, Inexigibilidade, Leilão, Pregão, de acordo com critérios estabelecidos pelo Tribunal ;
- e) propor, executar, acompanhar e controlar os planos da Secretaria de Controle Externo relativos às suas competências específicas, e de acordo com os processos de trabalho definidos pela área de planejamento do Tribunal;
- f) disseminar informações para a Gerência de Fiscalização, com o objetivo de sinalizar os pontos mais críticos e prioritários deste contexto;
- g) gerenciar as atividades técnico-administrativas a seu encargo;
- h) desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

3. RESULTADOS DA CORREIÇÃO

3.1. CONDIÇÕES DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO

3.1.1. Instalações e equipamentos

As figuras 2, 3 e 4 apresentam as instalações do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação.

Pode-se observar que a unidade correicionada apresenta um layout adequado que proporciona: melhor utilização do espaço disponível, redução na movimentação inútil de materiais e pessoas, fluxo racional, respeito ao espaço mínimo pessoal, ambiente físico adequado ao trabalho – mobiliários e equipamentos.

Constatou-se, também, por meio de observação visual do ambiente, que os aspectos ergonômicos foram atendidos - condições térmicas, de luminosidade e acústicas; mobiliários: divisórias e painéis, espaços de circulação, mesas e cadeiras, postos de trabalho informatizados. Por meio da coleta informal de opiniões, foi possível inferir que com isso foram proporcionados, aos servidores, proteção, satisfação e conforto para a realização de suas tarefas.



FIGURA 2. SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO



FIGURA 3. SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO



FIGURA 4. SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO

3.1.2. Sistemas informatizados

São utilizados pela área:

- GPRO (Gerenciamento de Processos)
 - a) Por meio do qual são executadas as tramitações dos autos processuais entre as instâncias que participam do processo de trabalho, incluindo analistas de controle externo.
 - b) Sistema no qual é elaborada a Instrução Técnica pelos analistas de controle externo.
 - c) Possibilita a visualização de dados gerenciais que envolvem os processos em trâmite na unidade, por tempo de permanência, por assunto, por jurisdicionado, etc.

- INFORMA
Aplicativo acessado por meio do TCENET (Portal que centraliza as aplicações Web e que tem o objetivo de facilitar a interatividade entre o Tribunal de Contas e a Administração Pública) e pelo qual os jurisdicionados enviam os dados de Edital de Licitação e de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação que poderão ser utilizados pelo Tribunal de Contas em suas atividades de controle externo.

O Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação, para o armazenamento de informações, ainda faz uso do drive L:, no qual a pasta SERV-EDITAIS é utilizada como biblioteca de documentos digitais da unidade.

Esta pasta contém uma série de outras cuja nomenclatura é pertinente aos arquivos nelas contidos. Não há, entretanto, uma hierarquização pré-definida ou planejada, ou seja, as pastas são criadas e adequações vão sendo feitas na medida da necessidade.

São nas pastas do drive L: que a Chefia do Serviço armazena cópia das instruções técnicas elaboradas pelos analistas. Isso ocorre após terem sido analisadas, corrigidas, caso necessário, e avaliadas pela Chefia do Serviço, via GPRO.

Também na pasta SERV-EDITAIS, são armazenados os papéis de trabalho utilizados pela unidade.

Importante ressaltar que todas as pastas e arquivos contidos na pasta SERV-EDITAIS, no drive L:, podem ser acessadas pelos servidores lotados na unidade. Ou seja, trata-se de um ponto vulnerável no que se refere à segurança das informações, pois, inadvertidamente, algum servidor pode alterar ou deletar informações/arquivos/pastas da unidade.

3.1.2.1. O Sistema INFORMA

Esta ferramenta está sendo desenvolvida pela Secretaria de Controle Externo e pela Gerência de Tecnologia da Informação do Tribunal de Contas para atender o estabelecido pela Resolução nº 005/2015, art. 263, §4º.

Por meio do INFORMA, os jurisdicionados disponibilizam informações sobre os Editais de Licitação e Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás, para que sejam utilizados pela Corte de Contas no exercício de sua atribuição de controle externo.

As figuras 5 e 6 apresentam as telas acessadas pelo jurisdicionado para o envio e retificação, caso necessário, das informações.



Ação	Dotação Orçamentária	Natureza de despesa	Fonte de Recursos
	3016.0201.01.002.9000.2.8	4.8.90.78.2 - Despesa Habitual Espec	00-TESOURO ESTADUAL
	2016.0201.01.002.9000.2.8	3.3.90.32.12 - Fretamento Direto	10-TESOURO ESTADUAL

FIGURA 5. TELA DO INFORMA UTILIZADA PELO JURISDICIONADO PARA O ENVIO DAS INFORMAÇÕES.



FIGURA 6. TELA DO INFORMA PARA RETIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES PELO JURISDICIONADO.

As figuras 7, 8, 9 e 10 ilustram algumas telas do INFORMA que são utilizadas pelos analistas de controle externo e gestores no processo de análise das informações enviadas pelos jurisdicionados.



FIGURA 7. TELA DO INFORMA ACESSADA PELO TCE-GO



FIGURA 8. TELA DO INFORMA ACESSADA PELO TCE-GO

Licitação, não foi, ainda elaborado um manual sucinto sobre o Sistema INFORMA para os usuários internos.

A gestão da ferramenta é de responsabilidade da Chefia do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação. Entretanto, ainda não foi definido e formalizado qual o conjunto de procedimentos a ser utilizado pelo gestor do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação para executar esta atribuição.

3.1.3. Atividades desenvolvidas e processos organizacionais

De acordo com a Resolução nº 009/2012 e a Resolução nº 005/2015, é de responsabilidade do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação o gerenciamento do INFORMA e a análise das publicações de Editais de Licitação e Dispensa/Inexigibilidade dos jurisdicionados de acordo com os critérios estabelecidos, além de outras atividades.

A unidade, de acordo com o informado pela Chefia do Serviço, atua em três, dimensões: INFORMA, Planilha de Ranqueamento e GPRO.

Do INFORMA, obtém dados referentes às publicações feitas pelos jurisdicionados no Diário Oficial do Estado de Goiás, bem como outros dados processuais mesmo que não publicados. Por meio da Planilha de Ranqueamento, prioriza os processos com maior índice de significância, os quais são sugeridos às relatorias para serem encaminhados ao Tribunal de Contas para análise mais aprofundada. No GPRO, elabora as Instruções Técnicas referentes aos processos que foram encaminhados ao Tribunal de Contas por solicitação da relatoria.

A figura 11 ilustra as dimensões que o Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação atua.

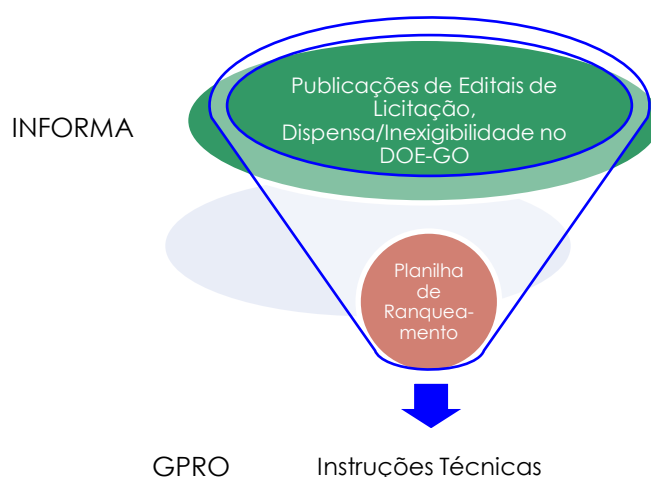


FIGURA 11. SELEÇÃO DE EDITAIS PARA ANÁLISE

O Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação não tem o processo organizacional referente à sua atividade essencial devidamente mapeado e instituído. Trata-se de uma deficiência organizacional diagnosticada por ocasião do planejamento estratégico (Plano Estratégico 2014-2020). É de conhecimento institucional que o Tribunal de Contas não tem seus processos organizacionais mapeados e devidamente institucionalizados, o que dificulta enormemente o gerenciamento de suas atividades.

Cabe informar que as atividades da unidade em correição passou por reformulação com a Resolução nº 005/2015. Anteriormente a esta, todos os processos com valor igual ou superior a R\$ 650.000,00 eram encaminhados ao Tribunal de Contas pelos jurisdicionados, o que colocava a instituição refém de um quantitativo muito superior à sua capacidade produtiva de análise, ou seja, atuação intempestiva.

Posteriormente à Resolução nº 005/2015, que promoveu alteração na Subseção II, do Regimento Interno do Tribunal de Contas – DA FISCALIZAÇÃO DOS EDITAIS DE LICITAÇÃO, DAS DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO, a Corte de Contas tem procurado acompanhar os editais de licitação e os atos de dispensa e inexigibilidade de forma seletiva e concomitante por meio da leitura das publicações oficiais, por meio de requisições de informações expedidas diretamente pelos Relatores e, também, por meio de sistema eletrônico de dados alimentado pelos jurisdicionados.

No processo de ranqueamento, abordado pela Resolução Nº 005/2016, além do critério de materialidade, já utilizado pela Corte de Contas, passaram a ser considerados também os critérios: riscos, relevância e oportunidade da atuação do Tribunal.

De acordo com as informações transmitidas pela Chefia de Serviço, pode-se descrever o processo de trabalho realizado pela unidade pelas seguintes etapas (mapa descritivo do processo organizacional):

1. Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação faz a leitura diária do Diário Oficial do Estado de Goiás, denominado de Fonte 1 para efeitos deste Relatório;
2. Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação consulta diariamente as informações enviadas pelos jurisdicionados através do INFORMA, denominado de Fonte 2 para efeitos deste Relatório;
3. Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação, com base nas informações coletadas das fontes 1 e 2, elabora lista de processos priorizados para análise por meio da aplicação os critérios de seletividade;
4. Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação encaminha lista de processos priorizados para Gerência de Fiscalização validar;
5. Gerência de Fiscalização, após validar os processos priorizados para provável análise, encaminha a lista para Conselheiro Relator;
6. Conselheiro Relator analisa a lista de processos priorizados e define quais os processos solicitará o encaminhamento, à Corte de Contas, pelo jurisdicionado;
7. Serviço de Protocolo atua os processos encaminhados pelo jurisdicionado por solicitação do Conselheiro Relator;

8. Serviço de Protocolo envia, via GPRO, ao Serviço de Análise Prévia de Editais de Licitação, os processos encaminhados pelos jurisdicionados;
9. Serviço de Protocolo envia, via GPRO, ao Conselheiro Relator, os processos encaminhados pelos jurisdicionados, que posteriormente os encaminham, também via GPRO, para o Serviço de Análise Prévia de Editais de Licitação;
10. Analistas de Controle Externo do Serviço de Análise Prévia de Editais de Licitação analisam os processos dos editais de licitação, das dispensas e inexigibilidades de licitação e elaboram as instruções técnicas;
11. Analistas de Controle Externo do Serviço de Análise Prévia de Editais de Licitação disponibilizam, via GPRO, as instruções técnicas elaboradas para Chefia do Serviço;
12. Chefe do Serviço de Análise Prévia de Editais de Licitação analisa, corrige, caso necessário - devolvendo para os analistas de controle Externo, via GPRO - e valida 100 % instruções técnicas;
13. Chefe do Serviço de Análise Prévia de Editais de Licitação encaminha as instruções técnicas aprovadas, via GPRO, para Gerente de Fiscalização que as envia ao Conselheiro Relator;
14. Chefe do Serviço de Análise Prévia de Editais de Licitação armazena instruções técnicas aprovadas no drive L: - pasta SERV-EDITAIS;
15. Conselheiro Relator, após análise do processo e execução das tramitações necessárias pelas unidades organizacionais, solicita o arquivamento ou elabora Relatório, Voto e Acórdão e o leva ao Plenário para deliberação.

Relevante informar que o Serviço de Análise Prévia de Editais de Licitação não atua em processos cujos objetos sejam obras e serviços de engenharia. Estes ficam a cargo da Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia que adota sistemática e método similar de ranqueamento, lançando mão, da mesma forma, da base de dados do INFORMA, da alimentação das planilhas de priorização, da seleção a partir dos mesmos critérios e sugestão de requisição de processos aos Relatores a partir dos mesmos formulários.

Considerando-se os 15(quinze) passos do processo de trabalho do Serviço de Análise Prévia de Editais de Licitação apresentados acima, observou-se e coletaram-se informações de que:

- a. Apesar de todos os jurisdicionados terem que enviar informações por meio do INFORMA, a unidade técnica procede à leitura diária do Diário Oficial do Estado de Goiás para verificar se todas as informações publicadas foram devidamente prestadas;
- b. Critérios de seletividade dos processos são sigilosos para evitar que os jurisdicionados se antevêm sobre o que serão avaliados;
- c. Não há periodicidade definida formalmente para o encaminhamento da lista dos processos priorizados para os Conselheiros Relatores. Considera-se, para o envio da lista de priorizados para os Relatores, a capacidade produtiva da unidade, ou seja, a quantidade de processos que ainda se encontram em análise na área;
- d. Atualmente, o Serviço de Análise Prévia de Editais de Licitação não tem conhecimento de quais processos da lista de priorizados foram solicitados pelo Conselheiro Relator ao jurisdicionado. Com isso, não tem como

- gerenciar antecipadamente a logística de distribuição e de análise dos processos que adentrarão na unidade. Também não tem como verificar se os prazos de envio foram atendidos pelo jurisdicionado. Entretanto, o sistema informatizado contempla a funcionalidade que trata dessas informações e que deve ser utilizada pelo Conselheiro Relator e sua Assessoria para que o gerenciamento processual possa ser feito pelo Serviço de Análise Prévia de Editais de Licitação;
- e. A análise e validação de 100% dos processos pela Chefia do Serviço tem ocasionado gargalo na produção das instruções técnicas. O lapso temporal entre a instrução técnica produzida pelo analista de controle externo e a análise/validação pela Chefia do Serviço é cerca de 7 (sete) dias, considerando-se o volume de processos recebidos pela unidade em situação concebida como de normalidade (solicitação, pelo Conselheiro Relator, de um quantitativo de processos igual ou inferior aos contidos na lista de priorizados);
 - f. Não há informação, de fácil acesso, do percentual de processos que foram analisados e encaminhados ao Conselheiro Relator para tomada de providências antes do início do procedimento licitatório. Tal informação possibilitaria a mensuração da efetividade do processo de trabalho e, caso necessário, a busca por melhorias. Segundo a Chefia do Serviço, por meio dos dados armazenados nas planilhas Excel, arquivadas no drive L:, esta informação poderia ser levantada, mas não faz parte da rotina do gerenciamento obtê-la;
 - g. Serviço de Análise Prévia de Editais de Licitação utiliza-se de pastas e arquivos no drive L: para gerenciar os processos. Por não apresentar habilidade técnica desenvolvida, em relação às funcionalidades dos sistemas informatizados, a Chefia do Serviço faz uso de planilhas Excel para controlar as informações quantitativas e qualitativas dos processos, bem como monitorar o grau de conformidade das instruções técnicas em relação ao conteúdo produzido nas instâncias pelas quais elas tramitam (a unidade consulta os pareceres dos auditores, procuradores e conselheiros no GPRO). Segundo a Gerência da unidade, a partir de setembro/2016, o Serv-Editais fará parte do gerenciamento realizado pela Gerência de Fiscalização utilizando dados do GPRO e será, ainda, solicitada uma capacitação referente às potencialidades oferecidas pelo GPRO no gerenciamento de processos à Chefia do Serviço.

Com o objetivo de normatizar parte das atividades realizadas pelo Serviço de Análise Prévia de Editais de Licitação, a Secretaria de Controle Externo/Gerência de Fiscalização e a própria unidade estão elaborando dois Atos Normativos. Um que dispõe sobre os procedimentos de priorização e seleção de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades para exame por parte das unidades técnicas da Secretaria de Controle Externo em atendimento à RN 022/2008, RITCE-GO. Outro que dispõe sobre os padrões de exame técnico de processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação por parte das unidades técnicas especializadas da Secretaria de Controle Externo em atendimento à RN 022/2008, RITCE-GO.

Foi possível observar, em virtude do conteúdo da versão atual ter sido apresentado à equipe de Correição, que estes Atos Normativos não substituirão os procedimentos

detalhados das atividades que, de acordo com as boas práticas de gestão organizacional, devem ser elaborados e devem compor o processo organizacional mapeado. Entretanto, a equipe de Correição foi informada pelos gestores da área que os procedimentos serão descritos tão logo seja finalizada a fase de testes e haja a devida consolidação da sistemática.

São também trabalhados pelo Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação, os processos de Representação referentes aos Editais. Estes processos recebem tratamento diferenciado pela unidade técnica. São priorizados em relação aos demais, sendo que as instruções técnicas elaboradas pelos analistas de controle externo são 100% revisadas pela Chefia do Serviço que as encaminha para Gerência de Fiscalização e esta, sim, para o pronunciamento do Conselheiro Relator.

Para a execução da análise dos Editais, o Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação faz uso de *checklists*, desenvolvidos na própria unidade, para auxiliar os analistas de controle externo na tarefa. O Anexo II exemplifica um desses *checklists*.

A comunicação, entre Serviço de Análise Prévia de Editais ao Conselheiro Relator, sobre quais são os processos priorizados e que poderão ser solicitados junto ao jurisdicionado, acontece por meio de papel de trabalho desenvolvido pela área, como apresentado no Anexo III. Tal procedimento foi apresentado e validado pelos Conselheiros Relatores da Corte de Contas. Os gestores informaram que se encontra em estudo, pela Gerência de TI, a versão eletrônica desse processo.

4.1.3.1. Cenário Atual do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação

O Serviço de Análise de Editais e Licitação é originário da antiga unidade, de mesma denominação, que era subordinada à Gerência de Controle de Licitações e Contratos, essa extinta por ocasião da Resolução nº 007/2015.

Trata-se, deste modo, de uma unidade técnica em franca reestruturação, principalmente em decorrência do estabelecido pela Resolução nº 005/2015, que modificou a sistemática de trabalho que o Tribunal de Contas até então adotara em relação à análise de editais de licitação e de dispensa e inexigibilidade.

Em função disso, a unidade tem passado por ajustes e melhorias constantes, os quais envolvem todos os atores participantes dos processos de trabalho.

Observou-se que, atualmente, há um quantitativo elevado de processos na área ocasionado por: um passivo da antiga unidade; Conselheiros Relatores que optaram por solicitar a análise de todos os processos já existentes na unidade, quando da aprovação da resolução 005/2015, conforme facultado pelo art. 4º da citada norma; e pela análise dos processos herdados da Gerência de Controle de Licitações e Contratos, unidade extinta.

Diante deste cenário, foi constituída uma força tarefa para redução progressiva desse passivo e, com isso, tornar possível à unidade cumprir o objetivo maior de proceder à fiscalização dos procedimentos licitatórios instaurados pelos entes jurisdicionados, bem como dos atos de dispensa e inexigibilidade de licitação de modo célere e tempestivo.

Logicamente o passivo dos processos, em algum momento, se findará. Entretanto, até lá a unidade técnica estará aplicando parte de seus recursos, hora/servidor, em tempo passado, ou seja, em processos que, em sua, maioria, já tiveram seus efeitos produzidos.

No que se refere à participação dos Conselheiros Relatores na sistemática adotada pela Resolução nº 005/2015, está claro que a lista de processos priorizados por critérios de seletividade não deve ser ignorada para a solicitação de processos aos jurisdicionados. Somente assim, o Serviço de Análise de Editais e Licitação poderá atuar de modo seletivo e concomitante nos processos de Editais.

Por meio da ferramenta Pesquisa Dados do GPRO, a equipe de Correição coletou informações a respeito dos processos existentes no Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação.

Para que houvesse entendimento do cenário atual da unidade, foram elaborados alguns gráficos.

A figura 12 apresenta o quantitativo de processos por ano em que foram autuados que se encontram no Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação.

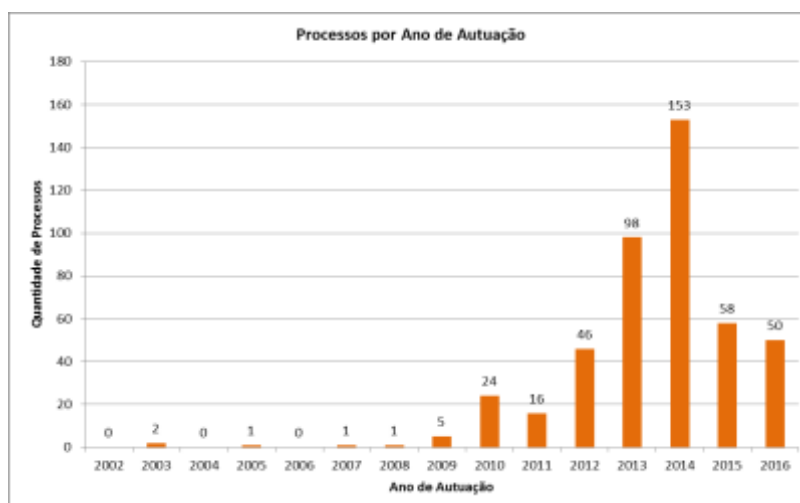


FIGURA 12. QUANTIDADE DE PROCESSOS EM ESTOQUE POR ANO DE AUTUAÇÃO (FONTE: GPRO - 10/08/2016)

A figura 13 apresenta o quantitativo de processos por Conselheiro Relator que se encontram no Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação.

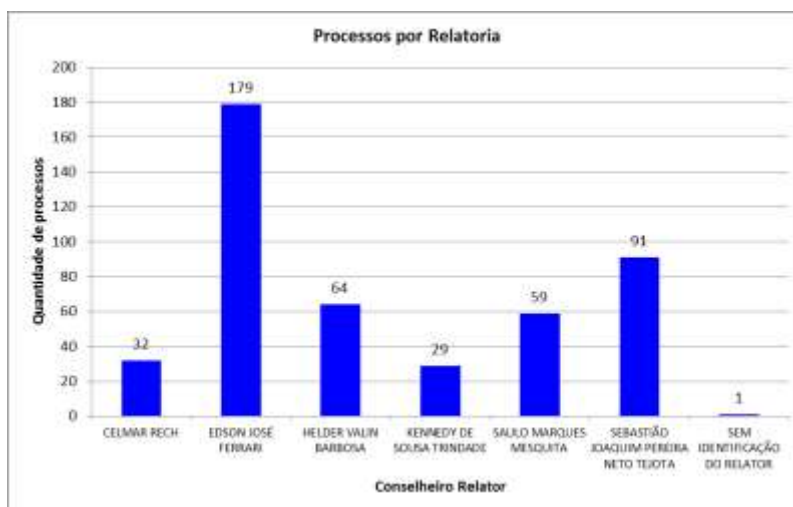


FIGURA 13. QUANTITATIVO DE PROCESSOS EM ESTOQUE POR CONSELHEIRO RELATOR (FONTE: GPRO - 10/08/2016)

A figura 14 apresenta o quantitativo de processos que adentraram ao Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação em 2016 por mês e que se encontram na unidade. Entenda-se isso como processos não herdados, ou seja, são processos novos, após a Resolução nº 007/2015, de 16 de dezembro de 2015.

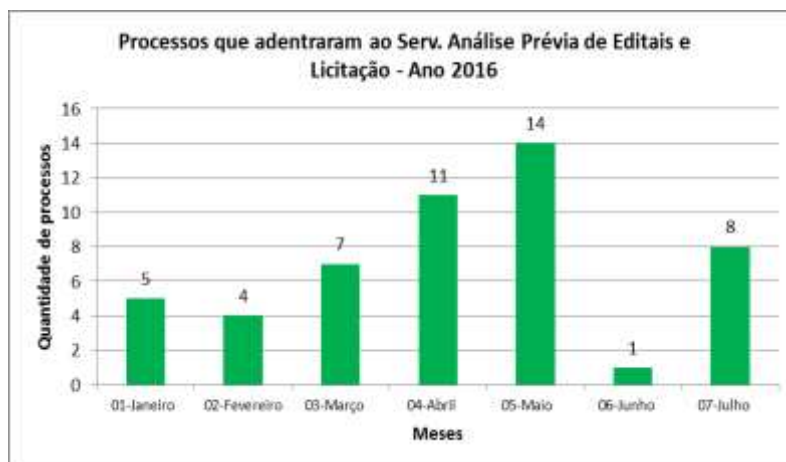


FIGURA 14. QUANTITATIVO DE PROCESSOS EM ESTOQUE QUE ADENTRARAM NO SERVIÇO EM 2016 POR MÊS. (FONTE: GPRO - 10/08/2016)

3.1.4. Sistemática de gerenciamento e controle

Como já abordado nos itens 3.1.2 e 3.1.3, o gerenciamento e controle das atividades do Serviço de Análise Prévia de Editais de Licitação é feito por meio do:

- INFORMA, no que diz respeito às informações dos editais de licitação, dispensa e inexigibilidade;
- GPRO, no que se refere à tramitação dos processos;
- planilhas Excel, arquivadas no drive L., para tratamento de informações quantitativas e qualitativas para a gestão dos processos.

Em relação ao INFORMA, como mencionado no item 3.1.2.1, o sistema está em processo de desenvolvimento, ou seja, ainda não permite plena possibilidade de gerenciamento das informações dos editais de licitação, dispensa e inexigibilidade. De acordo com Chefia do Serviço, alguns relatórios de gerenciamento estão sendo desenvolvidos para complementar as funcionalidades da ferramenta.

A unidade faz uso de papéis de trabalho pré-definidos para execução de suas atividades, arquivados também no drive L:. Trata-se de uma iniciativa da atual Chefia do Serviço e gestores superiores da Secretaria de Controle Externo, e não representa, portanto, material padronizado institucionalmente.

Em relação ao planejamento dos trabalhos do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação, segundo a Chefia e Gerência, não há o estabelecimento formalizado, por meio de projeto ou plano de ação, das atividades necessárias para a consecução dos objetivos e metas almejados. Tem-se o horizonte das tarefas e procede-se a execução dessas.

A unidade não tem a prática de realizar reuniões periódicas (entre Chefe de Serviço e Analistas de Controle Externo) – calendário pré-definido - para discutir os processos de trabalho, gestão, produtividade, resultados, qualidade, etc. A troca de informações entre os membros da equipe ocorre em reuniões informais, sem pauta e sem registro.

3.2. PESSOAS

3.2.1. Distribuição das atividades

Como exposto no tópico 3.1.3, o Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação realiza três blocos de atividades para compor o seu processo de trabalho – coleta de informações do Diário Oficial do Estado de Goiás (DOEGO) sobre Editais de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade/INFORMA; elaboração da lista de processos prioritizados; e análise de processos e elaboração de instruções técnicas.

A atividade de coleta de informações é executada por 3 (três) servidores; a confecção da lista de processos prioritizados é feita por 2 (dois) servidores e validada (100%) pela Chefia do Serviço; a análise dos processos e elaboração de instruções técnicas é feita pelos demais servidores lotados na unidade (quantitativo não informado pela área) e validadas (100%) pela Chefia do Serviço.

Verificou-se, como aspecto positivo, que a unidade distribui os processos para análise e elaboração de instruções técnicas considerando o elenco de jurisdicionados, bem como a afinidade do analista ao assunto.

No caso de processos de Representação, que são priorizadas em relação aos rotineiros, a distribuição acontece para um grupo específico de servidores. A Secretaria de Controle Externo expediu a Ordem de Serviço Nº 04/2016 sobre o assunto.

O controle dessas distribuições é feito pela Chefia do Serviço por meio de planilhas Excel arquivadas no drive L:.

Está em desenvolvimento e implementação um conjunto de controles – planilhas e relatórios, já utilizados pela Gerência de Fiscalização, para auxiliar o processo de gestão do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação.

3.2.2. Processo de Avaliação de Desempenho

O Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação não realiza o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores alocados na unidade, pois o mesmo foi suspenso institucionalmente desde 2015.

A Chefia do Serviço, em atendimento à Resolução nº 006/2015, realiza o processo de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores que se enquadram nos requisitos para aplicação.

Informalmente e sem frequência pré-definida, a Chefia do Serviço apresenta *feedback* aos servidores em relação aos trabalhos executados.

Não há, atualmente, o estabelecimento de acordos formais sobre objetivos e metas e, conseqüentemente, de compromisso com a produtividade (quantitativa e qualitativa). Em função das alterações promovidas na estrutura da unidade técnica, segundo gestores da área, tais práticas estão sendo adaptadas para serem implementadas.

3.2.3. Programa de desenvolvimento (capacitações e treinamentos)

Por não haver um processo periódico e formalizado de Avaliação de Desempenho dos servidores da unidade, momento no qual gestor e servidor dialogam sobre os pontos a serem melhorados nas atividades, não há, conseqüentemente, o estabelecimento de um programa de desenvolvimento individualizado alinhado aos objetivos estratégicos institucionais.

A lacuna de capacitação dos servidores da unidade é parcialmente preenchida pela realização de treinamentos desenvolvidos e aplicados pela Secretaria de Controle Externo com foco na elaboração de instruções técnicas, bem como pela participação em eventos de capacitação.

3.3. GERENCIAMENTO E CONTROLE PROCESSUAL

3.3.1. Relatórios dos sistemas informatizados

Com base nas informações extraídas do GPRO, foram gerados os gráficos apresentados nas figuras 12, 13 e 14, tópico 3.1.3.1, referentes ao quantitativo de processos na unidade.

Complementando o retrato do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação, no que se refere às tramitações processuais, tem-se as figuras 15, 16, 17, 18, 19 e a tabela 1.

O gráfico - figura 15 - apresenta, para os processos atuados em 2016, ou seja, posteriormente à Resolução nº 005/2015 e à Resolução nº 007/2015, a diferença, em número de dias, entre data da autuação do processo no Serviço de Protocolo e Remessas Postais e a data de entrada no Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação.

Pode-se observar que metade dos processos atuados não foram encaminhados imediatamente ao Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação. O lapso temporal ocasiona uma atuação intempestiva da Corte de Contas nos processos de Editais.

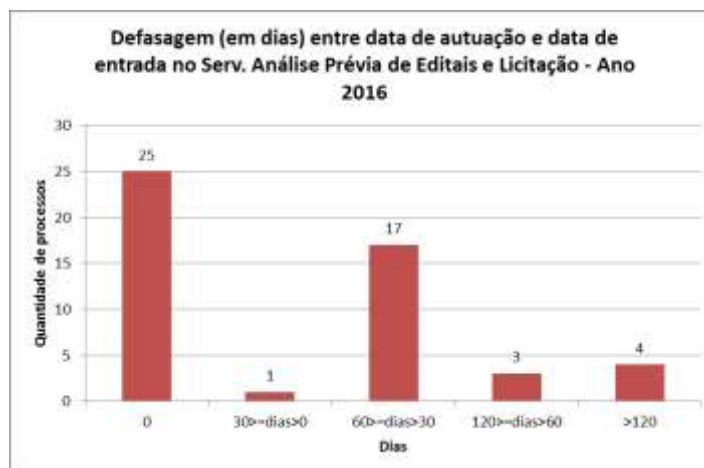


FIGURA 15. INTERVALO, EM DIAS, ENTRE A AUTUAÇÃO DO PROCESSO NO SERV. PROTOCOLO E A SUA ENTRADA NO SERV. ANÁLISE DE EDITAIS. (FONTE: GPRO – 10/8/2016)

Em relação ao quantitativo de processos de Editais de Licitação e de Dispensa e Inexigibilidade, atuados em 2016, que entraram no Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação, a tabela 1 apresenta os processos deliberados pelas Relatorias, no período de 01/1 a 10/8/2016.

Nº do Processo	Situação Atual	Data de Saída da Unidade
20160006001284	À ORIGEM POR ATO MONOCRÁTICO	29/01/2016 11:55
201600047000005	À ORIGEM POR ATO MONOCRÁTICO	19/02/2016 10:44
201600047000271	À ORIGEM POR ATO MONOCRÁTICO	15/04/2016 10:16
201600047000040	À ORIGEM POR ATO MONOCRÁTICO	25/02/2016 15:09
201600047000040	À ORIGEM POR ATO MONOCRÁTICO	16/03/2016 09:52
201500020014466	À ORIGEM POR SOLICITAÇÃO	15/04/2016 10:16

TABELA 1. PROCESSOS, AUTUADOS EM 2016, QUE SAÍRAM DO SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO. (FONTE: GPRO – 10/8/2016)

A figura 16 apresenta a quantidade de processos por ano de autuação que saíram do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação e que tiveram deliberação definitiva dos Conselheiros Relatores, ou seja, ação conclusiva da Corte de Contas.



FIGURA 16. PROCESSOS QUE SAÍRAM DO SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO POR ANO DE AUTUAÇÃO. (FONTE: GPRO –10/8/2016)

Pode-se observar que dos 315 (trezentos e quinze) processos deliberados pela Corte de Contas, apenas 6 (seis) são deste ano. Dentre os fatores que contribuíram para isso tem-se o passivo de processos mencionado no tópico 4.1.3.1.

A figura 17 apresenta a quantidade de processos que saíram do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação por tipo de deliberação.



FIGURA 17. PROCESSOS QUE SAÍRAM DO SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO POR TIPO DE DELIBERAÇÃO. (FONTE: GPRO – 10/8/2016)

Observa-se, pelo gráfico da figura 17, que cerca de 90% dos processos de Editais de Licitação e Dispensa / Inexigibilidade, tratados pelo Tribunal de Contas, foram devolvidos à origem por ato monocrático (ou deferido) do Conselheiro Relator, conforme estabelecido pela Resolução N° 005/2015.

A figura 18 apresenta informações sobre o período de permanência na unidade técnica dos 315 (trezentos e quinze) processos que dela saíram entre 01/01/2016 e 10/08/2016.



FIGURA 18. DIAS DE PERMANÊNCIA NA UNIDADE TÉCNICA. (FONTE: GPRO – 10/8/2016)

Para os processos – Editais de Licitação / Dispensa e Inexigibilidade - atuados na Corte de Contas em 2016, o gráfico da figura 19 apresenta o tempo de permanência na unidade daqueles que foram deliberados pelas Relatorias.

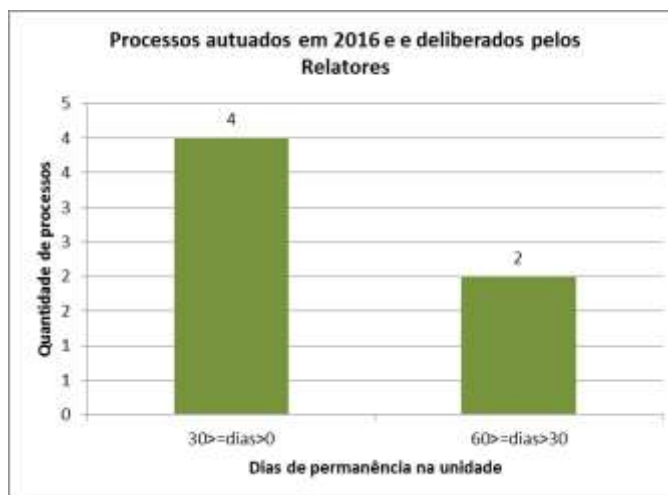


FIGURA 19. TEMPO DE PERMANÊNCIA NA UNIDADE DOS PROCESSOS ATUADOS EM 2016 E DELIBERADOS PELOS RELATORES. (FONTE: GPRO - 10/8/2016)

Embora seja pertinente o argumento apresentado pela unidade, de que o quantitativo de processos herdados repercute diretamente na celeridade de suas ações, esta equipe entende que os gestores e servidores da área devem, sem perda da qualidade do trabalho na análise dos processos submetidos à apreciação desta Corte de Contas, mediante a realização de planejamento das ações, racionalização das análises, dentre outros, buscar meios para alcançar o objetivo da Resolução 005/2015 - acompanhar os editais de licitação e os atos de dispensa e inexigibilidade de forma seletiva e concomitante.

3.3.2. Inventário

Outro aspecto abordado por esta Correição diz respeito a realização do inventário de processos no Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação.

Segundo a Chefia do Serviço, desde que assumiu a gestão do setor, foram realizados balanços setoriais, com objetivo de identificar possíveis inconsistências, sendo o último deles realizado quando da mudança para a nova sede do Tribunal de Contas, semana de 04 a 08 de julho/2016.

Entretanto, não há formalizada uma rotina para realização de inventário periódico, cujo objetivo é de verificar as divergências quantitativas e corrigi-las prontamente.

3.3.3. Inconsistência de informações (processos nos sistemas informatizados e processos físicos na unidade)

Durante a realização da Correição, executou-se um inventário na unidade com o acompanhamento da equipe de Correição. O resultado (última folha do relatório emitido pelo GPRO) encontra-se no Anexo IV.

Tem-se, pelo Anexo IV, que o total de processos existentes na unidade é de 455 (quatrocentos e cinquenta e cinco). Dois processos identificados como "Processos de Outro Setor Identificados", referem-se a processos que não haviam tido o "Aceite" da unidade no GPRO.

A equipe de Correição, por meio do tratamento dos dados coletados no GPRO, consolidou o quantitativo de processos existentes no Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação classificando-os por assuntos, sendo que o resultado encontra-se na Tabela 2.

Classificação por assunto (utilizada no GPRO)	Quantidade de processos
301-PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO - ATOS-INSPEÇÃO	2
309-02-LICITAÇÃO-DISPENSA	37
309-03-LICITAÇÃO-CONCORRÊNCIA	17
309-05-LICITAÇÃO-INEXIGIBILIDADE	47
309-06-LICITAÇÃO-PREGÃO	241
309-07-LICITAÇÃO-LEILÃO	8
309-08-LICITAÇÃO-CONCURSO	2
309-09-LICITAÇÃO-CHAMAMENTO	25
311-PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO - ATOS-DENÚNCIA	5
312-PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO - ATOS-REPRESENTAÇÃO	53
402-03-CONVÊNIO-COOPERAÇÃO	1
501-PROCESSOS DE CARÁTER NORMATIVO E DE CONSOLIDAÇÃO JURISPRUDENCIAL-CONSULTA	1
704-05-OUTRAS SOLICITAÇÕES-PGC	1
704-11-OUTRAS SOLICITAÇÕES-TCE-GO	2
704-18-OUTRAS SOLICITAÇÕES-CGE	9
704-27-OUTRAS SOLICITAÇÕES-AL	1
800-MEDIDA CAUTELAR	1
902-RECURSOS-RECONSIDERAÇÃO	2
Total	455

TABELA 2. QUANTIDADE DE PROCESSOS POR ASSUNTO EXISTENTES NO SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO. (FONTE: GPRO - 10/8/2016)

3.3.4. Gerenciamento de processos

Como relatado nos tópicos 3.1.3 e 3.1.4, o gerenciamento de processos pelo Serviço de Análise de Editais e Licitação ocorre por meio do GPRO e de planilhas Excel desenvolvidas pela Chefia do Serviço.

A utilização de planilhas para o gerenciamento acontece como alternativa para Chefia do Serviço pelo fato de desconhecer, ainda, as funcionalidades gerenciais do GPRO.

Por meio das planilhas Excel, a Chefia do Serviço acompanha o trânsito dos processos na unidade e entre unidades com informações qualitativas, a distribuição entre os servidores, a quantidade, o trâmite qualificado por todas as instâncias do fluxo processual, dentre outros aspectos gerenciais.

Como também já mencionado em outros tópicos deste Relatório, o fato dessas planilhas estarem arquivadas no drive L; é ponto crítico quanto à segurança das informações. Segundo informações dos gestores, a Gerência de TI já foi contatada para que providências sejam tomadas.

Relevante ressaltar que o fato do gerenciamento acontecer por meio de planilhas, as quais foram desenvolvidas pelo atual gestor da unidade, o que torna a ferramenta personalíssima, pode fazer com que o processo de gerenciamento seja descontinuado, ou seja, um futuro gestor poderá não vir a praticá-lo. A não existência de processos organizacionais mapeados e documentados, bem como a não existência de sistemática de gerenciamento formalizada, não garante a padronização, formalização e continuidade das atividades de gestão.

3.4. LEGISLAÇÃO, DIRETRIZES, PLANEJAMENTOS E PROCEDIMENTOS

3.4.1. Cumprimento da legislação

São normas legais que regem o Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação:

- a. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
- b. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
- c. Resolução nº 009/2015
- d. Resolução nº 007/2015
- e. Resolução nº 005/2015

A equipe de Correição verificou que o Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação, ainda em fase de consolidação de sua sistemática de trabalho, tem se organizado para atender ao estabelecido pelas normativas.

Como relatado nos tópicos anteriores, ainda existem aspectos a serem aprimorados no processo organizacional de modo a torná-lo mais racional. Esta é uma preocupação dos gestores que tem se esforçado nesse sentido.

3.4.2. Cumprimento das Diretrizes e do Planejamento

Tendo iniciado suas atividades no início de 2016, organizar-se e consolidar-se enquanto unidade organizacional tem sido a diretriz mestra dos gestores e servidores da área.

Colocar em prática ao estabelecido na Resolução nº 005/2015 também compõem o rol de objetivos da unidade para 2016.

Elaborar normativas que orientem a execução e deem sustentação às atividades do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação complementam os horizontes para esta gestão.

Entendendo o momento e o cenário atual da unidade, a equipe de Correição observou que os gestores e servidores têm envidado todos os esforços para consecução bem sucedida dessas diretrizes. Fato é que as Resoluções foram e estão sendo elaboradas, o sistema INFORMA está em franca operação e a seletividade dos processos de Editais de Licitação e de Dispensa e Inexigibilidade ocorre rotineiramente.

3.4.3. Cumprimento dos Procedimentos

Por se tratar de uma unidade ainda em consolidação, como já mencionado no decorrer desse Relatório, o Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação não apresenta procedimentos detalhados e manualizados de suas atividades.

Tal condição – ter procedimentos de trabalho detalhados e manualizados, padronizados – tem relação intrínseca com o mapeamento dos processos organizacionais existentes na área, para o qual se deve ter uma visão sistêmica da organização e parceira com a área responsável pela gestão dos processos organizacionais institucionais para executá-lo.

Enquanto o mapeamento dos processos organizacionais não ocorrer na Corte de Contas, o máximo que o Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação pode fazer, no entendimento da equipe de Correição, é desenvolver e estabelecer rotinas de trabalho e ferramentas que permitam sua organização e gerenciamento. E isso a área tem feito.

4. RECOMENDAÇÕES

A tabela 3 apresenta as recomendações da Corregedoria-Geral à unidade correicionada – Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação – em relação a cada um dos aspectos avaliados e apresentados no tópico “Resultados da Correição” deste Relatório.

Aspectos Avaliados	Recomendações	Responsáveis
3.1 Condições de Trabalho e Organização	a) Juntamente com a Gerência de TI, desenvolver solução para que o conhecimento trabalhado e	Secretaria de Controle Externo/ Gerência de

	<p>gerado pelo Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação seja devidamente tratado; que sejam atendidos os critérios de integridade, confidencialidade e integridade, uma vez que a informação comunicada a pessoas certas (na hora certa) é de fundamental importância para a instituição.</p> <p>Vide relato do observado na Correição no tópico 3.1.2. deste documento.</p> <p>b) Desenvolver manual do INFORMA para uso dos usuários internos, tão logo seja possível.</p> <p>Vide relato do observado na Correição no tópico 3.1.2.1. deste documento</p> <p>c) Definir procedimentos para gestão do INFORMA, tão logo seja possível.</p> <p>Vide relato do observado na Correição no tópico 3.1.2.1. deste documento</p> <p>d) Propor, junto à Presidência, a atualização da Resolução N° 009/2012, conforme as atribuições redefinidas para a unidade organizacional – Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação - na Resolução N° 007/2015.</p>	<p>Fiscalização/Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação e Gerência de Tecnologia da Informação</p> <p>Gerência de Fiscalização/Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação e Gerência de Tecnologia da Informação</p> <p>Gerência de Fiscalização/Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação e Gerência de Tecnologia da Informação</p> <p>Secretaria de Controle Externo/ Gerência de Fiscalização/Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação e Presidência</p>
<p>3.2. Pessoas</p>	<p>Nos aspectos Avaliação de Desempenho e Programa de Desenvolvimento, o Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação encontra-se submetido às normativas institucionais que regulamentem essas atividades. Como institucionalmente não estão em praticadas, a unidade tem adotado suas próprias regras.</p>	
<p>3.3. Gerenciamento e Controle Processual</p>	<p>a) Juntamente com a Gerência de TI, promover capacitação que objetive repassar aos usuários as funcionalidades do GPRO que permitem o gerenciamento efetivo das atividades da unidade. O conhecimento trabalhado e gerado pelo Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação deve ser devidamente tratado. Os relatórios devem ser de fácil geração e com informações integradas das diversas fontes de dados.</p> <p>Vide relato do observado na Correição no tópico 3.3.1. deste documento.</p> <p>b) Envidar esforços no sentido de sensibilizar os Relatores para que atendam ao estabelecido na Resolução nº 005/2015, informando-lhes os prejuízos às atribuições do Tribunal d Contas se tal não ocorrer. (atividade continuada)</p> <p>Vide relato do observado na Correição no tópico 3.1.3.1. deste documento.</p> <p>c) Sem perda da qualidade do trabalho na análise dos processos submetidos à apreciação desta Corte de Contas, Gestores e servidores da área, mediante a realização de planejamento das ações, racionalização das análises, dentre outros, devem buscar meios para alcançar o objetivo da Resolução 005/2015 - acompanhar os editais de licitação e os atos de dispensa e inexigibilidade de forma seletiva e concomitante.</p>	<p>Secretaria de Controle Externo/ Gerência de Fiscalização/Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação e Gerência de Tecnologia da Informação</p> <p>Secretaria de Controle Externo/ Gerência de Fiscalização/Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação e Gerência</p> <p>Secretaria de Controle Externo/ Gerência de Fiscalização/Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação e Gerência</p>

Vide relato do observado na Correição no tópico 3.3.1. deste documento.

- d) Provocar a Diretoria de Planejamento para que, juntamente com o Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação, execute o mapeamento/redesenho dos principais processos organizacionais da unidade, pois é por meio do processo de trabalho mapeado, redesenhado e instituído que será possível o estabelecimento de um trâmite processual padronizado que permitirá o gerenciamento do tempo de tramitação e dos desvios ocorridos no percurso dos autos na Corte de Contas.

Secretaria de Controle Externo/ Gerência de Fiscalização/Serviço de Análise Prévia de Editais e Diretoria de Planejamento

3.4. Legislação, Diretrizes, Planos e Procedimentos

No que se refere aos procedimentos, enquanto o mapeamento dos processos organizacionais não ocorrer na Corte de Contas, o máximo que o Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação pode fazer, no entendimento da equipe de Correição, é desenvolver e estabelecer rotinas de trabalho e ferramentas que permitam sua organização e gerenciamento. E isso a área tem feito.

Vide relato do observado na Correição no tópico 3.4. deste documento.

TABELA 3. RECOMENDAÇÕES

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em cumprimento ao disposto no art. 26, inciso I, do Regimento Interno do Tribunal de Contas (RITCE), e Capítulo III, da Resolução Normativa Nº 008/2015, esta correição objetivou verificar a regularidade, a eficiência e eficácia das atividades do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação.

O presente trabalho teve como escopo o exame das atividades realizadas por esta unidade de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, responsável pela análise e elaboração da instrução técnica dos processos de Editais de Licitação e Dispensa e Inexigibilidade, tendo como principais pontos de correição as condições de trabalho e organização do setor, a consistência nas informações e no controle processual, o gerenciamento processual, o cumprimento da legislação e das diretrizes e o acompanhamento dos prazos concedidos ou determinados.

O planejamento foi construído a partir da elaboração do exame prévio e definição do programa de correição, quando foram estabelecidos o período de execução e os objetivos do trabalho e elaborados plano de ação de correição, os questionários a serem aplicados e o relatório do programa de correição.

Consoante exposto no Relatório destaca-se, em resumo, que o Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação tem procurado atuar em conformidade com a legislação e com os atos normativos do Tribunal de Contas. Observou-se elevado volume de processos na unidade, em função de variáveis que, em virtude da área ter sido reestruturada no final de 2015, espera-se que tenham caráter transitório.

Pontua-se, como fator facilitador deste trabalho, a receptividade de toda a equipe do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação/Gerência de Fiscalização/Secretaria de Controle Externo que forneceram as informações solicitadas de modo tempestivo durante a execução dos trabalhos de correição.

6. EQUIPE DE CORREIÇÃO

Compuseram a equipe de trabalho responsável pela execução desta Correição:

- a) Estela Maria de Carvalho
- b) Polyane Vieira Meireles
- c) Maria Cristina Torres Silva de Sousa

Goiânia, 22 de setembro de 2016

Estela Maria de Carvalho

Maria Cristina T. S. de Sousa

Polyane Meireles

7. ANEXOS

Anexo I

PORTARIA Nº 006/2016

O CORREGEDOR-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais estabelecidas na Lei Orgânica, Regimento Interno (RITCE), e

considerando que a realização de Correições é atribuição da Corregedoria-Geral, conforme estabelecido na Resolução Nº 008/2015, art. 3º, inciso I;

considerando que o objetivo é contribuir para melhoria do desempenho e aperfeiçoamento dos processos de trabalho das unidades do Tribunal de Contas,

RESOLVE:

Art. 1º Designar as servidoras Estela Maria de Carvalho, Polyane Vieira Meireles e Maria Cristina Torres Silva de Sousa, para compor a Comissão de Correição, cujo trabalho será desenvolvido no Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação, a realizar-se no período de 01/8/2016 a 31/8/2016, com a finalidade de verificar a regularidade dos serviços, os procedimentos de trabalho à luz de boas práticas da Administração Pública e da Resolução nº 005/2015, a correta e tempestiva utilização dos sistemas informatizados necessários à realização das atividades, bem como, identificar os aspectos específicos que interfiram no desempenho das tarefas da unidade, para que, juntamente com o gestor da área, sejam encontradas soluções para sanar problemas, caso sejam detectados.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Corregedor-Geral do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 28 de julho de 2016.

Conselheiro Celmar Rech

Corregedor-Geral

Anexo II

EDITAL DE LICITAÇÃO				
JURISDICIONADA:		PROCESSO N.º:		
1	DO PREÂMBULO	Dispositivos Legais	S/N/N A	RPT
1.1	Consta o número de ordem, em série anual?	LL, art. 40, <i>in limine</i>		
1.2	Consta o nome da repartição interessada ?	LL, art. 40, <i>caput</i>		
1.3	Consta a modalidade de licitação ?	LL, art. 40, <i>caput</i>		
1.4	Consta o regime de execução ?	LL, art. 40, <i>caput</i>		
1.5	Consta o tipo da licitação ?	LL, art. 40, <i>caput</i>		
1.6	Consta a menção de que o procedimento será regido pela Lei n.º 8.666/93?	LL, art. 40, <i>caput</i>		
1.7	Consta o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta?	LL, art. 40, <i>caput</i>		
1.8	Consta a data do início da abertura dos envelopes?	LL, art. 40, <i>in fine</i>		
2	DO OBJETO			
2.1	O objeto da licitação foi descrito de forma clara e sucinta?	LL, 40, I		
2.2	O objeto da licitação envolve criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa?	LRF, art. 16, <i>caput</i> c/c § 4º, I		
2.3	Há estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor a ação governamental e nos dois exercícios subseqüentes?	LRF, art. 16, I		
2.4	Há declaração do ordenador de despesas de que o gasto é compatível com a LOA, a LDO e o PPA?	LRF, art. 16, II		
2.5	Há estudos técnicos e/ou econômicos e/ou ambientais preliminares que serviram de subsídio para a elaboração do edital?	LL, art. 6º, inc. IX		
2.6	Há projeto básico aprovado por autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório? Ou, em se tratando da modalidade de pregão, há termo de referência?	LL, art. 40, IV c/c art. 7, § 2º, I. Dec. n.º 3.555/00, art. 8º, I		
2.7	Há indicação se o projeto executivo está disponível na data da publicação do edital e o local onde possa ser examinado e adquirido?	LL, art. 40, V		
2.8	Há previsão de prazo e de condições para a assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação?	LL, art. 40, II		
2.9	Há previsão das condições de recebimento do objeto da licitação?	LL, art. 40, XVI		
2.10	A modalidade utilizada foi convite ou tomada de preços?	LL, art. 23, §§ 1º e 2º c/c § 5º		
2.10.1	Há indicativos de que o uso de uma dessas duas modalidades visou ao fracionamento da despesa?	LL, art. 23, §§ 1º e 2º c/c		

SUGESTÃO DE SOLICITAÇÃO DE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO nº 0XX/2016

Nos termos do Art. 263, e parágrafos, do RITCE/GO, com redação dada pela Resolução Normativa nº 005/2015, esta unidade técnica sugere ao **Conselheiro Relator XXX** a solicitação dos processos abaixo especificados.

1)	JURISDICIONADO	PROCESSO	PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	DATA DE ABERTURA PREGÃO	VALOR LICITADO
	Secretária de Estado da Saúde - SES	SepNet nº 201600010002639	Pregão Eletrônico – SRP - 123/2016	28/04/2016	R\$ 8.982.877,00
Objeto: Registro de Preços para eventuais aquisições de MEDICAMENTOS (alantuzumabe, alfa-glicosidase, amissulprida, etc), destinados ao Núcleo de Judicialização/CMAC/SCAGES/SES-GO e demais órgãos interessados					
CRITÉRIOS: <u>Riscos, Oportunidade e Materialidade</u>					
1- Riscos:					
- Alta incidência de irregularidades e falhas detectadas por esta unidade técnica em procedimentos de contratações similares ao do objeto licitado, principalmente com relação ao preço praticado.					
- Riscos relativos ao tipo de objeto licitado.					
- Objeto com histórico de irregularidades identificadas nos preços estimados.					
2-Oportunidade:					
- Licitação em aberto, ainda não homologada.					
3. Materialidade:					
- Montante significativo empregado na contratação.					
Fundamentação:					
1- No histórico de processos analisados por esta unidade técnica, que possuem objeto congênere ao supramencionado, foram detectados indícios de irregularidades.					
2- O fato de que a etapa competitiva ainda está em andamento, oportuniza a atuação do Tribunal antes da fase de contratação, podendo, assim, caso necessário, serem determinadas ações corretivas ou aplicação de sanções visando à prevenção de futuras irregularidades.					
3- Diante do montante de recursos envolvidos, torna-se necessária uma análise dos critérios de pagamento, a verificação se houve ou não a divisão do objeto em lotes, se foram estabelecidos índices de atingimento de metas, acordo de nível de serviços, periodicidade de renovação da vigência, entre outros.					

Anexo IV



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
Sistema de Gerência de Processos
Relatório de Balanço Setorial de Processos

Página: 26
Data: 11/08/2016

Setor: SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO
Iniciado por: GUSTAVO RORIZ BERNARDES em 11/08/2016 08:45:20
Finalizado por: GUSTAVO RORIZ BERNARDES em 11/08/2016 11:51:41

Processo	Setor Atual Balanço	Assunto	Executado por	Data Execução	Status Balanço
201200047002753	SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO	704-18-OUTRAS SOLICITAÇÕES-CGE	GUSTAVO RORIZ BERNARDES	11/08/2016 10:34:17	PROCESSO DO SETOR IDENTIFICADO
201400047000763	SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO	704-18-OUTRAS SOLICITAÇÕES-CGE	GUSTAVO RORIZ BERNARDES	11/08/2016 10:39:03	PROCESSO DO SETOR IDENTIFICADO
201200047002766	SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO	704-18-OUTRAS SOLICITAÇÕES-CGE	GUSTAVO RORIZ BERNARDES	11/08/2016 10:34:10	PROCESSO DO SETOR IDENTIFICADO
22477527	SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO	704-27-OUTRAS SOLICITAÇÕES-AL	GUSTAVO RORIZ BERNARDES	11/08/2016 11:14:55	PROCESSO DO SETOR IDENTIFICADO
201500047001610	SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO	800-MEDIDA CAUTELAR	GUSTAVO RORIZ BERNARDES	11/08/2016 09:06:12	PROCESSO DO SETOR IDENTIFICADO
201400047003059	SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO	902-RECURSOS-RECONSIDERAÇÃO	GUSTAVO RORIZ BERNARDES	11/08/2016 10:46:01	PROCESSO DO SETOR IDENTIFICADO
201200047002691	SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO	902-RECURSOS-RECONSIDERAÇÃO	GUSTAVO RORIZ BERNARDES	11/08/2016 10:45:49	PROCESSO DO SETOR IDENTIFICADO
Processos do Setor Identificados:		454	Processos de Outro Setor Identificad	2	
Processos do Setor Não Identificad		1	Quantidade Total de Processos:	457	

Despacho

Aprovo o relatório de Correição Ordinária nº 001/2016, realizada na unidade organizacional – Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação, apresentado pela Comissão de Correição.

Sendo assim, encaminhem-se cópias do relatório ao Sra. Larissa Barzellay, a Sra. Ana Paula de Araújo e Sra. Adriana Moraes, para que sejam tomadas as providências conforme sugerido nas recomendações.

Ademais, remetam-se cópias do relatório à Presidência, à Secretaria Administrativa e à Secretaria Geral para fins de cientificação.

Goiânia, 22 de setembro de 2016.

Celmar Rech
Corregedor-Geral