



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Participação de Servidores e Membros do TCEES em eventos externos na modalidade online		
Norma Interna vinculada: 074/2020	Núcleo vinculado: Núcleo de Formação Capacitação e Aperfeiçoamento - NFCA	Versão: 03
Código: POP ECP/NFCA/006	Aprovação:	Data de revisão: outubro/2022
		Status: Em uso

I. OBJETIVO

Relacionar as atividades a serem executadas pela NFCA para viabilizar a participação de servidores e membros do TCE-ES em eventos externos, com ou sem ônus, na modalidade online.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Norma Interna – 074/2020 – dispõe sobre procedimentos referentes a solicitação de participação em eventos externos, com ou sem ônus, para os membros e servidores do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

III. RESPONSABILIDADES

Núcleo de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento – NFCA

IV. DOCUMENTOS e SISTEMAS COMPLEMENTARES

Solicitação da unidade demandante (Protocolo - Solicitação de participação em evento externo).

Folheto e demais informações com material de divulgação, programação, data de realização, dentre outros dados que permitam a análise do pedido.

EVT – Estudo de Viabilidade Técnica.

Certidões exigidas de acordo com a Lei 8666/93 e Lei 14.133/2021 suas alterações.

Processo eTCEES– Administração Geral – Compras e Licitações – Serviços Educacionais – Eventos Educacionais (palestras / congressos / outros).

Formulário padronizado de prestação de contas de participação em evento externo.

V. PROCEDIMENTOS

A. Procedimentos pré-evento externo – solicitação de participação





- a. Receber o protocolo - “Administrativo – Solicitação de Participação em Evento Externo”, do setor requisitante, com manifestação sobre a oportunidade, conveniência e pertinência do evento em relação às atribuições de membro ou do cargo/função do servidor e das atividades afetas ao TCEES, e demais documentos que comprovem a importância de participação no evento externo.

**Nota:** observar se o prazo mínimo de **10 dias úteis** antes do término da inscrição no evento externo foi observado.

- b. A ECP manifesta-se quanto à pertinência e viabilidade da solicitação, informando ainda acerca da correta instrução do pedido, os custos com a inscrição e a existência de saldo orçamentário gerencial conforme cada classificação de despesa disponível no Sistema e-TCEES – Execução Orçamentária, pertinência apresentada pelo requisitante e prazo mínimo de protocolização do pedido (mínimo de **10 dias úteis antes** do término da inscrição no evento externo ou da data prevista para a visita técnica).

**Nota:** A pertinência e viabilidade da solicitação compreendem a economicidade, convergência entre a ação pretendida e objetivos estratégicos do TCEES, consistência dos motivos apresentados, enquadramento ao público alvo do evento, pertinência do evento com a formação e/ou atuação do servidor/membro, observância do princípio da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional e impedimento legal ou regulamentar do servidor/membro em participar do evento, incluindo consulta formal a SFC sobre eventual inadimplemento de obrigação relativa a outro evento com participação anterior.

**Nota:** verificar se o protocolo tem assinaturas, informações importantes sobre o evento pretendido, cópia do programa e material de divulgação, tempo hábil para realização da contratação e inscrição no evento.





Caso falte um dos itens, devolver o protocolo a área requisitante para os devidos ajustes.

c. Após manifestação remeter a solicitação ao Gabinete da Presidência (GAP) para deliberação junto a autoridade competente (Presidente ou substituto legal). Nesse pedido a ECP deve encaminhar o valor das despesas financeiras a serem realizadas pelo TCEES.

d. Sendo deferido o pedido e havendo necessidade de inscrição com ônus para o TCEES, a ECP autua o processo:

Administração Geral – Compras e Licitações - Serviços Educacionais – Eventos Educacionais (Palestras/Congressos/Outros)

e. Elaborar o **Estudo de Viabilidade Técnica (EVT)** conforme padrão da SAD-TCEES.

**Nota:** por ser uma contratação por inexigibilidade, é preciso caracterizar detalhadamente: A) O objeto deve ser serviço técnico profissional especializado; B) O serviço deve ser de natureza singular; C) O prestador do serviço deve ser notoriamente especializado.

f. Solicitar a criação de linha de contratação no PAC – Plano de Contratações Anual a SAD, informando tipo do evento (congresso – palestra – cursos – outros), nome do evento, data e local de realização) por email.

g. Autuar o processo administrativo via protocolo recebido do setor demandante no sistema e-TCEES.

Na tela inicial do protocolo acessar Atos processuais – Autuar.





Em seguida execute os seguintes procedimentos: Processo – Administração Geral – Compras e Licitações – Serviços Educacionais – Eventos Educacionais palestras / congressos / outros, selecionar a opção conforme objeto a ser contratado, preenchendo os campos:

- “Classificação Gerencial” (tabela conforme classificação da despesa orçamentária),
- “Despesas” (conforme consta no planejamento do saldo orçamentário).
- “valor” (conforme estimado no planejamento).
- “partes” (dados do contratado - empresa).
- “observação” (descrição sucinta do objeto) e salvar.

**Nota:** Será gerado o “**Termo de Autuação**” indicando o número do processo (anotar esse dado para acompanhamento) na aba “Documento” que deverá ser assinado. (a tela de DFD só aparece depois do Termo de Autuação assinado).

h. Cadastrar o item:

- Na tela inicial do e-TCEES acessar – “Cadastro” - “Processo” – “Processo Administrativo” - “Item de Compra” - “Objeto”.
- Abrir a tela “Cadastro/Objetos” (consulte antes se o objeto já existe), caso não exista abrir tela “inserir objeto de compra” e preencher os campos, em seguida “salvar”.

**Nota:**

Tipo = serviço

Unidade de medida = aluno

Descrição resumida = descreva resumidamente sobre o que se trata essa capacitação

Descrição detalhada = descreva sobre o que se trata essa capacitação





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Escola de Contas Públicas - ECP

**Nota** = na descrição utilize sempre as palavras por extenso e inicie a frase com letra maiúscula. Esses dados irão para o CidadES e para o Portal da Transparência.

Descrição resumida	Descrição detalhada
Gás Refrigerante R22 - 13,6kg.	O gás R22 é utilizado na mar 01 BOTIJA DE GÁS R22 Peso: 13,6 Kg; Não inflamável; Baixa toxicidade; Óleo lubrificante recomendada
Jornal "A Gazeta" Formato Digital.	Jornal "A Gazeta" Formato Di
Lente Nikon AF-S NIKKOR 50mm f/1.8G.	- Parasol Nikon HB- - Estojo Flexível de l - Tampa de Lente Di - Tampa Traseira da - Abertura Máxima: f - Abertura Mínima: f/ - Motor de Onda Sile - Distância Focal: 50 - Formato: FX/35mm - Relação de Reproc - Dimensões (aprox Peso (aproximada)

i. Inserir o "Documento de Formalização da Demanda-DFD" (após inclusão de linha de contratação no PAC pela SAD):

- Na tela inicial do e-TCEES acessar a aba "Atos Administrativos", selecionar a opção "Documento de Formalização da Demanda", preencher os campos (observar as informações no símbolo "?" existente na tela).
- No campo "Plano Anual de Contratações" marcar a linha correspondente ao planejamento, conforme cadastro feito pela SAD.



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



- j. Retorne ao processo que está sendo instruído e tecele na aba “Contratações”.
- Na aba a direita escolha o botão “insira dados básicos”
    - Tipo da contratação = serviços
    - Descrição da contratação = informar o que é a contratação, o contratado e o CGC MF deste
    - Objetivo da contratação = informar o objetivo da contratação que está sendo realizada (verifique como está no ETP)
    - Setor Demandante = consulte na seta e escolha a unidade que demandou a contratação
    - Setor Solicitante = consulte na seta e escolha a unidade que demandou a contratação
    - Informe os fiscais da contratação = titular e substituto, nome completo do servidor
    - Marque no grupo de Plano Anual de Contratação qual é a contratação que está sendo feita (se não estiver relacionada entre em contato com a SAD para que a unidade providencie a atualização)
  - Na aba a direita escolha o botão “insira DFD” (Documento de Formalização da Demanda)
    - Na Tela ‘cadastro de instruções da proposta de compra’ digite no campo ‘objeto’, sobre o que trata a contratação
    - Digite no campo ‘justificativa necessidade contratação’ os motivos que justificam a contratação do serviço (verifique no ETP o que foi escrito e reescreva nesse campo)
    - Tecle o ícone ‘salvar’ existente no final da tela

**Nota:** Esta ação abrirá a aba “Contratações” e o campo “Formalização da Demanda”.





k. Atualizar a “Formalização da Demanda”:

- **Cadastro de lote** - Acessar a aba “contratações”, “formalização da demanda”, “ações” “inserir lotes”, “adicionar” - “cadastrar lote” (preencha os campos e “salva”).
- **Inserir item no lote** - Acessar a aba “contratações”, “formalização da demanda”, “ações” - “inserir lotes”, na tela “lotes da requisição” abrir “ações”, “cadastro de itens”, “adicionar”, na tela “cadastrar item do lote” preencher todos os campos e “salvar” (campo descrição do item, deve ser localizado o item cadastrado previamente na ação anterior).

l. Faça o cadastro do item no eTCEES:

Cadastros – Processo – Processo administrativo – Item de compra – Objeto

**Nota:** antes de inserir verifique se o item já está cadastro.

Itens já cadastrados no eTCEES: 1. Capacitação servidor Escola de Contas Públicas; 2. Curso de Capacitação.

- Tecele em ‘Inserir’

Tipo = serviço

Unidade de medida = aluno

Descrição resumida = descreva resumidamente sobre o que se trata essa capacitação

Descrição detalhada = descreva sobre o que se trata essa capacitação

**Nota** = na descrição utilize sempre as palavras por extenso e inicie a frase com letra maiúscula. Esses dados irão para o CidadES e para o Portal da Transparência.

k. Incluir no processo e-TCEES a documentação que compõe o processo de contratação do evento na seguinte ordem:



+55 27 3334-7600



[www.tcees.tc.br](http://www.tcees.tc.br)



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



**TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Escola de Contas Públicas - ECP

- Folheto / Programação do Evento
  - Contrato social da empresa, se pessoa jurídica (se necessário)
  - Documentos comparativos para efeito de justificativa do preço - outras eventos realizados pela empresa
  - Certidões de regularidade fiscal (certidão de comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ, certidão negativa de débitos federal, certidão negativa de débitos estadual, certidão negativa de débitos municipal, certidão negativa de débitos trabalhistas e certidão de regularidade com o FGTS)
  - EVT elaborado para viabilizar a participação do servidor no evento, disponível no link: <https://www.tcees.tc.br/intranet/sad/modelos-formularios/>
  - Despacho à SAD conforme modelo padronizado (ver anexo I), e movimento para SAD.
- l. Após o retorno do processo administrativo emitir a Ordem de Serviço/Fornecimento, e encaminhar cópia da Nota de Empenho para o contratado.
- m. ECP confirma junto à empresa a autorização de inscrição, caso seja necessário, e dá ciência ao participante.
- n. ECP informa ao servidor/membro por email sobre a inscrição e prestação de contas no retorno do evento.

**Nota:** A ECP dá ciência ao participante, ficando este responsável pela sua inscrição na hipótese de evento sem ônus.



+55 27 3334-7600



[www.tcees.tc.br](http://www.tcees.tc.br)



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913





## B. Procedimentos pós participação em evento externo – prestação de contas

- A ECP recebe a prestação de contas do servidor/membro sobre sua participação no evento externo, mediante protocolo no Sistema e-TCEES – Administrativo – Prestação de Contas de Evento Externo, no prazo de até 5 dias úteis a contar do término do evento.

**Nota:** os seguintes documentos são necessários na prestação de contas = comprovante de participação no evento, relatório avaliativo de participação no evento externo online (formulário próprio).

### B.1. Quando o servidor não participa do evento:

- Se o servidor/membro não participou do evento a ECP deve efetuar o cancelamento da participação, e demais providências cabíveis.

**Nota:** o servidor/membro deve comunicar a sua não participação no evento por meio de protocolo devidamente instruído com justificativas e demais documentos que caracterizam a situação.

- A ECP junta o protocolo do servidor ao processo respectivo e manifesta-se conclusivamente à SEGAFI, observando os procedimentos da atividade de prestação de contas, liquidação e pagamento da despesa e sugerindo as providências a serem adotadas em relação ao servidor/membro devido a sua não participação no evento e à empresa contratada.
- Após retorno do processo a ECP comunica a decisão a empresa e envia o processo à SEGAFI para autorizar a anulação do respectivo empenho, e posterior encaminhamento a SFC para providências de natureza orçamentária.





## **B.2. Prestação de contas, liquidação e pagamento da despesa**

- A ECP analisa a prestação de contas, instruindo-a com os documentos pertinentes.
- A ECP procede à liquidação das despesas, extraído dos documentos apresentados pelo participante do evento os elementos indispensáveis de que tratam os artigos 63 e 64 da Lei 4.320/64.
- A ECP providencia o lançamento em ficha funcional do participante quando se tratar de evento externo.
- A ECP envia o processo a SEGAFI para aprovação da prestação de contas.

### **RESULTADOS ESPERADOS:**

- Participação de servidor/membro do TCEES em evento externo online observando o interesse da Administração, promovido e organizado por instituição outra que não o TCEES.

#### **a. AÇÃO PREVENTIVA:**

- Verificar todos os documentos exigidos e que caracterizam o evento externo online.
- Verificar saldos orçamentários.
- Verificar a manifestação do requisitante quanto à oportunidade, conveniência e pertinência do evento em relação às atribuições de membro ou do cargo/função do servidor e das atividades afetas ao TCEES.





**TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Escola de Contas Públicas - ECP

- Acompanhar o processo no e-TCEES.
- Verificar aceite das unidades de trabalho superior para a participação do servidor/membro no evento externo.

b. AÇÃO CORRETIVA:

- Acompanhar processo para obtenção do aceite das unidades de trabalho superiores.
- Informar a autoridade competente o impacto das datas de realização do evento externo online no processo de contratação.
- Verificar se todos os procedimentos operacionais foram realizados para a participação do servidor/membro em evento externo online.
- Encaminhar de imediato a autoridade competente a informação sobre a não participação do servidor/membro no evento programado, e o possível impacto financeiro de sua não participação.

Aprovado em: \_\_\_ / 1 2 / 2022

Aprovado por: \_\_\_\_\_

**Fábio Vargas Souza**  
Auditor de Controle Externo  
Secretário da Escola de Contas Públicas - TCEES



+55 27 3334-7600



[www.tcees.tc.br](http://www.tcees.tc.br)



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913