

Goiânia, quarta-feira, 13 de maio de 2026 - Ano - XV - Número 82.

## CONSELHEIROS

Helder Valin Barbosa | *Presidente*  
Sebastião Pereira Neto Tejota | *Vice-presidente*  
Carla Cíntia Santillo | *Corregedora Geral*  
Edson José Ferrari | *Diretor da ESCOEX*  
Kennedy De Sousa Trindade | *Ouvidor*  
Saulo Marques Mesquita | *Presidente da Primeira Câmara*  
Celmar Rech | *Presidente da Segunda Câmara*

## CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Heloísa Helena Antonácio Monteiro Godinho  
Flávio Rodrigues  
Cláudio André Abreu Costa  
Humberto Bosco Lustosa Barreira  
Henrique Veras

## MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS JUNTO AO TCE-GO

Fernando dos Santos Carneiro | *Procurador-Geral*  
Maísa de Castro Sousa  
Carlos Gustavo Silva Rodrigues

Diário Eletrônico de Contas - D.E.C implantado  
e regulamentado pela Resolução nº 4/2012

Goiânia, quarta-feira, 13 de maio de 2026 - Ano - XV - Número 82.

## ÍNDICE

Atos.....	2
Atos Processuais .....	2
Citação/Intimação/Notificação .....	2
Atos Administrativos .....	3
Portaria .....	3
Inexigibilidade de Licitação.....	3
Atos da Presidência .....	4
Portaria .....	4
Ordem de Serviço.....	7



Atos  
Atos Processuais  
Citação/Intimação/Notificação

[Processo - 202400047000215](#)

**EXTRATO DE CITAÇÃO**

**Processo nº:** 202400047000215.

**Assunto:** Tomada de Contas Especial.

**Nº do Ofício:** 437/2026 - SERV-COMUNICA-I, de 24/03/2026.

**Citado:** ÍTALO TAVEIRA ULHOA.

**Prazo:** 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do 3º (terceiro) dia útil após o recebimento do ARMP (aviso de recebimento mãos próprias).

**Data da Citação:** 31/03/2026.

**Motivo da Citação:** Acórdão nº 3916/2025.

[Processo - 202500047002611](#)

**EXTRATO DE CITAÇÃO**

**Processo nº:** 202500047002611.

**Assunto:** Prestação de Contas Anual.

**Nº do Ofício:** 605/2026 - SERV-COMUNICA-I, de 04/05/2026.

**Citado:** PEDRO LEONARDO DE PAULA REZENDE.

**Prazo:** 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da citação.

**Data da Citação:** 05/05/2026.

**Motivo da Citação:** Despacho nº 261/2026 – GCST, a Instrução Técnica Conclusiva nº 9/2026 – SERV-FISCGESTORES e o Despacho nº 5/2026 – GCSHH.

[Processo - 202500047002923](#)

**EXTRATO DE CITAÇÃO**

**Processo nº:** 202500047002923.

**Assunto:** Prestação de Contas Anual.

**Nº do Ofício:** 635/2026 - SERV-COMUNICA-I, de 07/05/2026.

**Citado:** RAFAEL ARRUDA OLIVEIRA.

**Prazo:** 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da citação.

**Data da Citação:** 08/05/2026.

**Motivo da Citação:** Despacho nº 287/2026 – GCST e a Instrução Técnica Conclusiva nº 34/2026 – SERV-FISCGESTORES.

[Processo - 202500003000517](#)

**EXTRATO DE INTIMAÇÃO**

**Processo nº:** 202500003000517.

**Assunto:** Reforma/Revisão.

**Nº do Ofício:** 587/2026 - SERV-COMUNICA-I, de 29/04/2026.

**Intimado:** MARCELO GRANJA.

**Prazo:** 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da intimação.

**Data da Intimação:** 29/04/2026.

**Motivo da Intimação:** Despacho nº 268/2026-GCKT e a Instrução Técnica nº 23/2026 - SERV-FISCATOSPESSOAL-II.

**Atos Administrativos  
Portaria****PORTARIA Nº 22/2026 - SEC-CEXTERNO**

Designa equipe de fiscalização para auditoria de conformidade no Contrato de Patrocínio nº 01/2025 SEEL/SGG/2025/SGG, firmado entre o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria Geral de Governo (SGG) e da Secretaria de Estado de Esportes e Lazer (SEEL), e a empresa International Publicity - Interpub Eventos Ltda.

A SECRETÁRIA DE CONTROLE EXTERNO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria 031/2025 – GPRES, de 02 de janeiro de 2025,

CONSIDERANDO o disposto no art. 248 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, aprovado pela Resolução nº 22, de 4 de setembro de 2008;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa nº 13, de 14 de setembro de 2023, que instituiu o Sistema de Qualidade das Fiscalizações - SIQ no âmbito da Secretaria de Controle Externo deste Tribunal;

CONSIDERANDO o Memorando nº 117/2026 - GCKT expedido pelo Conselheiro Kennedy Trindade, nos autos 202600047001144;

CONSIDERANDO as competências profissionais necessárias para realizar a fiscalização,

RESOLVE:

Art.1º Designar os servidores José Victor Machado Nascimento e Roberto Dutra Alves para comporem a equipe de fiscalização que – sob a coordenação de Bruno Luis Malaquias e Silva – realizará auditoria de conformidade na Secretaria de Estado de Esportes e Lazer (SEEL), no âmbito do Contrato de Patrocínio nº 01/2025 SEEL/SGG/2025/SGG, firmado entre o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria Geral de Governo (SGG) e da Secretaria de Estado de Esportes e Lazer (SEEL), e a empresa International Publicity - Interpub Eventos Ltda.

Art. 2º Estabelecer a data de 04/11/2026 para entrega do Relatório final de fiscalização pela equipe designada no art. 1º desta Portaria.

Art. 3º A fiscalização a que se refere o art. 1º desta Portaria contará com a supervisão do servidor Ricardo Souza Lobo.

Art. 4º Quaisquer fatos que possam ensejar a alteração dos termos desta Portaria deverão ser informados à Secretaria de Controle Externo para avaliação e providências.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMpra-SE E Publique-SE.

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS em Goiânia aos 13 de maio de 2026.

WAGNER ELEUTERIO MARTINS  
**Secretário de Controle Externo**  
(Em Substituição)

**Inexigibilidade de Licitação****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**RATIFICO** o Ato de Inexigibilidade de Licitação (doc. 23 e-TCE), e **autorizo**, consoante o parágrafo único do art. 72, da Lei nº 14.133/2021 e inciso X, do art. 33, da Lei Estadual nº 17.928/2012, em conformidade com os documentos que instruem o processo nº 202600047001363, a contratação da empresa ORACLE DO BRASIL SISTEMAS LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 59.456.277/0001-76, visando a contratação de suporte técnico e atualização (Software Update License & Support) do licenciamento Oracle Database Enterprise Edition – Processor Perpetual, que é uma solução de banco de dados fundamental para a infraestrutura tecnológica e operacional do Tribunal de Contas, no valor total de R\$ 28.800,96 (vinte e oito mil, oitocentos reais e noventa e seis centavos), com fundamento no inciso I, § 1º do art. 74, da Lei nº 14.133/2021. Declaro 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.

Tribunal de Contas do Estado de Goiás, aos 13 dias do mês de maio de 2026.

Conselheiro Helder Valin Barbosa  
**Presidente**

**Atos da Presidência  
Portaria****PORTARIA Nº 326/2026-GPRES**

Altera a Portaria nº 309/2026-GPRES, de 23 de abril de 2026, que altera a Portaria nº 729/2025-GPRES, de 11 de julho de 2025, que designa os agentes públicos para o desempenho das funções essenciais nos processos de licitações e contratações públicas, nos termos da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás. O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso da competência atribuída em sede do art. 15 da Lei estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 e do art. 23 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 22, de 4 de setembro de 2008, Considerando a Portaria nº 309/2026-GPRES, de 23 de abril de 2026, e necessidade de corrigir erro material constante em seu art. 3º,

**RESOLVE**

Art. 1º A Portaria nº 309/2026-GPRES, de 23 de abril de 2026, passa a vigorar com a alteração constante da presente Portaria.

Art. 2º O caput do art. 3º da Portaria nº 309/2026-GPRES, de 23 de abril de 2026, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º A alínea “b” do inciso XIII do caput do art. 14 da Portaria nº 729/2025-GPRES, de 11 de julho de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:” (NR)

Art. 3º Esta Portaria tem vigência a partir da data de sua publicação e efeitos a partir 25 de abril de 2026.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 27 de abril de 2026.

Conselheiro Helder Valin Barbosa  
**Presidente**

**PORTARIA Nº 347/2026-GPRES**

Altera a Portaria nº 336/2026-GPRES, de 27 de abril de 2026, que trata da escala de membros para o regime de plantão do mês de maio de 2026.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso da competência atribuída em sede do art. 15 da Lei estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 e do art. 23 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 22, de 4 de setembro de 2008,

Considerando a Portaria nº 336/2026-GPRES, de 27 de abril de 2026, publicada no Diário Eletrônico de Contas - Ano XV - Número 74 - Páginas 4 e 5, em 30 de abril de 2026, e

Considerando a necessidade de corrigir inconsistência constante no cabeçalho do Anexo Único da Portaria nº 336/2026-GPRES, de 27 de abril de 2026,

**RESOLVE**

Art. 1º A Portaria nº 336/2026-GPRES, de 27 de abril de 2026, passa a vigorar com a alteração constante na presente Portaria.

Art. 2º O título do quadro do Anexo Único da Portaria nº 336/2026-GPRES, de 27 de abril de 2026, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ESCALA DO RÉGIME DE PLANTÃO - Maio/2026” (NR)

Art. 3º Esta Portaria tem vigência a partir da data de sua publicação e efeitos a partir de 1º de maio de 2026.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 4 de maio de 2026.

Conselheiro Helder Valin Barbosa  
**Presidente**



**PORTARIA Nº 392/2026-GPRES**

Altera o caput do art. 4º da Portaria nº 1.144/2025-GPRES, de 29 de outubro de 2025, que constitui grupo de trabalho para a criação de trilhas de fiscalização de licitações e contratos.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, conferidas especialmente pelo art. 15 da Lei estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 e pelo art. 23, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 22, de 4 de setembro de 2008, e

Considerando a Portaria nº 1.144/2025-GPRES, de 29 de outubro de 2025, que instituiu grupo de trabalho para o desenvolvimento, validação e aplicação de trilhas automatizadas de fiscalização de licitações e contratações diretas no âmbito jurisdicional do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

Considerando o Memorando nº 135/2026 - DI-TI, de 28 de abril de 2026; da Diretoria de Tecnologia da Informação, que solicita a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos;

Considerando a elevada complexidade dos trabalhos realizados, que vão da construção à validação de múltiplas trilhas de auditoria e incluem o uso de soluções baseadas em inteligência artificial e cruzamento de dados;

Considerando a necessidade de avaliação dos resultados preliminares pelas áreas técnicas competentes, bem como o refinamento dos achados identificados,

**RESOLVE:**

Art. 1º O caput do art. 4º da Portaria nº 1.144/2025-GPRES, de 29 de outubro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º Os resultados obtidos pelo grupo de trabalho de que trata esta Portaria serão apresentados à Presidência do Tribunal de Contas do Estado de Goiás até a data de 30 de junho de 2026.” (NR)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 30 de abril de 2026.

Publica-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, em Goiânia, 11 de maio de 2026.

Conselheiro Helder Valin Barbosa  
**Presidente**

**PORTARIA Nº 393/2026-GPRES**

Altera a Portaria nº 1.078/2025-GPRES, de 9 de outubro de 2025, que constitui Grupo de Trabalho para a realização do III Encontro Nacional da Primeira Infância – ENAPI 2026.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso da competência atribuída conforme art. 15 da Lei estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 e art. 23 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 22, de 4 de setembro de 2008,

Considerando a Resolução Administrativa nº 14, de 2 de outubro de 2025, que trata da estrutura organizacional deste Tribunal de Contas,

Considerando a necessidade de adequar a Portaria nº 1.078/2025-GPRES, de 9 de outubro de 2025, em face da Portaria nº 205/2026-SEC-ADM, de 12 de março de 2026, que trata de lotação de servidor, e

Considerando o Memorando nº 242/2026-DI-ADM, de 4 de maio de 2026,

**RESOLVE**

Art. 1º A Portaria nº 1.078/2025-GPRES, de 9 de outubro de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações constantes da presente Portaria.

Art. 2º O item “1” da alínea “d” do inciso “I” do art. 3º da Portaria nº 1.078/2025-GPRES, de 9 de outubro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“1. Leonardo Xavier Nunes;” (NR)

Art. 3º Esta Portaria tem vigência a partir da data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 11 de maio de 2026.

Conselheiro Helder Valin Barbosa  
**Presidente**

**PORTARIA Nº 394/2026-GPRES**

Designa os agentes públicos para o desempenho das funções essenciais nos processos de licitações e contratações públicas, para atuarem no âmbito do processo administrativo nº 202500047001198, nos termos da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, conferidas especialmente pelo art. 15 da Lei estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007; pelo art. 23 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 22, de 4 de setembro de 2008; e pelo art. 7º da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Considerando a Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente os seus arts. 104, III e 117,

Considerando a Resolução Administrativa nº 14, de 2 de outubro de 2025, que trata da estrutura organizacional deste Tribunal de Contas,

Considerando a Portaria nº 729/2025-GPRES, de 11 de julho de 2025, e

Considerando o Memorando nº 250/2026 - DI-ADM, de 07 de maio de 2026,

**RESOLVE:**

Art. 1º Ficam designadas para atuarem no âmbito do processo administrativo nº 202500047001198, como gestor e fiscal do contrato nº 31/2025, firmado entre este Tribunal de Contas e a VN SOARES - VIAJE BEM MAIS EIRELI - ME, as servidoras abaixo:

I - como gestora do contrato: Suellen Carina Lopes de Queiroz, Diretora de Administração; e

II - como fiscal do contrato: Lídia Laborão Meirelles, Auditora de Controle Externo.

Art. 2º A atuação dos agentes aqui designados sujeita-se às atribuições previstas na Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normativos aplicáveis.

Art. 3º Esta Portaria tem vigência a partir da data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 11 de maio de 2026.

Conselheiro Helder Valin Barbosa  
**Presidente**

**Ordem de Serviço****ORDEM DE SERVIÇO Nº 1/2026-GPRES**

Dispõe sobre a tramitação dos processos de aquisição e contratação no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e revoga a Ordem de Serviço nº 1/2024-GPRES, de 10 de abril de 2024, e a Ordem de Serviço nº 2/2025-GPRES, de 14 de agosto de 2025.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no exercício das atribuições constantes do art. 15 da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 e do art. 23 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 22, de 4 de setembro de 2008;

Considerando a Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação;

Considerando a Resolução Administrativa nº 14, de 3 de outubro de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional e as competências dos órgãos e unidades organizacionais do Tribunal de Contas do Estado de Goiás; e

Considerando a necessidade de padronizar e atualizar o fluxo dos processos de aquisição e contratação realizados por este Tribunal de Contas;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º A tramitação dos processos de aquisição e contratação no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás fica estabelecida nos termos da presente Ordem de Serviço.

**CAPÍTULO II**

**DA FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO E DAS UNIDADES DEMANDANTES**

Art. 2º As solicitações de aquisição ou contratação de bens e serviços serão encaminhadas pelas respectivas unidades demandantes, através do Documento de Formalização de Demanda - DFD. Parágrafo único. O Documento de Formalização de Demanda - DFD será encaminhado por meio de memorando, via sistema TCE-DOCS, e conterá ao menos os seguintes elementos:



- I - o objeto;
- II - a natureza;
- III - os quantitativos;
- IV - o prazo contratual; e
- V - a possibilidade de prorrogação, quando cabível.

Art. 3º O Documento de Formalização de Demanda - DFD será dirigido às seguintes unidades organizacionais:

I - Diretoria de Administração, se provenientes das seguintes unidades demandantes:

- a) Presidência;
- b) Assistência de Segurança Policial Militar;
- c) Assistência de Segurança Bombeiro Militar;
- d) Secretaria Executiva da Presidência;
- e) Secretaria de Planejamento;
- f) Secretaria Administrativa;
- g) Secretaria de Controle Externo;
- h) Secretaria-Geral;
- i) Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia;
- j) Diretoria de Tecnologia da Informação;
- k) Diretoria de Relações Institucionais e Cerimonial;
- l) Diretoria de Comunicação;
- m) Diretoria Jurídica; e
- n) outras unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional das Secretarias mencionadas neste inciso I, nas alíneas “d” a “h”, mediante a anuência formal do titular da respectiva Secretaria à qual estiverem hierarquicamente vinculadas.

II - Gabinete da Presidência, para apreciação e se for o caso, encaminhamento à Diretoria de Administração, se provenientes:

- a) de Gabinetes de Conselheiros;
- b) de Gabinetes de Conselheiros Substitutos;
- c) de Gabinetes de Procuradores de Contas;
- d) da Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento;
- e) da Corregedoria-Geral; e
- f) da Ouvidoria.

III - Secretaria Administrativa, se proveniente da Diretoria de Administração.

IV - Secretaria Executiva da Presidência, independentemente de sua proveniência, se tratar de:

- a) participação em congressos, seminários, cursos de capacitação, cursos de pós-graduação lato ou stricto sensu; e
- b) contratação de palestrantes, instrutores ou afins.

§1º Nos casos previstos no inciso IV do caput, a Secretaria Executiva da Presidência poderá solicitar a manifestação da Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento, quanto à pertinência técnico-pedagógica, programática e orçamentária da demanda para decidir sobre a solicitação e em seguida encaminhará os autos à Diretoria de Administração para continuidade da tramitação.

§2º Nos casos em que houver deferimento do andamento das demandas elencadas no inciso IV do caput, a Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento - ESCOEX, será formalmente cientificada a respeito da decisão, pela Secretaria Executiva da Presidência.

§3º A formalização de convênios e termos de cooperação será submetida à Secretaria Executiva da Presidência para apreciação e remessa à Diretoria de Administração, para seguimento da tramitação da demanda.

### CAPÍTULO III

#### DO PLANEJAMENTO

Art. 4º Compete à Diretoria de Administração providenciar a documentação de planejamento da aquisição ou contratação, em atendimento às solicitações de aquisição ou contratação de bens e serviços, o que, conforme cada caso, pode incluir:

- I - o Estudo Técnico Preliminar;
- II - o Termo de Referência;
- III - o Orçamento Estimativo; e
- IV - o Mapa de Riscos.

§1º A documentação de planejamento da aquisição ou contratação de que trata o caput deve ser validada pela unidade demandante.



§2º Concluída a validação da documentação de planejamento da aquisição ou contratação prevista no §1º, a Diretoria de Administração, após a devida anuência da Secretaria Administrativa, encaminhará o conjunto documental ao Serviço de Contratações para instrução e demais providências para autuação do processual.

#### Seção I

##### Dos Orçamentos Estimativos e das Propostas

Art. 5º O orçamento estimativo atenderá preferencialmente os parâmetros definidos no art. 23, §1º, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no Decreto estadual nº 9.900, de 2021.

§1º Na impossibilidade de combinar os incisos do §1º do art. 23, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, poderá ser adotada a estimativa direta junto a fornecedores, desde que:

I - a escolha da forma de estimativa esteja devidamente justificada;

II - a escolha dos fornecedores esteja devidamente justificada;

III - a solicitação formal das cotações ou das propostas junto aos fornecedores esteja comprovada;

IV - a apresentação formal das cotações ou propostas, em número mínimo de três, esteja comprovada; e

V - as cotações ou as propostas terem sido emitidas há menos de 6 meses.

§2º As cotações ou propostas, obtidas para fins de orçamento estimativo do valor da contratação, devem conter ao menos as seguintes informações:

I - descrição do objeto, com os respectivos valores unitário e total;

II - número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do proponente;

III - endereço e telefone para contato do proponente;

IV - data de emissão;

V - identificação da pessoa responsável pela formalização; e

VI - prazo de validade expresso e compatível com a complexidade do objeto orçado.

#### CAPÍTULO IV

##### DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

#### Seção I

##### Dos Documentos da Instrução

Art. 6º A instrução processual será operacionalizada pelas unidades organizacionais competentes de acordo com a natureza da contratação e as etapas procedimentais aplicáveis.

Parágrafo único. A instrução processual compõe-se dos seguintes documentos:

I - Documento de Formalização de Demanda da respectiva solicitação, encaminhado via TCE-DOCS;

II - Estudo Técnico Preliminar, quando cabível;

III - Termo de Referência;

IV - Mapa de Riscos quando cabível;

V - Orçamento estimativo;

VI - Minuta do instrumento contratual ou outro documento legal que venha a substituí-lo;

VII - Quadro-síntese da contratação;

VIII - Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira – DAOF;

IX - Autorização da Secretaria Executiva da Presidência;

X - Minuta de edital ou instrumento convocatório e seus respectivos anexos;

XI - Parecer jurídico, quando cabível;

XII - Divulgação da licitação ou dispensa;

XIII - Proposta e documentação de habilitação;

XIV - Relatório da sessão eletrônica, quando houver;

XV - Ato de adjudicação e homologação, quando houver;

XVI - Parecer da Diretoria de Controle Interno;

XVII - Nota de empenho;

XVIII - Instrumento contratual ou outro documento legal que venha a substituí-lo;

XIX - Comprovação das publicações legais, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); e

XX - Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço, quando for o caso.

#### Subseção I

##### Dos Documentos da Habilitação

Art. 7º A juntada da documentação comprobatória da habilitação do pretenso contratado é requisito obrigatório da instrução do processo administrativo.



§1º A documentação comprobatória da qualificação, que demonstre a capacidade do licitante de executar o objeto da licitação nos termos dos arts. 62 a 69 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, compõe a documentação de habilitação na instrução do processo.

§2º Nas contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, a comprovação dos requisitos de habilitação e qualificação somente produzirá efeitos quando integralmente juntados aos autos, no mínimo os seguintes documentos:

- I - a comprovação da existência jurídica da pessoa física ou jurídica contratada;
- II - a Certidão Negativa de Débitos junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
- III - a Certidão Negativa de Débitos junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
- IV - a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- V - as Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, relativas ao domicílio da contratada;
- VI - o extrato da consulta ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de Goiás – CADIN-GO;
- VII - o extrato da consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;
- VIII - o extrato da consulta aos Cadastros Nacional e Estadual de Empresas Inidôneas e Suspensas;
- IX - a declaração de que não utiliza mão de obra de menores, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal; e
- X - a documentação que demonstre a inviabilidade de competição, nos casos de inexigibilidade de licitação.

§3º O quadro-resumo ou a consolidação de informações relativas à habilitação somente terá validade se acompanhado das respectivas certidões originais de regularidade, emitidas por sítios eletrônicos oficiais, válidas e verificáveis à época da instrução processual.

§4º Nas hipóteses de situação emergencial, estado de calamidade pública ou grave e iminente risco à segurança pública, a comprovação dos requisitos de qualificação e habilitação pode ocorrer de forma excepcional, mediante ato formal e devidamente motivado, juntado aos autos.

#### Seção II

##### Do Fluxo Processual

Art. 8º Após a instrução, o processo será autuado e encaminhado à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças para classificação orçamentária e emissão da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira – DAOF.

§1º A classificação orçamentária compreende a identificação:

- I - da natureza da despesa;
- II - da ação;
- III - do programa;
- IV - da fonte de recursos; e
- V - de outros necessários à correta imputação orçamentária, como verificação da existência de saldo e da inexistência de fracionamento da despesa.

§2º Na hipótese de inexistência ou insuficiência de dotação orçamentária, é vedado o prosseguimento das etapas subsequentes da contratação e cabe à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças manter o processo suspenso sob sua guarda e dar ciência dos fatos à Diretoria de Administração para providências a seu cargo.

Art. 9º Após a emissão da DAOF, o processo será encaminhado à Secretaria Executiva da Presidência para análise e apoio à decisão da autoridade competente quanto à realização da despesa.

§1º Autorizado o prosseguimento do processo de contratação, a Secretaria Executiva da Presidência providenciará a assinatura da DAOF e determinará o encaminhamento dos autos:

- I - ao Serviço de Licitações, se houver necessidade de procedimento licitatório ou dispensa na forma eletrônica; ou
- II - à Diretoria Jurídica, em caso de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação; ou
- III - à Diretoria de Controle Interno, quando a contratação se enquadrar nas condições do §4º do art. 11.

§2º Negado o prosseguimento do processo de contratação, os autos serão encaminhados à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças para cancelamento da DAOF, cientificação formal dos interessados e arquivamento.

Art. 10. Nos casos em que houver necessidade de instrumento convocatório, conforme disposto no inciso I, do §1º, do art. 9º, o Serviço de Licitações será responsável por elaborar o edital e



juntar os respectivos anexos, observadas as diretrizes legais, os Procedimentos Operacionais aplicáveis e, quando couber:

I - anexar as justificativas e o enquadramento da contratação por dispensa de licitação na forma eletrônica, devidamente motivados pela unidade demandante; e

II - anexar a demonstração da vantajosidade da contratação mediante adesão à ata de registro de preços de outro órgão, quando cabível, devidamente justificada pela unidade demandante.

Parágrafo único. No caso deste artigo, o instrumento convocatório e seus anexos serão encaminhados à Diretoria Jurídica para análise de legalidade.

Art. 11. Compete à Diretoria Jurídica analisar a legalidade da contratação, mediante a verificação da conformidade dos documentos de planejamento, do enquadramento jurídico e do atendimento aos requisitos normativos aplicáveis.

§1º As pendências, inconsistências ou omissões identificadas serão objetivamente descritas e fundamentadas no parecer jurídico.

§2º O saneamento do processo compete à Diretoria de Administração, com o apoio do Serviço de Licitações, quando houver instrumento convocatório, ou do Serviço de Contratações, nos casos de contratações diretas e alterações na minuta do instrumento contratual.

§3º O processo somente retornará à Diretoria Jurídica quando o parecer jurídico expressamente determinar nova análise ou quando surgirem novos elementos que possam alterar o enquadramento jurídico da contratação, facultada a solicitação de orientação jurídica pelas unidades responsáveis, quando necessário para dirimir dúvidas relevantes.

§4º Ficam dispensadas de parecer jurídico, nos termos do art. 53, §5º da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, as contratações diretas cujo valor seja inferior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais), desde que devidamente instruídas com os documentos padronizados previamente aprovados e disponibilizados na Informação Documentada deste Tribunal de Contas, respeitadas a conformidade legal e a uniformidade procedimental, e adotadas as medidas de mitigação de riscos.

Art. 12. Concluída a fase da análise de legalidade e superadas as manifestações jurídicas, cabe à Secretaria Executiva da Presidência elaborar o ato de adjudicação e homologação e submetê-lo à assinatura da autoridade competente.

Art. 13. Após a assinatura do ato de adjudicação e homologação, o processo será encaminhado à Diretoria de Controle Interno para a verificação da regularidade dos atos e procedimentos adotados, independentemente do valor ou da modalidade de contratação.

§1º Constatada a regularidade, os autos serão remetidos ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira, para emissão da Nota de Empenho.

§2º Se houver apontamento de pendências, o processo retornará à Secretaria Executiva da Presidência para adoção das providências necessárias ao saneamento, conforme as orientações técnicas emitidas pela Diretoria de Controle Interno.

Art. 14. Concluídas as etapas decisórias e de controle, os autos serão encaminhados ao Serviço de Contratações para a formalização da contratação, mediante o instrumento jurídico cabível.

§1º Nas contratações formalizadas por meio de contrato, o Serviço de Contratações adotará as seguintes providências:

I - coleta de assinaturas;

II - confecção do extrato;

III - publicação, quando exigida; e

IV - atualização das informações nos sistemas.

§2º Nas contratações formalizadas por documento substitutivo do instrumento contratual, o início da execução da despesa se dará com a anuência do contratado ao respectivo documento.

§3º Nas contratações que envolvam capacitações, especialmente participação em congressos, seminários e eventos congêneres, o Serviço de Contratações encaminhará a Nota de Empenho à contratada para confirmação da inscrição dos participantes.

Art. 15. Após a emissão da Nota de Empenho ou a publicação do extrato de contrato, inclusive de seus termos aditivos, conforme o caso, os autos serão remetidos ao Serviço de Licitações para a publicação no Diário Eletrônico de Contas e divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme as exigências legais.

§1º Nas contratações que envolvam aporte financeiro:

I - se necessária a emissão de Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento (OF):

a) os autos seguirão para a Diretoria de Administração para que, em articulação com o fiscal do contrato, emita o respectivo documento OS ou OF; e

b) em seguida remeta os autos ao Serviço de Contratações para encaminhamento à contratada e remessa ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira;



II - se dispensada a emissão de Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento, os autos serão remetidos ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira, que cuidará da execução orçamentária até o encerramento da vigência contratual e do encaminhamento dos autos para arquivamento ao final.

§2º Nos convênios e termos de cooperação, sem aporte financeiro, os autos seguirão para o Serviço de Contratações, para acompanhamento e, após o encerramento da vigência contratual, para arquivamento do caderno processual.

#### CAPÍTULO V

##### DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 16. As alterações contratuais serão formalizadas de acordo com a sua natureza, nos termos da legislação vigente, mediante termo aditivo ou apostilamento:

I - as que implicarem modificação de cláusulas essenciais originalmente pactuadas, serão formalizadas mediante termo aditivo precedido de processo administrativo, devidamente instruído sob a condução do Serviço de Contratações, e conterão:

- a) a justificativa da necessidade da alteração;
- b) a análise de vantajosidade; e
- c) as manifestações técnicas e jurídicas cabíveis;

II - as que não implicarem modificação de cláusulas essenciais originalmente pactuadas, quando admitidas na forma da legislação vigente, serão formalizadas por apostilamento mediante registro nos autos do processo administrativo, sob a condução do Serviço de Contratações, dispensada a celebração de termo aditivo, consoante o art. 136 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 17. O processamento das alterações contratuais observará, em linhas gerais, o seguinte fluxo processual:

I - a solicitação de alteração contratual será formalizada pelo gestor do contrato ou unidade demandante, mediante justificativa;

II - a Diretoria de Administração apoiará a análise de vantajosidade e o Serviço de Contratações realizará a instrução do processo;

III - quando cabível, o processo será encaminhado à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças para classificação da despesa e emissão da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira – DAOF;

IV - a Secretaria Executiva da Presidência deliberará quanto à autorização do processamento da alteração;

V - autorizado o prosseguimento da alteração, o Serviço de Contratações verificará o enquadramento da alteração como apostilamento ou termo aditivo;

VI - nos casos que demandem termo aditivo, o processo será submetido à análise da Diretoria Jurídica e à manifestação da Diretoria de Controle Interno; e

VII - o Serviço de Contratações procederá à formalização da alteração contratual, com coleta de assinaturas, registros e publicações.

#### CAPÍTULO VI

##### DAS DESPESAS DE PEQUENA MONTA

Art. 18. As despesas de pequena monta, custeadas com recursos do Fundo Rotativo, serão processadas em rito sumário específico, conduzido pela Secretaria Administrativa, respeitadas as seguintes competências e etapas:

I - da Diretoria de Administração, para a autuação do processo administrativo e realização da instrução prévia, com os elementos necessários à análise inicial e a juntada dos seguintes documentos:

- a) justificativa da despesa; e
- b) caracterização do enquadramento da despesa, como de pronto pagamento;

II - da Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças, para:

- a) manifestação quanto à disponibilidade orçamentária; e
- b) verificação do atendimento ao limite mensal estabelecido para o Fundo Rotativo;

III - da Diretoria de Administração, para a complementação da instrução e cadastro da despesa no sistema de compras;

IV - da Secretaria Administrativa, para ciência e deliberação quanto ao prosseguimento da despesa no âmbito do Fundo Rotativo;

V - da Diretoria de Administração, para a execução da aquisição ou contratação, mediante os instrumentos administrativos cabíveis, observadas as condições aprovadas e os limites do Fundo Rotativo;



VI - do Serviço de Execução Orçamentária e Financeira, para liquidação e pagamento da despesa, com os registros contábeis e financeiros correspondentes.

Art. 19. O gestor do Fundo Rotativo prestará contas trimestralmente, com fundamento na Lei estadual nº 16.044, de 1º de junho de 2007, na Lei Complementar estadual nº 64, de 16 de dezembro de 2008 e no Decreto estadual nº 6.962, de 29 de julho de 2009, mediante autuação de processo de prestação de contas.

#### CAPÍTULO VII

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As licitações, obrigatoriamente, e as contratações diretas de objetos comuns de que tratam os incisos I e II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, preferencialmente, serão processadas na forma eletrônica.

Art. 21. Os processos administrativos de aquisições, contratações, alterações contratuais e despesas custeadas por Fundo Rotativo tramitarão integralmente nos sistemas institucionais oficiais, com juntada obrigatória de todos os documentos aos autos, asseguradas a rastreabilidade, a transparência e a integridade das informações.

Art. 22. O fiscal do contrato ou a unidade responsável pela solicitação adotará as providências necessárias ao recebimento do bem ou da prestação do serviço, observado o disposto no instrumento contratual, na Nota de Empenho ou em instrumento congênere.

Parágrafo único. Após o recebimento do bem ou da prestação do serviço, o fiscal do contrato ou a unidade responsável atestará a nota fiscal e a encaminhará à Diretoria de Administração para as providências administrativas e financeiras cabíveis.

Art. 23. Encerrada a vigência do contrato, da Nota de Empenho, do instrumento congênere ou da despesa custeada por recursos do Fundo Rotativo, o processo administrativo será encaminhado ao Serviço de Arquivamento, observado o fluxo institucional de guarda documental.

Art. 24. Fica assegurado o acesso irrestrito da Comissão Especial de Avaliação de Despesas (CEAD), para atuação nos termos da portaria que a constitui e regulamenta, aos processos de contratação.

Art. 25. O detalhamento técnico e operacional das atividades previstas nesta Ordem de Serviço, encontra-se nos Procedimentos Operacionais Padrão que serão observados de forma complementar, sem prejuízo da prevalência das disposições desta Ordem de Serviço.

Art. 26. Cabe à Secretaria Administrativa, em parceria com a Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento, cientificar as unidades deste Tribunal de Contas acerca desta Ordem de Serviço e promover, caso necessário, a capacitação para servidores e gestores envolvidos.

Art. 27. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 1/2024-GPRES, de 10 de abril de 2024, e a Ordem de Serviço nº 2/2025-GPRES, de 14 de agosto de 2025.

Art. 28. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se,

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, em Goiânia, aos 8 de maio de 2026.

Conselheiro Helder Valin Barbosa  
**Presidente**

*Fim da publicação.*