



# Diário Eletrônico de Contas

Tribunal de Contas do Estado de Goiás



Criado pela Lei nº 17.260, de 26 de janeiro de 2011

Goiânia, segunda-feira, 11 de fevereiro de 2019 - Ano - VIII - Número 21.

## COMPOSIÇÃO

### Conselheiros

**Celmar Rech** - Presidente  
**Saulo Marques Mesquita** - Vice-Presidente  
**Helder Valin Barbosa** - Corregedor-Geral  
**Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejeta**  
**Edson José Ferrari**  
**Carla Cintia Santillo**  
**Kennedy de Sousa Trindade**

### Audidores

**Heloísa Helena Antonácio Monteiro Godinho**  
**Flávio Lúcio Rodrigues da Silva**  
**Cláudio André Abreu Costa**  
**Marcos Antônio Borges**  
**Humberto Bosco Lustosa Barreira**  
**Henrique Cesar de Assunção Veras**

### Ministério Público junto ao TCE-Procuradores

**Eduardo Luz Gonçalves**  
**Fernando dos Santos Carneiro**  
**Maisa de Castro Sousa Barbosa**  
**Silvestre Gomes dos Anjos**

### Observações

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



TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DE GOIÁS

Avenida Ubirajara Berocan Leite, 640,  
St. João, Goiânia-GO, CEP 74674-015  
Telefone: (62) 3228-2000  
E-mail: dec@tce.go.gov.br  
www.tce.go.gov.br

## Índice

<b>Atos</b> .....	1
<b>Atos Administrativos</b> .....	1
<b>Portaria</b> .....	1
<b>Atos da Presidência</b> .....	2
<b>Instrução de Serviço</b> .....	2

## Atos Atos Administrativos Portaria

### PORTARIA Nº 002/2019

O CORREGEDOR-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial, o artigo 15 da Lei Orgânica (Lei Estadual nº 16.168/2007), artigos 26 e 27, inciso I do Regimento Interno, a Resolução Administrativa nº 01/2014, e, subsidiariamente, a Lei Estadual nº 10.460/88.

Considerando os fatos constantes dos autos nº 201800047001863/025, que tratam de Denúncia em face de Servidor desta Corte;

Considerando a Portaria nº 43/2019, publicada no Diário Eletrônico de Contas nº 9, de 23 de janeiro de 2019, que designou os membros da Comissão de Ética dos Servidores;

Considerando a deliberação da Comissão Ética em reunião realizada no dia 06 de fevereiro de 2019, registrada em Ata nº 002/2019.

### RESOLVE:

Art. 1º Fica delegada à Presidente dos Trabalhos a competência para, observada a legislação vigente, praticar todos os atos instrutórios e de comunicação processual no Processo

Disciplinar Ético nº  
201800047001863/025.

Art. 2º A competência prevista no art. 1º poderá ser delegada aos demais integrantes da Comissão Disciplinar Ética, no caso de impedimento legal ou afastamento temporário da Presidente dos Trabalhos.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Corregedor-Geral do  
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO  
DE GOIÁS, em Goiânia, 07 de fevereiro  
de 2019.

Conselheiro Helder Valin  
Corregedor-Geral

**Atos da Presidência  
Instrução de Serviço**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº  
001/2019 - GPRES**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE  
CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no  
uso de suas atribuições legais e  
regimentais,  
CONSIDERANDO a necessidade de  
adequação no trâmite dos processos de  
aquisições e contratações realizadas  
por esta Corte;

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer fluxo de tramitação  
dos processos de aquisições e  
contratações deste Tribunal de Contas  
do Estado, nos termos desta Instrução  
de Serviço.

Art. 2º As unidades solicitarão  
aquisições ou contratações de bens e  
serviços, via Memorando, ao setor  
responsável pela formalização da  
requisição.

Art. 3º Compete ao setor responsável  
formalizar a realização da despesa de  
forma discriminada e justificada,  
preenchendo, necessariamente, o

formulário de requisição de despesa  
constante do Anexo I.

I - Compete à Gerência de Tecnologia  
da Informação a formalização das  
requisições referentes à aquisição ou  
contratação de bens e serviços da área  
da Tecnologia da Informação;

II - Compete ao Instituto Leopoldo de  
Bulhões - ILB a formalização das  
requisições referentes à contratação de  
serviços de capacitação para membros,  
servidores e outros;

III - Compete à Gerência de Controle de  
Obras e Serviços de Engenharia a  
formalização das requisições referentes  
à aquisição ou contratação de bens e  
serviços de Engenharia;

IV - Compete à Secretaria  
Administrativa a formalização das  
demais requisições para aquisições e  
contratações de bens e serviços;

§ 1º As despesas de pequena monta e  
pronto pagamento serão custeadas com  
recursos do Fundo Rotativo, cujo  
processamento se dará em rito sumário  
próprio, conduzido pela Secretaria  
Administrativa.

§ 2º A formalização da requisição de  
despesa deverá estar acompanhada,  
quando for o caso, de Termo de  
Referência ou Projeto Básico, planilha  
de composição de custos, propostas de  
preço e demais documentos  
imprescindíveis ao início da aquisição  
ou contratação pretendida.

§ 3º Nos casos de dispensa de licitação  
a formalização da requisição de  
despesa deverá ser acompanhada de 3  
(três) orçamentos; da razão da escolha  
do fornecedor; da justificativa do preço;  
das Certidões Negativas de Débito junto  
ao INSS, FGTS, Trabalhista e das  
Fazendas Federal, Estadual e Municipal  
no domicílio da empresa escolhida e, de  
acordo com o caso, da caracterização  
da situação emergencial, calamitosa ou  
de grave e iminente risco a segurança  
pública que justifique a dispensa.

§ 4º Nos casos de inexigibilidade de licitação a formalização da requisição deverá ser acompanhada da demonstração de inviabilidade de competição.

Art. 4º O formulário de requisição de despesa, devidamente preenchido e acompanhado dos documentos descritos no artigo anterior, será protocolizado na Presidência, para coleta de autorização para autuação de processo administrativo.

Parágrafo único: Nos casos em que a requisição de despesa for indeferida pela Presidência, o formulário será devolvido ao setor competente.

Art. 5º Após a autorização da Presidência, o formulário será encaminhado à Gerência de Administração para autuação do processo administrativo.

Art. 6º Autuados, os autos seguirão ao setor responsável pelo processamento das Licitações, que fará a avaliação da documentação e, de acordo com o caso, providenciará a elaboração de Minuta de Edital e de Contrato; Ato de Declaração de Inexigibilidade; justificativa da contratação por Dispensa, esclarecendo que não se trata de fracionamento de um mesmo serviço; ou justificativa de contratação por Ata de Registro de Preços.

Art. 7º A Gerência de Orçamento e Finanças, em seguida, realizará a classificação orçamentária da despesa e expedirá Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira do processo, a ser assinada pelo Ordenador de Despesas.

Art. 8º A Diretoria Jurídica dará prosseguimento ao emitir seu Parecer, solicitando ajustes ou retornando os autos ao Serviço de Licitação, que dará continuidade ao seu processamento de acordo com as disposições legais pertinentes ao caso.

Art. 9º O Controle Interno, posteriormente, se manifestará quanto à regularidade dos procedimentos adotados e, em seguida, enviará os autos à Gerência de Orçamento e Finanças para emissão da nota de empenho.

Art. 10 Nas hipóteses que envolvam a formalização de contrato, os autos serão encaminhados ao Serviço de Acompanhamento de Contratos, que adotará as providências quanto à coleta de assinaturas, confecção e publicação do seu extrato e atualização das informações em sistema gerencial próprio.

Art. 11 Após a emissão da nota de empenho ou, quando for o caso, publicação do extrato de contrato, a unidade responsável pela requisição adotará as providências quanto ao recebimento do bem ou serviço.

Art. 12 A Gerência de Orçamento e Finanças acompanhará a execução orçamentária da despesa e, ao final, promoverá o arquivamento dos autos.

Art. 13 Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço nº 002/2007-GPRES.

À Secretaria Administrativa para cientificar os setores envolvidos.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, Goiânia, 08 de fevereiro de 2019.

Conselheiro Celmar Rech  
Presidente

---

**ANEXO I**



## Tribunal de Contas do Estado de Goiás

### FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DESPESA

1. Unidade Requisitante:		Nº /
2. Nome do Requisitante:		Data: ___/___/___
3. Cargo/Função:		
4. Descrição da Despesa Solicitada:		
5. Justificativa:		
6. Detalhamento (o detalhamento pode ser resumido desde que seja anexada planilha descritiva de todos os itens)	6.1. Quant. e unid.	6.2. Estimativa de Custo
<b>TOTAL ESTIMADO</b>		
7. Assinatura do Requisitante/Responsável:		
_____ Assinatura do Requisitante		_____ Secretário/Diretor
<b>Autorização do Ordenador</b>		
De acordo com a solicitação e documentos anexos, determino a autuação pela Gerência de Administração, e posteriormente remeta-se os autos conforme delineado na Instrução de Serviço nº 001/2019 - GPRES.		
_____ Assinatura do Ordenador de Despesa		