

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
TOTAL ESTIMADO		
7. Assinatura do Requisitante/Responsável:		
_____ Assinatura do Requisitante		_____ Secretário/Diretor
Autorização do Ordenador		
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		