



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

---

**Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)**  
**Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças (GER-COF)**

# **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)**

## **GERIR PROCESSOS DE PAGAMENTOS**

**Versão nº: 002**

**25/02/2025**

## LISTA DE SIGLAS

CEAD	Comissão Especial de Avaliação de Despesas
DAOF	Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira
DI-JUR	Diretoria Jurídica
GER-ADM	Gerência de Administração
GER-COF	Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
SEC-ADMIN	Secretaria Administrativa

## SUMÁRIO

1.	Cadeia de Valor de Processos de Trabalho.....	4
1.1	Núcleo de Valor .....	4
1.2	Macroprocesso .....	4
1.3	Processo de Trabalho.....	4
2.	Responsabilidades .....	4
2.1	Dono do Processo do Trabalho .....	4
2.2	Emitente(s) do PO .....	4
2.3	Alcance.....	4
3.	Objetivo .....	4
4.	Documentos de Referência .....	4
5.	Definições Iniciais.....	5
6.	Diagrama de Escopo de Interface (DEIP) .....	6
7.	Fluxo Operacional.....	6
8.	Detalhamento do Fluxo Operacional.....	7
8.1	Triagem dos Processos de Pagamento .....	7
8.1.1	Triar processos.....	7
8.2	Emissão de Empenho.....	8
8.2.1	Informar dotação orçamentária e emitir DAOF.....	8
8.2.2	Autorizar pagamento de diárias e confeccionar Portaria .....	8
8.2.3	Manifestar quanto ao prosseguimento .....	8
8.2.4	Autorizar despesa e assinar DAOF.....	8
8.2.5	Emitir parecer .....	8
8.2.6	Providenciar trâmites do processo de compra .....	8
8.2.7	Emitir empenho e ordem de pagamento .....	9
8.2.8	Assinar DUEOF .....	9
8.3	Liquidação e Pagamento .....	9
8.3.1	Pagar despesa com fundo rotativo .....	9
8.3.2	Efetuar pagamento de diária e encaminhar processo à GER-GP para providências ....	9
8.3.3	Acompanhar processos de despesas com manutenção e investimentos, e efetuar pagamentos.....	9
9.	Indicadores .....	9
9.1	Indicadores de Verificação.....	9
9.2	Indicadores de Controle.....	9



10. Controle de Registros .....	9
11. Anexos .....	10
12. Elaboração, Revisão e Aprovação .....	10

## **1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO**

### **1.1 Núcleo de Valor**

Processos de Suporte (NPS)

### **1.2 Macroprocesso**

Logística e Sustentabilidade

### **1.3 Processo de Trabalho**

Gestão de Licitações e Contratos

## **2. RESPONSABILIDADES**

### **2.1 Dono do Processo do Trabalho**

Secretaria Administrativa

### **2.2 Emitente(s) do PO**

Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças  
Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal

### **2.3 Alcance**

Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças  
Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal

## **3. OBJETIVO**

Determinar padrões operacionais para a execução orçamentária e financeira das despesas com os pagamentos inerentes à manutenção e investimento para o Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO).

## **4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- Constituição do Estado de Goiás 1989
- Constituição Federal de 1988
- Decreto Estadual nº 10.216/2023
- Decreto Estadual nº 10.279/2023
- Decreto Estadual nº 10.207/2023
- Decreto Estadual nº 10.247/2023
- Decreto Estadual nº 9.900/2021
- Instrução Normativa 1.234/2012 – Receita Federal do Brasil
- Instrução Normativa Contábil nº 001/2019 – Fechamento Contábil
- LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 22.087/2023
- Lei Complementar Estadual nº 64/2008 – Normas para o Fundo Rotativo dos Poderes
- Lei Estadual nº 16.044/2007 Fundo Rotativo do TCE
- Lei Estadual nº 17.928/2012

- Lei Estadual nº 5.176/1964 – Criação do Fundo Rotativo do TCE
- Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 22.087/2023
- Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos
- LEI Federal nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos
- Lei Municipal nº 2.273/1996 Regulamentação do Código Tributário do Município de Goiânia – Parte II
- Lei Municipal nº 5.040/1975 Dispõe sobre o Código Tributário do Município de Goiânia – Parte I
- LEI nº 4.320/1964
- Lei nº 19.550/2016
- LOA – Lei Orçamentária Anual nº 22.536/2024
- LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000
- Ordem de Serviço nº 01/2024
- Portaria nº 140/2021 (determina os valores a serem pagos de diárias)
- Portaria nº 299/2014 – Gestor do Fundo Rotativo do TCE
- Portaria nº 315/2024-GPRES
- Portaria nº 229/2024
- Portaria nº 990/2023
- PPA – Plano Plurianual 2024-2027- Lei Estadual nº 22.317/2023
- Resolução Administrativa nº 19/2022
- Lei complementar nº 133/2017
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno
- NBR ISO 37301:2021 – Sistema de Gestão de Compliance

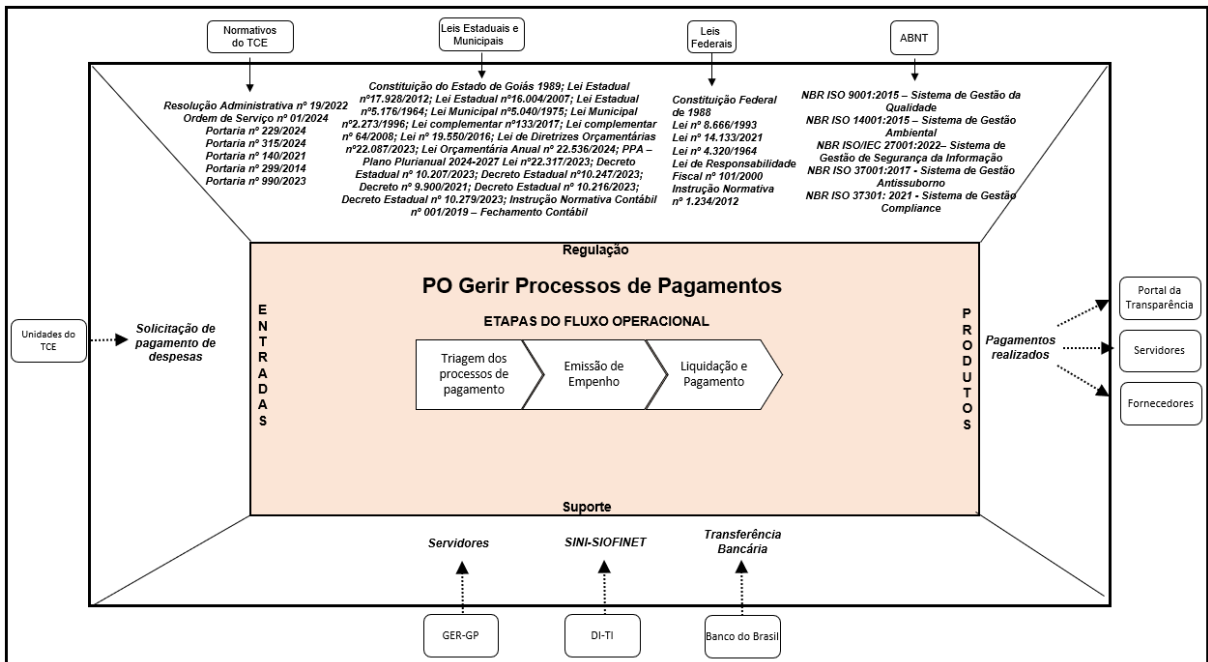
## 5. DEFINIÇÕES INICIAIS

**Empenho:** o empenho é o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas) que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. (Art. 58 da Lei 4.320/64). (Art. 60).

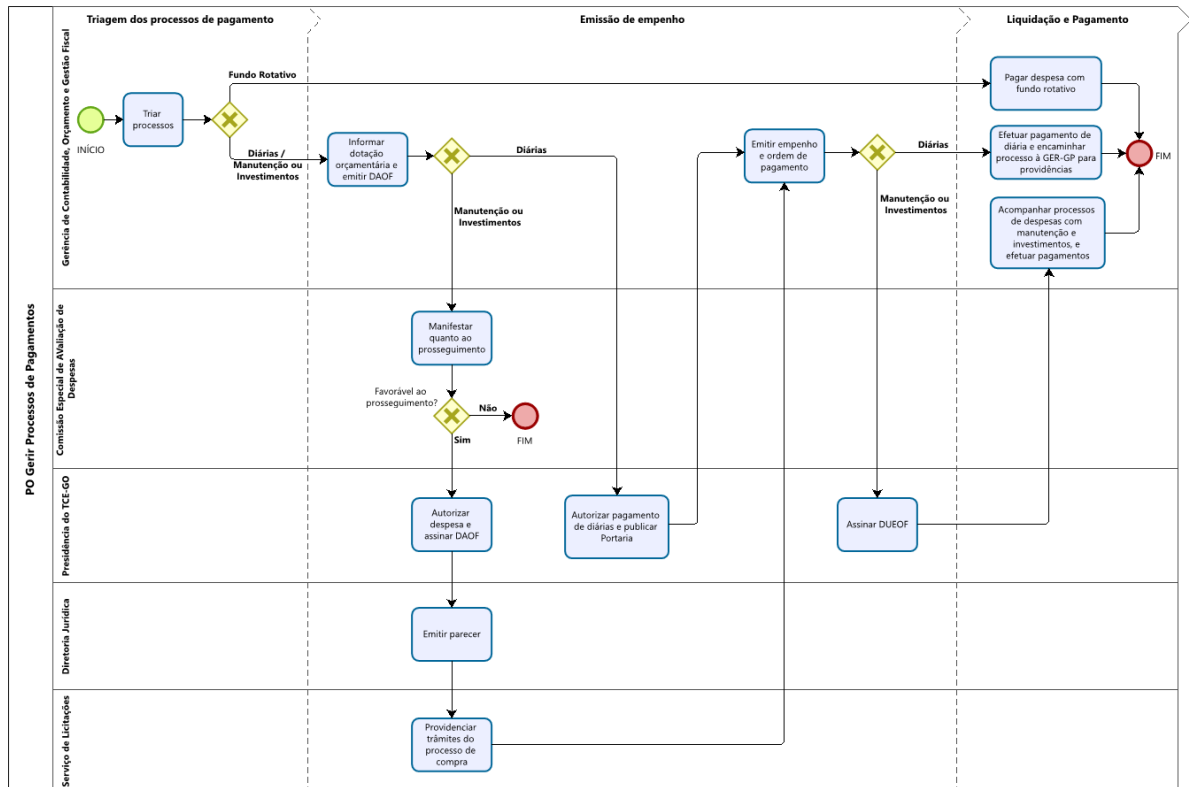
**Liquidação:** é a segunda fase da despesa e consiste em verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os documentos comprobatórios. (Art. 63)

**Ordem de Pagamento:** é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

## 6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



## 7. FLUXO OPERACIONAL



## **8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL**

### **8.1 Triagem dos Processos de Pagamento**

#### **8.1.1 Triar processos**

O servidor responsável da Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças (GER-COF) realiza a triagem dos processos que chegam nessa Gerência, de acordo com os seguintes critérios:

#### *Processos com pagamento pelo Fundo Rotativo*

##### *8.1.1.1 Pagar despesa com fundo rotativo*

As demandas desses processos surgem das unidades do TCE-GO, em decorrência de suas necessidades, e chegam na GER-COF por meio do sistema e-TCE. As demandas pagas pelo fundo rotativo são aquelas cujas despesas são inadiáveis, de pequena monta e de pronto pagamento, com valor não superior ao limite previsto no inciso 2º do art. 95 da Lei 4.133/2021. O pagamento é realizado pelo Gestor do fundo rotativo, nomeado em Portaria específica, assim que os processos chegam à GER-COF. Neste momento, a autorização superior via Memorando já está contida no processo, e o pagamento é feito com cheque nominal ao fornecedor. O processo permanece na Gerência por um período de 5 (cinco) anos.

#### *Processos para pagamento de Diárias*

##### *8.1.1.2 Informar dotação orçamentária e emitir DAOF*

As solicitações para pagamentos de diárias são feitas pelas unidades diretamente à Presidência do TCE-GO, via Memorando, com apresentação da justificativa. Uma vez autorizada pela Presidência, a solicitação é enviada à Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN) para que esta comunique a unidade solicitante a respeito da deliberação e providencie a autuação de processo. O processo é enviado à GER-COF para informação da dotação orçamentária e emissão da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira (DAOF - artigos 15 e 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal), para ser enviada à Assessoria da Presidência via e-mail institucional, para assinatura do Ordenador de Despesas.

##### *8.1.2.3 Autorizar pagamento de diárias e publicar Portaria*

A DAOF assinada é incluída no processo, que é encaminhado à Presidência do TCE-GO para autorização do pagamento da(s) diária(s) mediante publicação de Portaria. Despesa autorizada, retorna-se o processo à GER-COF, para emissão de empenho e ordem de pagamento. Após o pagamento feito, a Ordem de Pagamento é inserida no processo e o mesmo é encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoas (GER-GP) para anotação e demais providências.

#### *Processos para pagamento de despesas com manutenção ou investimentos*

##### *8.1.1.4 Informar dotação orçamentária e emitir DAOF*

As solicitações para pagamento de despesas com manutenção ou investimentos (aquisições ou contratações de bens e serviços) são feitas pelas unidades por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD) ou Memorando, enviado via TCE-DOCS, à Gerência de



Administração (GER-ADM), que após avaliação junto à SEC-ADMIN, instrui e autua o pedido. As unidades solicitantes estão elencadas no art. 2º da Ordem de Serviço nº 1/2024-GPRES. Após autuação, o processo administrativo é encaminhado à Comissão Especial de Avaliação de Despesas (CEAD) e à Presidência do TCE-GO e, em caso de autorização preliminar de tramitação, segue para o Serviço de Licitações (Serv-Licitações), para avaliação da documentação que, de acordo com o caso, analisa se a despesa se enquadra nas hipóteses de inexigibilidade, dispensa de licitação, contratação por meio de adesão à ata, registro de preços ou dispensa eletrônica. Após os trâmites no Serv-Licitações, o processo é encaminhado à GER-COF para providências quanto ao pagamento.

## **8.2 Emissão de Empenho**

### **8.2.1 Informar dotação orçamentária e emitir DAOF**

A GER-COF, assim que recebe os processos de pagamentos de diárias e despesas com manutenção e investimentos, através do e-TCE, informa a dotação orçamentária e emite a DAOF, com fundamento na Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias (PPA, LOA e LDO). Confere também a classificação orçamentária, a natureza de despesas e o orçamento. No caso de diárias, a GER-COF encaminha o processo à Presidência para autorização, e no caso de despesas com manutenção e investimentos, à CEAD para manifestação quanto ao prosseguimento.

### **8.2.2 Autorizar pagamento de diárias e confeccionar Portaria**

Para pagamento de diárias, a Presidência autoriza o pagamento e confecciona Portaria, encaminhado novamente o processo à GER-COF para emissão de empenho e ordem de pagamento.

### **8.2.3 Manifestar quanto ao prosseguimento**

Para pagamentos de despesas com manutenção e investimentos, a CEAD se manifesta quanto ao prosseguimento do mesmo. Caso não seja favorável ao prosseguimento, arquiva o processo e comunica (via e-mail, memorando ou encaminhamento do processo) o setor requisitante. Sendo favorável, encaminha o processo a Presidência do TCE-GO para autorizar a despesa.

### **8.2.4 Autorizar despesa e assinar DAOF**

Para pagamentos de despesas com manutenção e investimentos, a Presidência do TCE-GO autoriza a despesa e assina a DAOF, encaminhando o processo à Diretoria Jurídica (DI-JUR) para emissão de parecer.

### **8.2.5 Emitir parecer**

A DI-JUR emite parecer nesse processo e encaminha para o Serv-Licitações para demais providências quanto à compra.

### **8.2.6 Providenciar trâmites do processo de compra**

O Serv-Licitações realiza as providências quanto ao processo de compra (para manutenção e investimentos) e encaminha o processo à GER-COF para emissão de empenho.

### 8.2.7 Emitir empenho e ordem de pagamento

A GER-COF emite o empenho e a ordem de pagamento. No caso de despesas com manutenção e investimentos, encaminha o processo à Presidência do TCE-GO para assinatura do Documento Único de Execução Orçamentária e Financeira (DUEOF). No caso de pagamentos de diárias, dá prosseguimento ao processo de pagamento.

### 8.2.8 Assinar DUEOF

A Presidência do TCE-GO assina o DUEOF e devolve o processo à GER-COF para acompanhamento e posterior pagamento.

## 8.3 Liquidação e Pagamento

### 8.3.1 Pagar despesa com fundo rotativo

O gestor do fundo rotativo efetua o pagamento da despesa com cheque nominal ao fornecedor.

### 8.3.2 Efetuar pagamento de diária e encaminhar processo à GER-GP para providências

A GER-COF efetua o pagamento da diária e encaminha o processo à GER-GP para anotação e providências.

### 8.3.3 Acompanhar processos de despesas com manutenção e investimentos, e efetuar pagamentos

Os processos para pagamentos de despesas com manutenção e investimentos são acompanhados pelos servidores da GER-COF via sistema e-TCE, para posterior pagamento dos fornecedores. O pagamento da despesa é realizado pelo Gerente da GER-COF juntamente com o Secretário Administrativo mediante senha bancária.

## 9. INDICADORES

### 9.1 Indicadores de Verificação

Não aplicáveis.

### 9.2 Indicadores de Controle

Não aplicáveis.

## 10. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Memorando	Sistema Informatizado (Tce-Docs)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	Backup	Tempo indeterminado

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Processo de pagamento de despesa	Sistema Informatizado (e-TCE).	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	Backup	Tempo indeterminado.

\*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

\*\*A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

## 11. ANEXOS

Não se aplica

## 12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

PO Gerir Processos de Pagamentos		
Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Moab Nogueira Franco	Gerente
Revisão/Aprovação	Moab Nogueira Franco	Gerente
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 001 de 01/08/2018	Versão atual: n. 002 de 25/02/2025	Próxima revisão programada: 25/02/2028